



ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA

**Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un
Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima año
2022**

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

AUTOR:

Sanchez Venegas Jeanet del Pilar (orcid.org/0000-0002-6957-3064)

ASESOR:

Mg. Gonzales Moncada Teresa (orcid.org/0000-0002-8516-2193)

COASESORA:

Mg. Ames Coca, Martha (orcid.org/0000-0002-3164-8032)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

CALLAO – PERÚ

2023

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia, que siempre me apoyan en forma incondicional, brindándome la confianza en todos los retos que asumo en mi vida.

Agradecimiento

A mi asesora, Mg. Teresa Gonzales Moncada, de la Universidad Cesar Vallejo por su apoyo, orientación y consejos para el desarrollo y culminación de este trabajo de investigación.

Índice de Contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de Contenidos	iv
Índice de Tablas	v
Índice de Figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN:	9
II. MARCO TEÓRICO:	14
III. METODOLOGÍA:	26
3.1 Tipo - Diseño de Investigación	26
3.2 Variables y Operacionalización	27
3.3 Población y muestra	27
3.4 Técnicas de recolección de datos, validez y confiabilidad	28
3.5 Procedimientos	30
3.6 Método de análisis de datos	30
3.7 Aspectos éticos	30
IV. RESULTADOS	31
4.1 Resultados descriptivos	31
4.2 Resultados Inferenciales de Hipótesis	34
V. DISCUSIÓN:	37
VI. CONCLUSIONES:	42
VII. RECOMENDACIONES:	43
REFERENCIAS:	44
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	31
Tabla 2 ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	31
Tabla 3 ¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	32
Tabla 4 ¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?	33
Tabla 5 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis General	34

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	31
Gráfico 2 ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	32
Gráfico 3 ¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	32
Gráfico 4 ¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?	33

Resumen

En el presente trabajo de investigación titulado Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública del Lima año 2022, tuvo como objetivo general determinar la relación entre la Digitalización Documentaria y la Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima 2022, para el autor de Digitalización de Documentos Lampreabe (2018), señala que debe evaluarse la Identificación y clasificación; Preparación, digitalización o captura; Reconocimiento de datos e indexación; Control de Calidad y carga al archivo digital y Devolución, Archivo o Expurgo; asimismo para la Gestión Administrativa Masaquiza, Palacios y Moreno (2020), señalan que deben evaluarse mediante la Planeación, Organización, Mando, Coordinación y Control.

El tipo de investigación fue de tipo básica – aplicada correlacional, con enfoque cuantitativo se desarrolló utilizando el diseño no experimental de corte transversal, para este trabajo de investigación utilizamos una muestra de 70 encuestados de un Centro Preuniversitario de una Universidad pública de Lima para esto el estudio realizado, también debemos mencionar que las técnicas de recolección de datos fueron a través de cuestionarios y encuesta.

Finalmente, se llegó a la conclusión que existe relación entre la digitalización documentaria y la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022.

Palabras Clave

Digitalización de Documentos, Gestión Administrativa, Organización, Control y Gestión

Abstract

In this research work entitled Document Digitalization and Administrative Management of a Pre-University Center in a Public University of Lima 2022, the general objective was to determine the relationship between Document Digitalization and Administrative Management of a Pre-University Center in a Public University of Lima 2022, for the author of the Variable Document Digitalization Lampreabe, points out that the Identification and classification should be evaluated; Preparation, digitization or capture; Data recognition and indexing; Quality control and uploading to the digital file and Return, Archiving or Expurgation; likewise for Administrative Management Masaquiza, Palacios and Moreno, point out that they should be evaluated by means of Planning, Organization, Command, Coordination and Control.

The type of research was of basic type - applied correlational, with quantitative approach was developed using the non-experimental design of transversal cut, for this research work we used a sample of 70 respondents of a Pre-university Center of a public University of Lima for this the study carried out, we should also mention that the data collection techniques were through questionnaires and survey.

Finally, it was concluded that there is a relationship between document digitalization and the administrative management of a pre university center in a public university in Lima 2022.

Key words

Document digitization, Administrative Management, Organization, Control and Management.

I. INTRODUCCIÓN:

En estos tiempos se han incrementado los documentos en formato digital en consideración al incremento de la tecnología en informática y el uso de redes, permitiendo la reducción de los costos, pero también la calidad de los archivos documentarios que facilitan asimismo su manejo administrativo según Lic. Espíndola Rosales y Urra González (2014). Según las políticas formuladas por la International Federation of Library Associations y International Council on Archives se ha promovido un movimiento hacia la digitalización y generado un posicionamiento cada vez más consistente en función a ello por la garantía y calidad de sus contenidos y archivos donde los procesos están intrínsecamente involucrado con las habilidades o competencia de quien realiza la labor ,lo que sin duda nos lleva a la evaluación de competencias técnicas –profesionales.

Según Flórez (2014), Jairo Antonio Al igual que la historia oral y digital ambas forman parte de fuentes, sean verbales o documentales recíprocamente, facilitando la elaboración de archivos de usos pertinentes por la información contenida, al referirnos a la “la historia digital el uso de la tecnología no solo es recurrente sino también necesario, sin embargo, se debe señalar su innovación y modernización lo que genera por impacto progreso en la calidad de ya sea para crear o compartir. También va tomando cada vez más relevancia en el gasto en recursos electrónicos, pero va disminuyendo el presupuesto del papel frente al electrónico, lo que es una razón adicionada para su adaptación al cambio, lo señala la Red Española de Bibliotecas Universitarias (REBIUN-2007)

Desde un punto de vista sociológico, la Revolución Digital y las modificaciones e implementaciones provocados por ésta señalan que hemos ingresado a una nueva era en la gestión de archivos y documentos, sin embargo al hacer un poco de historia cuando Estonia se independizó de la URSS (1911), sus riesgos y amenazas políticas eran de alto nivel ante la ausencia de normatividad y leyes, sistema legal, malas condiciones financieras y en infraestructura ,sumado a ello la ausencia de presupuesto ,surge entonces la propuesta de Linnar Viik, ingeniero y economista de 53

años, y que apuesta por la tecnología. Y luego la hora de la renovación inicialmente en documentos de identidad y de migraciones lo que luego sería emulado por otras naciones, la comparación de éxito se hizo con lo que Suiza hizo con el sistema bancario, según el diario El País 2018

En América latina la réplica se dio en países con mayor capacidad económica como EEUU, Brasil, Chile y México, quienes para la transformación digital que se inició a finales del siglo XX consideraron los 4 pilares que transforman los procesos digitales, persona, información y herramientas, lo sostiene la revista la Era Digital & El Cambio (2018).

La pandemia del COVID-19 generó impacto en las actividades laborales, recurriendo al teletrabajo como medida sanitaria puesto que no se podía detener el ámbito laboral y se convierte en un desafío el uso recurrente de la tecnología, involucrando capacitaciones que permitan crear, desarrollar y consolidar habilidades en los colaboradores para dar continuidad al mundo laboral, según el Observatorio CAF del Ecosistema Digital (2020).

El Perú como país tecnológico vienen avanzando en el proceso de digitalización de documentos, RENIEC es el mejor indicador mencionó Ismael González (2019) a ello habría que ir reconociendo los avances normativos que se han tenido como según lo indica el artículo 2º del DS N° 022-75-ED, Reglamento del DL N° 19414. La creación, uso y manejo de los documentos públicos en soporte electrónico como consecuencia del desarrollo de la tecnología informática, la Ley 2661218 modificando el artículo 234 del Código Procesal Civil, incorporando a los documentos en soporte distinto al papel, sean públicos o privados, como una de las clases de documentos, el artículo 2º del DS-022-75-ED antes mencionado, que deriva de la aplicación del Decreto Ley en alusión a la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.

Es importante reconocer cómo la digitalización va de la mano con la gestión administrativa, un conjunto integral de medidas para lograr un objetivo en un determinado período de tiempo. (Villarreal, 2005). Así, el uso de las TIC en las organizaciones posibilita la utilización de recursos en procesos

encaminados a acortar el tiempo de respuesta, evitando información incompleta o limitada, reduciendo la incertidumbre de la circulación de la información, dándose cuenta de la posibilidad de gestionar varios objetivos en el menor tiempo posible. (Gándara, 2007).

Al respecto de la problemática, se sostiene que en la organización la digitalización de documentos carece de personal técnico-profesional para esos fines adicionado a la ausencia de una gestión de mantenimiento de los equipos y la renovación de los mismos, pues hay una dependencia en la disponibilidad de presupuesto que genera procedimientos burocráticos engorrosos pues se cuenta con un equipo directivo cuya toma de decisiones tiene sus pausas por las amenazas de los procesos administrativos que pudieran generarse ante el mal uso o debilidad en la fundamentación de necesidad de recursos; se afecta la gestión administrativa y el cumplimiento de los tiempos ante los requerimientos.

El personal que desarrolla actividades administrativas está subordinado a las daciones de la jefatura, sin embargo, ante la ausencia de una correcta gestión documentaria se debilitan los procesos de planificación, organización y coordinación hasta de control en los resultados. Se exige el cuidado ambiental en el uso del papel; sin embargo, la limitación de recursos tecnológicos no permite su cumplimiento llegando a realizar procedimientos de manera manual que afecta la seguridad y calidad de sus contenidos y efectividad en el cumplimiento de los tiempos ante una solicitud documentaria. Por la naturaleza del servicio brindado existe documentación que debe estar en el marco de la vigilancia tecnológica que tampoco puede ser garantizada pues la obsolescencia de los equipos lo vulnera.

En el desarrollo de las investigaciones, la formulación del problema vitaliza el desarrollo del estudio, es en ese sentido que la Pregunta General es ¿Cómo se relaciona la digitalización de documentos y la gestión administrativa de un Centro Preuniversitario en una universidad pública de Lima 2022? Asimismo, los específicos son: ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una

universidad pública de lima 2022?, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022? Finalmente, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?

En este apartado corresponde ahora la justificación de la investigación, que consiste en explicar de manera detallada la conveniencia del estudio, así también a la contribución y beneficios en el mundo académico, social y laboral; según Agüero, (2007) la Teoría de la Contingencia Racional, cuyos autores son Robert Drazin, Andrew H. van de Ven, Lawrence, Lorsh y Henry Mintzberg (1965), tiene un impacto significativo en el diseño de las organizaciones y en los textos de los consultores de empresas. Esta teoría es válida como premisa básica de que las organizaciones actúan de forma racional y se adaptan al entorno, en nuestro caso se adapta a la digitalización de documentos. Explica cómo los factores o variables contextuales determinan las estructuras organizacionales. Asimismo, Agüero, (2007) la Teoría de la Dependencia de Recursos cuyo autor Pfeffer y Salancik (1978), centrando su análisis en las decisiones que toman en las organizaciones. Las decisiones pueden tener importantes barreras legales o financieras para la manipulación ambiental. Dada la variable de la gestión ejecutiva, las grandes organizaciones pueden dominar el mercado, dejando a las pequeñas con poco o ningún margen u oportunidad para dar forma a su entorno o contexto. Así, los métodos exitosos de funcionamiento de las organizaciones se repiten a través de Burocratización, especialización y estandarización funcional, promoción del desempeño, cambios en la cultura organizacional y estructuras de gestión.

En la práctica, la justificación que se da genera reflexión pues son por efectos de la percepción las que además se elaboran considerando las estrategias para su gestión, así también en la metodológica, el instrumento utilizado es el cuestionario, el mismo que tiene carácter universal; pues no se limita su uso en investigaciones que tengan realidad problemática compartida. Es importante señalar que el instrumento ha permitido recoger datos y por consiguiente en la tecnológica, el uso de herramientas tecnológica, genera operaciones sistematizadas que permiten supervisar, monitorear y controlar la calidad de documentos. En ese sentido la investigación propone digitalizar los documentos mediante un sistema que además facilita optimizar el tiempo y contribuya con la calidad ambiental al no generar el uso del papel.

En cuanto al propósito de estudio se menciona como objetivo general: Determinar la relación entre la digitalización documentaria y la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022; así también los específicos, H1: Existe relación entre la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H2: Existe relación entre la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H3: Existe la relación entre la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H4: Existe relación entre la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H5: Existe relación entre la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022

II. MARCO TEÓRICO:

Los antecedentes son los trabajos previos o preliminares que se convierten en el soporte de una investigación, validan las variables de estudio, generan confiabilidad, pero también se convierten en referencias importantes de utilidad en cuanto a teorías, metodología y comparación de resultados; es en ese sentido que presentamos a:

A nivel internacional, Vilaplana (2019) Su investigación indica que las organizaciones comerciales de hoy en día están experimentando una profunda transformación, en gran parte debido al impacto de la tecnología. Esta transformación se produce en tres frentes. La prevalencia de un entorno ágil que puede adaptarse rápida y dinámicamente a los cambios continuos del mercado. Dirigir, organizar y liderar personas no exentas de dificultades y peculiaridades. La necesidad de adaptar los sistemas de gestión del desempeño a las nuevas necesidades empresariales y la entrada de las generaciones más jóvenes en el mercado laboral. Además, el advenimiento de herramientas y técnicas avanzadas de análisis de big data requiere una mayor consideración de su uso y los posibles riesgos de uso indebido. Concluye que la organización proporciona el ambiente propicio para que los empleados desarrollen sus habilidades y encuentren sentido a su trabajo. Esto cobra mayor relevancia con la llegada de una nueva generación que requiere una gestión más cercana y continua para fidelizarlos y potenciar su experiencia organizacional.

Según Cascón-Katchadourian, Pascual y Quesada-Román (2020), en su investigación señala la sistematización y publicación del proceso de digitalización de la cartografía antigua en medios digitales muestra la importancia de la cartografía en la comprensión de los patrones geoespaciales en la planificación geoespacial ambiental, económica y estratégica. Los mapas geográficos y las decisiones futuras relacionadas con la planificación se adoptan en función de la enmienda de instrucciones, protocolos y documentos científicos y técnicos anteriores. Es probable que proyectos similares, la digitalización y

la propagación de mapas antiguos puedan usarlos en medios digitales. La biblioteca, el almacenamiento general, los grupos privados, las universidades u otras instituciones se preocupan por su mapa y mapa con los formatos digitales disponibles. **En conclusión**, llegó el momento de que las instituciones culturales públicas experimenten un nuevo tiempo y cultura, donde el acceso a los documentos que son públicos y por lo tanto sin autoridad para vulnerar los derechos de terceros debe ser demostrablemente ilimitado, de calidad aceptable y capaz de convertirse en nuevos productos culturales sin necesidad de pagar tasas ni lidiar con una burocracia excesiva.

Alvarez (2017), en su estudio, indica que el acceso a la preservación digital a largo plazo puede generar pérdida de información y tendría consecuencias gigantescas para la humanidad, no solo por su importancia en el quehacer cotidiano de la sociedad, sino también por su impacto en la continuidad. Concluyendo que Un problema importante con la información digital es la obsolescencia tecnológica. Software y formatos de archivo, vulnerabilidades técnicas, actualizaciones tecnológicas rápidas, dependencias tecnológicas y pérdida de funcionalidad.

A nivel de América del Sur, Pinargote-Baque (2020), en su artículo sobre tecnologías el departamento de operaciones de una institución Tramitación de trámites relacionados con la creación de bienes y/o servicios. Las actividades se desarrollan en todo tipo de empresas, tanto industriales como de servicios. Las materias primas, la energía, el trabajo y el capital se convierten en productos finales en las empresas industriales. Para las operaciones de servicio, las entradas del mismo tipo ya están convertidas en servicios. La gestión eficaz y eficiente del proceso de cambio es tarea del gerente de operaciones en todas las organizaciones. *Concluye* la investigación sobre las consecuencias del uso y abuso de las nuevas tecnologías en la educación es escasa en todos los niveles educativos, y la gran mayoría se encuentra en América, por lo que queda mucho por hacer en el conocimiento y datos representativos de esta nueva patología. El uso

problemático de los teléfonos celulares y sus efectos psicológicos han sido de interés en la literatura científica, donde los criterios diagnósticos de la adicción conductual han sido ampliamente discutidos en estudios realizados en diferentes países, incluido Ecuador.

Según Murcia y otros, (2018), En su investigación tiene como objetivo general *determinar* la factibilidad del proceso de digitalización de documentos certificados en el proceso de soporte de la empresa “Gestión de Proveedores” de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, concluyendo que la ejecución del proyecto garantizará la preservación. material de archivo que se puede eliminar de forma segura y fiable en cualquier momento en términos de calidad. Además, en el área de soporte de Radio Televisión Nacional de Colombia - la gestión de suministros de RTVC, se tienen importantes ahorros en costos de papel y ahorros en la compra de cartuchos de tinta, agua y energía cuando no se tiene que apagar ninguno de los aires acondicionados físico para salas destinadas a archivos. *Concluyendo*, que se espera que surja en la región una cultura de concientización y educación ambiental, que posibilite la efectividad de los resultados alcanzados.

Córdova, García, Puicón, y Merino, M. (2022). Gestión administrativa durante la Covid-19 en los colaboradores de las municipalidades en Perú. Este estudio analizó la gestión administrativa de los trabajadores urbanos peruanos durante el Covid-19, utilizando una encuesta y un cuestionario tipo Likert para la recolección de datos. Los resultados mostraron un nivel suficiente en las dimensiones de planificar, organizar, supervisión y control del trabajo, 54,7% de cumplimiento; mientras que el 32,2% expresó desacuerdo y el 13,1% mostró indiferencia; En general, la mayoría de los empleados cree que la dirección ejecutiva es adecuada. Según los resultados de este estudio, muestra el nivel de adecuada planificación, lo que nos hace pensar en la importancia de la planificación en la gestión.

Luego Pacheco & Robles, en su artículo da a conocer cómo se rige la gestión administrativa en las instituciones de educación. Los resultados muestran

que no existe un enfoque de gestión dominante en las instituciones de educación rurales, y el uso de técnicas de investigación operativa es moderado. Además, 72 administradores no utilizan becas a la hora de tomar decisiones, el 8% no utiliza referentes teóricos, aunque en cada institución existen condiciones para realizar investigación acción. Los autores describen correctamente el enfoque de gestión administrativa en las unidades educativas.

Por otro lado, Soto N, Morillo S, Calderón G, & Betancur H (2020). El objetivo fue analizar la relación entre los enfoques de liderazgo y las características personales y profesionales de los líderes educativos. Los resultados muestran que muchas de las prácticas de los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales.

Asimismo, Mazaquiza T, & Palacios A, & Moreno C (2020), en su artículo Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3 (2020), Su propósito fue conocer el grado de cumplimiento del presupuesto asignado a la coordinación del área de ejercicio de la Zona 3 en el año 2018. Los resultados arrojaron que la institución cumplió solo con 96 presupuestos al 31 de diciembre de 2018; aunque no cumple con los requisitos de 100 % de implementación.

También, Gonzales V, & Inga M, & Olivares P, & Escalante J (2020) da a conocer la relación entre la gestión administrativa y el compromiso organizacional de los empleados del sector educativo. Los resultados mostraron que mientras hay una buena gestión, el compromiso de los empleados aumenta gradualmente.

En Lima, actualmente existen centros preuniversitarios que se reusan a sistematizar sus procesos y digitalizar su acervo documentario, preservando la dependencia de los recursos, negándose a la modernización y motorizarse en acciones que no ayudan a la institución a sobresalir y expandirse para cumplir con la Modernización del Estado.

En gestión pública existen políticas establecidas, según el documento del Acuerdo nacional (CEPLAN) (2002) observamos que el presente trabajo de investigación se relaciona con:

Nº 5. Gobierno en función de objetivos con planeamiento estratégico, prospectiva nacional y procedimientos transparentes. Estamos comprometidos a mejorar el desempeño del estado sobre la base de la planificación estratégica, la dirección de los recursos y la organización de los recursos necesarios para lograr las metas de desarrollo, crecimiento e integración del país a la economía global. En ese sentido, esta política general se relaciona con la variable administrativa, donde se deben considerar las etapas de la dimensión.

Nº 20. Desarrollo de la Ciencia y Tecnología (Estamos comprometidos a mejorar la capacidad del país para producir y utilizar conocimientos científicos y tecnológicos, desarrollar recursos humanos y mejorar la gestión de los recursos naturales y la competitividad empresarial. Asimismo, nos comprometemos a promover la investigación, monitorear los resultados obtenidos y evaluarlos de manera adecuada y precisa. También apostamos por la financiación a través de concursos generales de excelencia para seleccionar a los mejores investigadores y proyectos y para proteger la propiedad intelectual). Del mismo modo, esta política pública se encuentra enlazada con la Variable Digitalización Documentaria, ya que utilizamos los recursos científicos y de tecnología para mejorar las actividades.

Las teorías de la administración relacionadas con las variables son la Teoría de la Contingencia Racional, cuyos autores son Robert Drazin, Andrew H. van de Ven, Lawrence, Lorsh y Henry Mintzberg (1965), tiene una gran influencia en el diseño de texto de la organización y un consultor de negocios, la teoría cree que la organización interviene racionalmente y se adapta a los supuestos básicos que nuestro caso se adapta al entorno digital. Explica cómo los factores o variables del contexto determinan las estructuras organizacionales.

Asimismo, la Teoría de la Dependencia de Recursos, cuyos autores Pfeffer y Salancik (1978), centran su análisis en las decisiones que se toman en las organizaciones. Las decisiones pueden tener importantes barreras legales o financieras para la manipulación ambiental. Dada la variable de la gestión ejecutiva, las grandes organizaciones pueden dominar el mercado, dejando poco espacio u oportunidad para que las pequeñas den forma a su entorno o contexto. Así, los métodos exitosos de funcionamiento de las organizaciones se repiten a través de la burocratización, la especialización y estandarización de funciones, la promoción basada en el desempeño, la transferencia de la cultura organizacional y la estructura de gestión.

Morocho (2020) En su revista científica, análisis de la gestión de la responsabilidad social como estrategia para equilibrar la sostenibilidad de la administración pública con los desafíos de la globalización y la modernización. Partiendo de la conceptualización del desarrollo sostenible y la responsabilidad social, el estudio analiza las necesidades y requerimientos de la sociedad civil para la aplicación y beneficios de la gestión estatal en presencia de las instituciones estatales. Lo que obliga a estos últimos a adoptar un comportamiento socialmente responsable interna y externamente para encontrar un equilibrio entre la gobernanza responsable y la sustentabilidad de la gobernanza ante los nuevos desafíos globales. La política nacional de responsabilidad social empresarial se divide en:

Política regulatoria del sector público a través de la cual se fijan estándares mínimos de negocio en el marco legal. Promover o apoyar políticas para estimular la participación de actores clave a través de la educación, la comunicación o la difusión.

Las políticas de cooperación y los acuerdos estratégicos pueden reunir y compartir as capacidades y resultados de los sectores público y privado, así como de la sociedad civil. Para promover o reconocer los esfuerzos directos de otras organizaciones o el efecto del modelo de práctica de gestión en el sector público.

Las políticas de asociación y los acuerdos estratégicos pueden reunir y compartir las capacidades y logros de los sectores público y privado, así como de la sociedad civil. Promover o reconocer los esfuerzos directos de otras organizaciones o la efectividad de prácticas modelo de gestión en el sector público

Para el trabajo de investigación, la política pública agrupada en Políticas de colaboración y acuerdos estratégicos se relacionan con las variables Gestión Administrativa, así como también la Política de promoción y reconocimiento directo de los esfuerzos de otras organizaciones y, para nuestra variable Digitalización Documentaria, la política pública agrupada en Políticas reguladoras del sector público.

Al respecto de la Digitalización Documentaria, se tiene las definiciones:

Lampreabe (2008), La digitalización es un proceso técnico que permite que la tecnología fotoeléctrica o de escáner convierta la imagen incluida en un documento en papel en uno digital. La implementación de esta metodología es paulatina, por lo que hoy en día existen procesos que no están integrados con la tramitación electrónica, es decir. dominan la documentación en papel. En este sentido, nació la metodología de digitalización de documentos, que facilita la automatización de procesos de búsqueda y la integración de sistemas de información.

Álvarez (2017), en su investigación enfatiza que es muy importante brindar a las organizaciones los elementos teóricos y prácticos para ayudarlas a enfrentar el desafío de la preservación digital a largo plazo. Concluyó que es necesario generar conciencia sobre la necesidad de desarrollar políticas para preservar el entorno digital que define su alcance en relación con los objetivos de las organizaciones

Guzmán (2008), La digitalización en expedientes define la digitalización en su manual de procedimientos como una herramienta reprográfica, cuyo objetivo principal es ayudar a incrementar el valor informativo de los materiales trasladados al servicio y al mismo tiempo asegurar que los documentos originales se conserven en la medida de lo posible sin

manipulación dañina causada por el estudio. Hace algunas décadas se definió y amplió el concepto de archivo, convirtiendo a la disciplina en una actividad dinámica, conectada como sistema y cuyos planes de funcionamiento se relacionan con procesos institucionales caracterizados sobre todo por el ciclo de vida.

La Digitalización de Documentos requiere de las siguientes Fases, según Lampreabe (2008):

Identificación y clasificación: Debe identificar la documentación a digitalizar porque el documento a digitalizar es central y crucial para todo el proceso de digitalización. Categorice y clasifique los documentos antes de recuperarlos, no solo para garantizar una digitalización exitosa, sino también para facilitar sus etapas posteriores. Se requiere evaluar en ese sentido al seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria o masiva, alcance de la digitalización, finalidad de la digitalización, soporte del documento a digitalizar y determinar los criterios para la digitalización.

Preparación, digitalización o captura: En esta etapa se prepara la documentación registral, se revisan los documentos uno por uno y se eliminan todos los elementos que impiden su pronta recuperación, lo que puede dificultar o complicar el proceso de digitalización, y se requiere evaluar en ese sentido al Separar documentos con varias páginas unidas y definir formato a guardar el archivo, girar las páginas que se encuentren invertidas, calidad y tamaño de archivo, revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos.

Reconocimiento de datos e indexación: Es probable que la fase de captura de datos esté relacionada con la fase de digitalización (anterior) y en muchos casos ocurra simultáneamente. Su finalidad es extraer información importante contenida en el propio documento para facilitar su posterior procesamiento. Esta información forma parte de los metadatos agregados al archivo digital y/o información comercial manejada por el respectivo sistema de información. También está clasificado con interfaz de

datos de archivos y reconocimiento manual, así como reconocimiento automático y recuperación de datos de archivos

Control de Calidad y carga al archivo digital. El control de calidad garantiza que las imágenes digitales y la información crítica obtenida durante la digitalización se correspondan con el documento original en papel y cumplan con los requisitos mínimos de calidad. Incluye procesos y técnicas para controlar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales. Auditado por software de control de calidad, carga automática y control de calidad de documentos sobredimensionados, condiciones en caso de re-digitalización y control de digitalización.

Devolución, Archivo o Expurgo: Una vez que se completa el proceso de digitalización y se traslada a la etapa final de todo el proceso de digitalización, pasa al archivo digital donde el documento en papel debe almacenarse, devolverse o desecharse según corresponda. En este sentido, se definen los métodos de gestión del documento original y las acciones de almacenamiento, devolución y desalojo

En lo que refiere a la Gestión Administrativa, se considera las siguientes definiciones:

Masaquiza, Palacios y Moreno (2020) La gestión administrativa forma un marco donde las personas asociadas a una organización se unen para lograr un objetivo específico, donde se crea un estilo colaborativo para lograr un objetivo institucional. En este sentido, también puede entenderse como un grupo organizado de partes relacionadas, etc., que forman un todo común para lograr el fin deseado de la organización.

Federico Marco y Héctor Aníbal Loguzzo (2016), en su texto Introducción a la Organización y Gestión en las Organizaciones Decidí que la gestión administrativa no es un fenómeno reciente. En la historia de las civilizaciones y en las grandes hazañas de cada una de ellas, podemos encontrar precedentes que muestran cómo colectivamente fueron capaces de aunar los esfuerzos de un grupo de personas para lograr sus fines y obtener una función común. Estos cargos tenían una cierta división del

trabajo y autoridad y responsabilidad, es decir, eran personas cuyo trabajo era conducir a este grupo social para lograr una meta.

Botero (2017) En su investigación, muestra que la toma de decisiones organizacionales puede implicar una combinación de diferentes sistemas operativos, como la razón, la intuición y la improvisación. La toma de decisiones de una empresa no tiene por qué ser racional. La decisión de la empresa de salir al exterior proviene de valoraciones subjetivas de los directivos sobre los estímulos objetivos del contexto; aunque también puede haber aspectos aleatorios, por ejemplo: Circunstancias que pueden afectar a la toma de decisiones internacionales de la empresa.

Peña, Sánchez y Sancan (2022) en su estudio demuestra que la gestión administrativa utiliza diversas técnicas y procedimientos que mejoran el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de una organización. El uso de los recursos está dirigido de acuerdo a los objetivos de la empresa. En otras palabras, la gestión administrativa es responsable del uso coordinado y eficiente de los recursos. Por tanto, todas las funciones están dispuestas de forma que se pueda comprobar y verificar su control más adecuado. Estas tareas incluyen planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar. En conclusión, si existe una buena gestión en la empresa, se deben utilizar herramientas que ayuden a facilitar el proceso de trabajo. La gestión administrativa es el objetivo principal para el logro de los objetivos trazados por la asociación, cuya estrategia de implementación permite la correcta implementación y potencialización del servicio y al mismo tiempo promueve su calidad.

Para la gestión administrativa, se consideran los siguientes componentes:

Planificación: Es la preparación del futuro plan de acción lo que determina las etapas del plan y la tecnología necesaria para implementarlo. ¿Decidir de antemano qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién debe hacerlo? Traza el camino desde donde está la organización hasta donde quiere estar. La función de planificación incluye establecer objetivos y ponerlos en un orden lógico. Los supervisores participan en la planificación

a corto y largo plazo. Se discute la creación de un plan de acción, las etapas del plan, la tecnología necesaria y el establecimiento de metas.

Organización: Luego que se elabora un plan de acción, los gerentes deben asegurarse de que todo esté listo para implementarlo. materias primas, herramientas, capital y recursos humanos. Defina áreas de responsabilidad, agrúpelas en departamentos o divisiones y defina relaciones organizacionales. La cultura organizacional de innovación de productos o servicios está expuesta a un entorno cognitivo y social que varía de acuerdo a los principios, valores y prácticas compartidas de los miembros de la organización, nuevos productos y menores costos. Las innovaciones empresariales traen grandes cambios a la organización, actúan como apoyo y sinergia para ser relevantes, eficaces y alcanzar sus grandes metas en sus mercados competitivos. La estructura de la empresa depende de los elementos básicos del desarrollo del desempeño, que son la planificación, organización, ejecución y seguimiento. Analizamos la identificación de responsabilidades, la revisión de tareas y la estructura organizativa.

Mando: Los gerentes deben implementar el plan y deben comprender las fortalezas y debilidades de sus empleados. La gestión de personas requiere una asignación adecuada de recursos y un sistema de apoyo efectivo para lograr los objetivos organizacionales. El liderazgo requiere habilidades de comunicación excepcionales y la capacidad de motivar a las personas. Uno de los principales retos de gestión es el equilibrio adecuado entre las necesidades personales y la productividad. Examinan las habilidades de comunicación, la comprensión de las fortalezas, la comprensión de las debilidades, el apoyo efectivo y la motivación personal.

Coordinación: Los altos directivos deben esforzarse por "armonizar" todas las funciones para facilitar el éxito organizacional, la comunicación es el mecanismo de coordinación más importante, sincroniza los elementos organizacionales y el control dentro de la unidad debe considerar la delegación de autoridad, responsabilidad y alcance. Se considera la comunicación y delegación de autoridad.

Control: La última parte de la gestión consiste en comparar el desempeño del personal con el plan de acción. Es el componente de evaluación de la gestión. Es una función de seguimiento que evalúa la calidad en todas las áreas e identifica desviaciones posibles o reales del plan planificado, asegurando un desempeño de calidad y resultados satisfactorios manteniendo un ambiente ordenado y libre de problemas. El control incluye la gestión de la información, la medición del desempeño y la implementación de medidas correctivas. Se examinan la evaluación comparativa funcional, la evaluación de la calidad, la gestión de datos, la medición del rendimiento y las acciones correctivas.

La N.T.P. 392.030-2 (2015) tiene por objeto: "Especificar los requisitos para la producción de documentos digitales o microformas de valor legal". Según norma técnica 392.030-2 (2015); "Este sistema debe ser aprobado por la alta gerencia y garantizar que protege contra las deficiencias en los procedimientos, la información respaldada, las operaciones probadas y los informes".

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado: Su objetivo principal es mejorar la administración pública y crear un estado democrático y descentralizado que sirva a sus ciudadanos.

III. METODOLOGÍA:

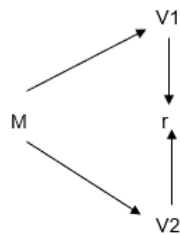
3.1 Tipo - Diseño de Investigación

Naghi (2005) indica que “la investigación aplicada se utiliza para la acción y para dar forma a políticas y estrategias, se caracteriza por un énfasis en la resolución de problemas”. La investigación es de tipo Básica. Es fundamental: si la indagación posee como finalidad alcanzar estudios inéditos de manera sistemática, su único objetivo es aumentar el conocimiento de una realidad particular. La investigación es “no experimental”.

Diseño de investigación: Según Hernández y otros (2014) su propósito es describir variables y estudiar su prevalencia y relación en un momento dado. Es como una "imagen" de lo que está pasando.

Nivel de Investigación: Según Álvarez, A (2020) El porcentaje de este análisis es relevante porque mide y conoce la conexión que existe entre dos variables, en el caso de esta investigación tenemos a la variable Digitalización de Documentos y la Gestión Administrativa.

El diseño del esquema sería:



Donde:

M = Muestra

V1 = Digitalización de documentos

V2 = Gestión Administrativa

r = Relación entre las variables de digitalización de documentos y gestión administrativa.

3.2 Variables y Operacionalización

Variable 1: Digitalización de Documentos.

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. Lampreabe (2008)

Variable 2: Gestión Administrativa.

La gestión administrativa constituye un marco en el que las personas vinculadas a una organización trabajan hacia la consecución de un objetivo específico donde se evidencia el estilo de trabajo conjunto para cumplir un fin institucional. En este sentido, también puede ser entendida como una constelación organizada de partes conectadas y similares para establecer una entidad común, con la finalidad de lograr el objetivo deseado por parte de la organización. Masaquiza, Palacios y Moreno (2020)

3.3 Población y muestra

Población: está constituida por 86 colaboradores entre estudiantes y trabajadores de un Centro Preuniversitario de una Universidad Pública 2022, se debe considerar la fórmula antes expuesta.

Muestra: En un proceso cuantitativo, una muestra es un subgrupo de la población de interés de la que se recopilan datos y debe estar bien definida y limitada además de ser representativa de la población". Para nuestra presente investigación, nuestra muestra de estudio será de 70 encuestados.

Fórmula para el tamaño de muestra

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

N = Total de la población (100 trabajadores, docentes directivos)

Z_α = 1.96 (si la seguridad es del 95%)

p = proporción esperada (en este caso 50% = 0.50)

q = 1 – p (en este caso 1-0.5 = 0.50)

d = precisión (en este caso deseamos un 5%).

Aplicando la fórmula a nuestra población tenemos que nuestra muestra será de 70 encuestados.

$$n = \frac{86 * 1.96^2 * (0.5) * (0.5)}{(0.05)^2 * (86 - 1) + (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)} = 70.419 = 70$$

3.4 Técnicas de recolección de datos, validez y confiabilidad

Las técnicas empleadas en la presente investigación son las siguientes:

Encuestas: esta técnica implica obtener información de la muestra a través de procedimientos de interrogación con cuestionarios de respuestas abiertas.

Instrumento de recolección de datos. La recopilación de datos implica la creación de un plan de procedimiento detallado para recopilar datos para un propósito específico.

El instrumento con el que trabajaremos para esta investigación es el cuestionario y la escala de medición que utilizaremos será la escala de Likert para conocer el nivel de acuerdo o desacuerdo de las personas sobre un tema.

El instrumento para la V1 está conformado por 19 preguntas, divididas en cuatro niveles. La escala de medida, ordinal.

ESCALA DE MEDICIÓN

Nunca	1
A veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

El instrumento para la V2 está conformado por 19 preguntas, divididas en cuatro niveles. La escala de medida, ordinal.

ESCALA DE MEDICIÓN

Nunca	1
A veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

Validez del instrumento:

El cuestionario que se utilizó como instrumento ha sido validado por los conocimientos de 3 especialistas en las áreas ayudando a la efectividad de las variables.

Confiabilidad de los instrumentos, que sirvieron para la recolección de datos: Para comprender la confiabilidad del instrumento se utilizó el cálculo alfa de Cronbach, que definió como resultados confiables aquellos que se encuentran entre 0,7 y 1; el procedimiento se realizó mediante el programa estadístico SPSS.

Escala de confiabilidad

Coeficiente alfa $>.9$ es excelente o muy alta

Coeficiente alfa $>.8$ es bueno, confiable

Coeficiente alfa $>.7$ es aceptable

Coeficiente alfa $>.6$ es cuestionable

Coeficiente alfa $>.5$ es pobre

Resultado del Estado de fiabilidad V1

Alfa de Cronbach	Nº de elementos
,852	19

Del resultado, como el alfa de Cronbach indica **0,852** indica que el instrumento **1 es confiable**.

Resultados del Estado de fiabilidad V2

Alfa de Cronbach	Nº de elementos
,864	19

Del resultado anterior, como el alfa de Cronbach indica ,864 indica que el instrumento 2 es confiable.

3.5 Procedimientos

El procedimiento utilizado para realizar la investigación

1. Obtener la autorización de los representantes de las respectivas instituciones donde se realiza el estudio. Después de obtener los resultados se aplica el permiso necesario.
2. Los datos se obtuvieron a través de cuestionarios de aplicación de encuestas y antes de procesar la información, las evidencias se transfieren a una base de información electrónica.
3. Los resultados obtenidos se tabulan mediante tablas estadísticas junto con sus respectivos análisis interpretativos que conducen a conclusiones e información sugerida.

3.6 Método de análisis de datos

Para Hernández Sampieri y otros (2014), se consideran los niveles de medición de variables.

Para el análisis de datos obtenidos de las encuestas se realizaron a la culminación de éstas. Los resultados serán tabulados en el programa Microsoft Office Excel 2022, luego transferidos desde una matriz de hoja de cálculo al programa SPSS Statistics 23.0 donde se realizará toda la información para su interpretación a través de la estadística inferencial.

3.7 Aspectos éticos

La presente investigación tiene las consideraciones éticas oportunas, siguiendo con transparencia y veracidad los datos; asimismo se respetó:

- Las políticas de ética, propiedad intelectual de los autores y antiplagio.
- La autenticidad de los resultados en las encuestas y registros, siguiendo los principios éticos.
- Los principios éticos, evitando la infidencia de la información. Es por ello que nuestra información no estuvo en peligro, así como la información de la institución en estudio.
- La autoría de las tesis citadas (siguiendo las normas APA) y de las investigaciones relacionadas con el presente trabajo de investigación.

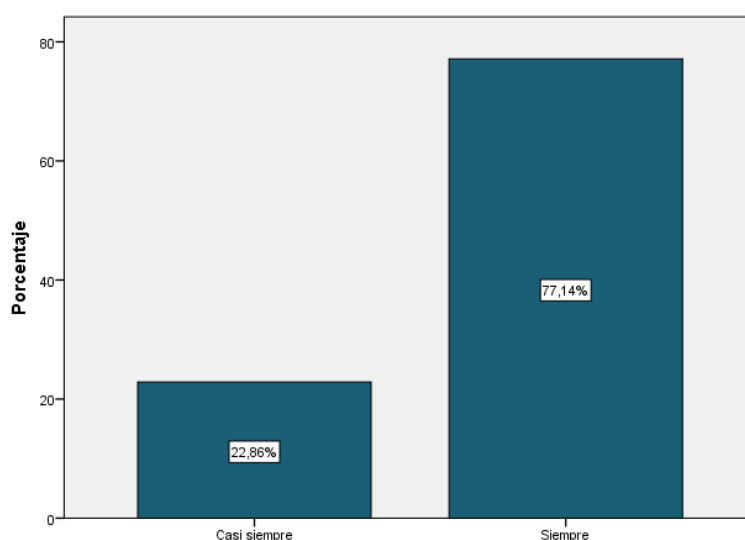
IV. RESULTADOS

4.1 Resultados descriptivos

Tabla 1: ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
C/siempre	16	22,9	22,9	22,9
Siempre	54	77,1	77,1	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 1 ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?

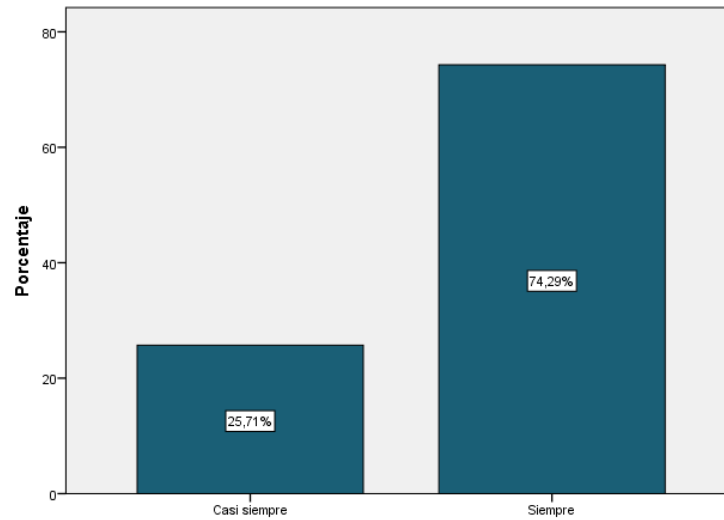


Observamos en la tabla de frecuencia el 77.14% de los encuestados indica que el personal encargado de digitalizar la información posee competencias para estos fines

Tabla 2 ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
C/siempre	18	25,7	25,7	25,7
Siempre	52	74,3	74,3	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 2 ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?

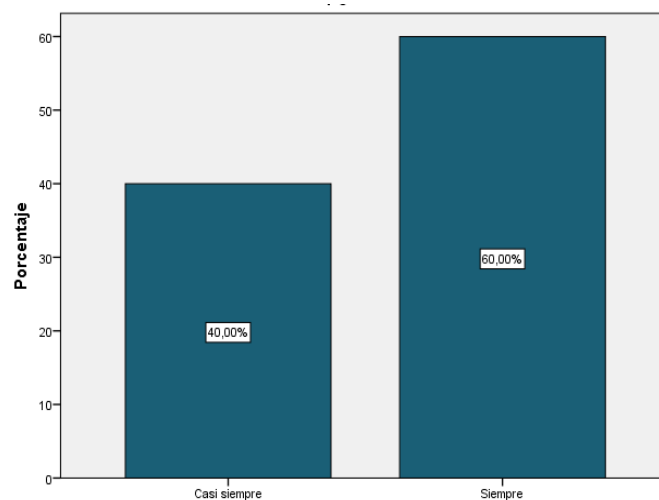


Observamos en la tabla de frecuencia el 74.3% de los encuestados indica que los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización.

Tabla 3 ¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
C/siempre	28	40,0	40,0	40,0
Siempre	42	60,0	60,0	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 3 ¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?

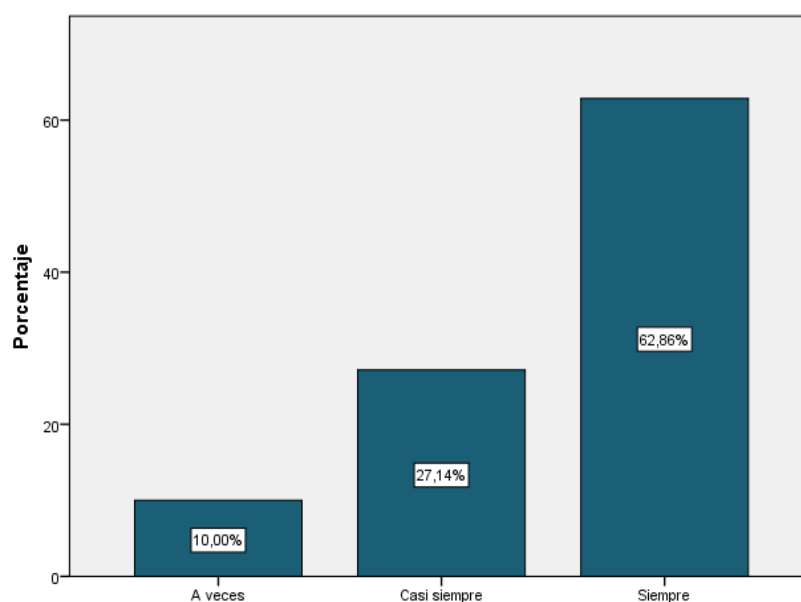


Observamos en la tabla de frecuencia que el 60% de los encuestados indica que las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información.

Tabla 4 ¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
A veces	7	10,0	10,0	10,0
C/siempre	19	27,1	27,1	37,1
Siempre	44	62,9	62,9	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 4 ¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?



De lo anterior, observamos que el 62.86% considera que para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y los resultados tienen transparencia.

4.2 Resultados Inferenciales de Hipótesis

Hipótesis General

Tabla 5 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis General

		DIGITALIZACION_DOCUMENTARIA	GESTION_ADMINISTRATIVA
Rho de Spearman	DIGITALIZACION_DOCUMENTARIA	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,855**
		N	70
	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coeficiente de correlación	,855**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

Como se aprecia, la Digitalización de Documentos se relaciona significativamente con la Gestión Administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de Lima año 2022, de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman es ,855** siendo una buena correlación positiva muy fuerte entre la variable y sig = 0,000 llevando a ser altamente significativo, por lo tanto, se acepta la relación positiva entre Digitalización de Documentos con la Gestión Administrativa.

Hipótesis Específica 1

		GESTION_ADMINISTRATIVA	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN
Rho de Spearman	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,610**
		N	70
	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN	Coeficiente de correlación	,610**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

Como se aprecia, la V2 se relaciona significativamente con la dimensión Identificación y Clasificación, de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman es ,610** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva media entre las variables.

Hipótesis Específica 2

		GESTION_ADMINISTRATIVA	PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN O CAPTURA
Rho de	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,626**
		N	70
Spearman	PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN O CAPTURA	Coefficiente de correlación	,626**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

Como se aprecia, la V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Preparación, digitalización o captura, según la correlación de Rho de Spearman es ,626** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva media entre las variables.

Hipótesis Específica 3

		GESTION_ADMINISTRATIVA	RECONOCIMIENTO DE DATOS E INDEXACIÓN
Rho de	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,805**
		N	70
Spearman	RECONOCIMIENTO DE DATOS E INDEXACIÓN	Coefficiente de correlación	,805**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

La V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Reconocimiento de datos e indexación, según la correlación de Rho de Spearman es ,805** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva muy fuerte.

Hipótesis Específica 4

			GESTION_ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CALIDAD Y CARGA AL ARCHIVO DIGITAL
Rho de Spearman	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000	,529**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
Rho de Spearman	CONTROL DE CALIDAD Y CARGA AL ARCHIVO DIGITAL	Coefficiente de correlación	,529**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

ANÁLISIS;

La V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Reconocimiento de datos e indexación, según la correlación de Rho de Spearman es ,529** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva media.

Hipótesis Específica 5

			GESTION_ADMINISTRATIVA	DEVOLUCIÓN, ARCHIVO O EXPURGO
Rho de Spearman	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000	,711**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
Rho de Spearman	DEVOLUCIÓN, ARCHIVO O EXPURGO	Coefficiente de correlación	,711**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

ANÁLISIS;

La V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Reconocimiento de datos e indexación, según la correlación de Rho de Spearman es ,711** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva considerable.

V. DISCUSIÓN:

En esta investigación se contrastará los resultados que se han obtenido dentro de la investigación con los antecedentes y las teorías relacionadas al tema de investigación.

Vilaplana (2019) en su investigación nos indica que las organizaciones comerciales de hoy en día están experimentando una profunda transformación, en gran parte debido al impacto de la tecnología. La organización proporciona el ambiente propicio para que los empleados desarrollen sus habilidades y encuentren sentido a su trabajo. Observamos que el 10% considera que A veces para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados frente a un 62.86% que indica lo contrario. Quedando claro que la tecnología repercute brindar un ambiente adecuado para el trabajador. Asimismo esto concuerda con nuestra investigación realizada donde observamos que existe una relación significativa entre la Digitalización de Documentos que relaciona significativamente con la Gestión Administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de Lima año 2022, de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman es ,855** siendo una buena correlación positiva muy fuerte entre la variable y $\text{sig} = 0,000$ llevando a ser altamente significativo, por lo tanto, se acepta la relación positiva entre Digitalización de Documentos con la Gestión Administrativa, asimismo Cascon, Katchadourian, Pascual & Quesada -Román (2020) en su investigación también concuerda con que ha llegado el momento de que las instituciones públicas se abran a un nuevo tiempo y cultura, donde el acceso a los documentos que son públicos sin necesidad de burocracia.

En esta investigación el 77,14% manifiesta que siempre el personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines, seguido por un 22,86% que manifiestan que casi siempre el personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines. Este resultado nos indica que para concluir con un proceso de

digitalización el personal encargado debe estar capacitado, cumplir con requisitos de información para obtener la información deseada.

En los resultados obtenidos se logra observar que el 77,1% indica que el personal encargado de digitalizar la información siempre ha poseído y posee las competencias para estos fines, seguido de un 22,9% que manifiesta que el personal encargado de digitalizar la información casi siempre ha poseído y posee las competencias para estos fines, de igual manera Álvarez (2017), concluye los principales puntos críticos de la información digital son la obsolescencia de la tecnología, la vulnerabilidad de la tecnología, las actualizaciones rápidas de la tecnología, la obsolescencia del software y del formato de archivo, la dependencia de la tecnología y la pérdida de funcionalidad; pero en nuestra investigación el 60,00% manifiesta que siempre Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información, seguido por un 40,0% que manifiestan que casi siempre las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información.

Este resultado nos indica que para concluir con el proceso de digitalización el personal encargado debe contar con equipos tecnológicos adecuados para la digitalización, los softwares deben tener licencias legales y el formato de archivo debe ser el adecuado. Con un adecuado cuidado y mantenimiento, los equipos pueden perdurar varios años. Sin embargo Pinargote difiere con esta opinión, mencionando en su investigación sobre las consecuencias del uso y abuso de las nuevas tecnologías en la educación es escasa en todos los niveles educativos, y la gran mayoría se encuentra en América, por lo que queda mucho por hacer en el conocimiento y datos representativos de esta nueva patología; en esta investigación se observa que actualmente los centros preuniversitarios, con el fin de actualizar su acciones administrativas no son reacios a la tecnología, ya que esta cumple un rol importante en la educación, pero por necesidad administrativa en algunos casos se abusa de la tecnología.

La institución materia de estudio, cumple con sus objetivos, logrando una correcta digitalización y preservación de la documentación, de igual forma Murcia comparte la misma conclusión con Pinargote al concluir que se espera que surja en la región una cultura de concientización y educación ambiental, que posibilite la efectividad de los resultados alcanzados, pero en nuestra investigación el 70,00% manifiesta que siempre se elabora el plan de trabajo establecen actividades que garanticen su ejecución, seguido por un 30,0% que manifiestan que casi siempre se tiene el plan de trabajo. Este resultado nos indica que la institución considera la Planeación y Organización como tarea primordial.

En los resultados obtenidos se logra observar que un 74,3% señala que los directivos de la institución siempre comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización, seguido por un 25,7% que manifiesta que los directivos de la institución casi siempre comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización, de igual manera la revista *la Era Digital & El Cambio del usuario historia y desarrollo (2018)*, indica que la pandemia del COVID-19 genero impacto en las actividades laborales, recurriendo al teletrabajo como medida sanitaria puesto que no se podía detener el ámbito laboral y se convierte en un desafío el uso recurrente de la tecnología, involucrando capacitaciones que permitan crear, desarrollar y consolidar habilidades en los colaboradores para dar continuidad al mundo laboral, según el Observatorio CAF del Ecosistema Digital (2020).

Además, Córdova en su trabajo de investigación nos hace pensar en la importancia de la planificación en la gestión de su investigación. En su investigación los resultados mostraron niveles altos de las dimensiones de la gestión administrativa.

En esta investigación el 50% considera que se desarrollan actividades con competencia para ofrecer el liderazgo. Asimismo, SOTO, sostiene que los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales.

En el centro preuniversitario el 58.57% consideran que Casi siempre las áreas de trabajo realizan apoyo efectivo y un 41.4% consideran el criterio de siempre, En los resultados obtenidos en nuestra investigación realizada logramos observar que el 62.86% considera que para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y los resultados tienen transparencia, de igual manera Soto coincide con su investigación donde muestran que muchas de las prácticas de los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales; y según nuestro gráfico anterior, el 4,29% manifiesta que A veces.

En el resultado del trabajo de investigación el personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión; un 37,14% indica que lo realiza siempre, seguido por un 58,57% que manifiestan que casi siempre el personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión, los resultados también concuerdan con Pacheco, en su investigación muestran que no existe un enfoque de gestión dominante en las instituciones educativas rurales.

En este trabajo de investigación realizado se llegó a observar que el 68,57% manifiesta que Siempre el control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas, seguido de un 31,43% manifiestan que casi siempre el control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas. Esto nos lleva a deducir que en la institución encuestada los documentos son controlados permanentemente con el fin de evitar pérdidas, este nos indica que existe un seguimiento de manera continua por parte de los directivos o jefes de áreas para un buen desarrollo de las labores administrativas.

En el trabajo de investigación realizado mediante encuesta y ante la pregunta, ¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas? logramos observar que el 74,29% manifiesta que Siempre los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas frente a un 25,71% que considera que Casi siempre los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas, esto es bueno para el

personal a cargo de las direcciones porque se sienten parte de la institución donde laboran y de la misma manera sienten que contribuyen y aportan a sus áreas de trabajo.

En el trabajo de investigación realizado mediante encuesta y ante la pregunta, las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, ¿así como también las oportunidades de mejora? Logramos observar que el 2,86% considera que A veces las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora; un 58,57% manifiesta que Siempre las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora y un 38,57% manifiestan que casi siempre las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora.

En el trabajo de investigación realizado logramos observar que el 57,14% manifiesta que Siempre la motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa y un 42,86% que considera que Casi siempre la motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa y el buen desempeño laboral por parte de los trabajadores de las instituciones de trabajo.

VI. CONCLUSIONES:

Luego de realizar nuestra investigación respecto a la digitalización de documentos y la gestión administrativa se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se concluyó la relación entre la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, esto se reflejó ya que para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizan la efectividad de la planeación.
2. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, reflejado ya que según resultados la estructura organizacional es ideal y los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles.
3. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, ya que los colaboradores desarrollan actividades por competencias sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo.
4. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, ya que se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia.
5. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, ya que se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones.

VII. RECOMENDACIONES:

1. Al director de la institución, la necesidad de contar con personal capacitado para la digitalización de documentos y que se limite su rotación a otras áreas, de esa manera se fortalecen sus habilidades y productividad. Se garantiza y se optimiza el tiempo en el archivo y control de documentos.
2. Al área de abastecimiento, dotar de equipos modernos para que faciliten el control y archivo de documentos, de tal manera que la digitalización de documentos se desarrolle sin impedimento tecnológico y que la revisión de los archivos sea de calidad para los reportes oportunos que den celeridad a los procesos administrativos y puedan evaluarse los resultados.
3. Al director del Centro Preuniversitario, organizar y dividir las tareas, en el respecto del perfil personal-técnico, MOF y ROF, para que los resultados obtenidos sean los esperados en la gestión. Así también la digitalización de documentos tenga responsabilidad dirigida.
4. A los directivos del Centro Preuniversitario, establecer mecanismos de motivación hacia los trabajadores, ya que con la publicidad del “buen desempeño” se establece cultura en la organización y políticas, de esa manera el trabajador se sentirá reconocido y trabajará con un mayor nivel de compromiso de identidad organizacional.
5. A los directivos del Centro Preuniversitario, establecer mecanismos de conservación más efectivas; es decir comunicar sus necesidades en tiempos oportunos, para prevenir ampliación de tiempos en las entregas y poder ejercer las decisiones tomadas.
6. Al área de abastecimiento dar mantenimiento a los equipos de cómputo, en tiempos reales y poder continuar con menor pausas las actividades o tareas encomendadas.

REFERENCIAS:

- Agüero, J. (2007). Teoría de la Administración: un campo fragmentado y multifacético. Obtenido de Redalyc.org.
- Alvarez Wong, B. (2017). Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo. Redalyc.
- Botero Plnzon, L. (2017). El liderazgo en la gestión administrativa como impulsor de la estrategia para la competitividad internacional empresarial. Revista Ciencias Estratégicas.
- Calidad, C. A. (2018). Digitalización de Procesos. QAEC.
- Cascón-Katchadourian, J., Alberich-Pascual, J., & Quesada-Román, A. (2020). Revisión y sistematización del proceso de digitalización y publicación de cartografía antigua en medios digitales. Obtenido de <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.83.58137>
- Espíndola Rosales, J. (2014). El proceso de digitalización para la construcción de las Bibliotecas Digitales cubanas. Estudio de casos. Biblioteca Anales de la Investigación.
- Gimenez, M. (2021). La digitalización de procesos en la organización como ventaja competitiva en el contexto del Covid-19. Journal of Management & Business Studies. doi:Universidad Nacional de Córdoba – Argentina
- Herrera, E. (2017). Digitalización de documentos y seguridad de la información en la CGR Lima 2016. lima.
- Map, w. (2012). Propuesta para la Digitalización del Fondo Documental del DR. Belisario Porras. España: Commons.
- Morocho, Z. (2020). Gestión de la responsabilidad social: equilibrio para la sostenibilidad en la administración pública. Espacios.
- Murcia, D., Guillen, A., & martinez, S. (2018). Propuesta Para La Implementación Del Proceso De Digitalización Documental Certificada para la empresa RTVC Sistemas de Medios Públicos en el Proceso de Gestión de Proveedores. Creative - Colombia.
- Nación, A. G. (2020). Recomendaciones para Proyectos de digitalización de documentos. México: Creativa Commons.

- Pinargote-Baque, K. (2020). El uso y abuso de las nuevas tecnologías en el área educativa. Dialnet.
- ROMERO GONZALES, J. (2019). Diseño del proyecto de Digitalización del archivo histórico de la antigua academia de San Carlos. INFOTEC.
- Soledispa, X., & Pionce, C. (2022). La gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de las microempresas. Ecuador.
- Spitsina, Lubov, Kretinin, Andrey, & Spitsin, Vladislav. (2022). Tráfico de internet y desempeño de las empresas en sectores de alto costo: hay dos caras de la moneda. RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía, 12(23), 95-110.
- González Lustig, Bernardita María, Véliz Portuguez, Rodrigo Enrique, & Reyes Benz, Arlette. (2022). Crecimiento verde y digitalización de la economía: CJ Group como paradigma de desarrollo sostenible a la coreana. México y la cuenca del pacífico, 11(32), 133-157. Epub 13 de junio de 2022. <https://doi.org/10.32870/mycp.v11i32.792>
- Grinberg, Silvia Mariela, & Verón, Eduardo Francisco. (2022). COVID-19 y digitalización en contextos de pobreza urbana. Bitácora Urbano Territorial, 32(2), 89-100. Epub July 06, 2022. <https://doi.org/10.15446/bitacora.v32n2.99794>
- Deryuga, Vardan, Laptun, Vladimir, Tatyana, Tatyana, & Buyanova, Irina. (2022). Digital lifestyle and digital education. Conrado, 18(87), 83-92. Epub 02 de agosto de 2022. Recuperado en 11 de enero de 2023, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442022000400083&lng=es&tlng=en.
- Townsend Valencia, José, & Figueroa Filián, Janina. (2022). Los modelos de transformación digital en la gestión de las empresas comerciales. Cooperativismo y Desarrollo, 10(2), 407-429. Epub 30 de agosto de 2022. Recuperado en 11 de enero de 2023, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2310-40X2022000200407&lng=es&tlng=es.
- Henao-Tamayo, Ana Sofia, Uribe-Madrid, Susana, & Abril-Carrascal, Gerardo. (2022). Del grafito al lápiz digital, experiencias de dibujo a mano alzada en tabletas

digitales. Pensamiento palabra y obra, (27), 42-63. Epub December 02, 2022. Retrieved January 11, 2023, from http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2011-804X2022000100042&lng=en&tlng=es.

Rodríguez Gómez, Eduardo Fco., & Rosique Cedillo, Gloria Josefina. (2022). Privatización, servicio público y digitalización. El caso de 7 TV. Revista de Comunicación, 21(1), 329-348. Epub 17 de abril de 2022. <https://dx.doi.org/10.26441/rc21.1-2022-a17>

Mikhailushkin, Pavel Valerievich, Oblizov, Alexey Valeryevich, Osipov, Denis Vitalevich, Aleksashina, Tatiana Viktorovna, & Vorobyeva, Victoria Georgievna. (2022). Key areas of industrial transformation in the context of digitalization. Revista Universidad y Sociedad, 14(1), 148-154. Epub 10 de febrero de 2022. Recuperado en 11 de enero de 2023, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202022000100148&lng=es&tlng=en.

Ochoa-Martínez, Oscar Luis, & Díaz-Neri, Nadia Melina. (2021). Implementación de una narrativa digital para facilitar el aprendizaje de fracciones en la escuela primaria. Revista de Investigación, Desarrollo e Innovación, 11(3), 533-544. Epub March 15, 2022. <https://doi.org/10.19053/20278306.v11.n3.2021.13350>

Guzmán-Arredondo, A., & Alvarado-Cabral, J. J. (2009). Fases y operaciones metodológicas en la investigación educativa. Durango, México: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.

Hermann-Acosta, A. (2018). Innovación, tecnologías y educación: las narrativas digitales como estrategias didácticas. Revista Killkana Sociales, 2 (2), 31-38. https://doi.org/10.26871/killkana_social.v2i2.295

Soto Builes, N., Morillo Puente, S., Calderón-Hernández, G., & Betancur, H. D. (2020). El perfil de gestión del directivo docente de Antioquia y los enfoques de gestión administrativa. Innovar, 30(77), 123-136. <https://doi.org/10.15446/innovar.v30n77.87453> (2020).

Córdova, J. W., García, N., Puicón, V. E., y Merino, M. (2022). Gestión administrativa durante la Covid-19 en los colaboradores de las municipalidades en Perú. Revista de Ciencias Sociales (Ve), XXVIII(3), 294-305

- Pacheco, R. & Robles, C., en su artículo Análisis de la Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas de los Niveles de Básica y Media en las Zonas Rurales de Santa Marta, Colombia (2018)
- Mazaquiza, T., & Palacios A., & Moreno, C. (2020), en su artículo Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3 (2020)
- Gonzales, V., & Inga, M., & Olivares, P., & Escalante, J. (2020) Galarza, M., & Mora, J., & Zambrano, D. (2020), Silva, I., Macías, F., y Santamaría E. (2018). Solis, M., & Campi, I., & Tobar, J. (2018)
- García-Tudela, P. A., Montiel-Ruiz, F. J., & Prendes-Espinosa, M. P. (2022). Tecnologías digitales para la formación en empresas y entidades de la economía social. Hachetetepe. Revista científica De Educación Y Comunicación, (24), 1204. <https://doi.org/10.25267/Hachetetepe.2022.i24.1204>
- Reyes, J (Lima - 2022) Clima organizacional y vinculación laboral/engagement en una Institución de Gestión Pública.
<https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/7288/Jose%20Gabelriel%20REYES%20LOPEZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- REYES%20LOPEZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y Armijos, F. Bermúdez Burgos, A., & Mora Sánchez, N. V. (Ecuador -2019) artículo Gestión de administración de los recursos humanos. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v11n4/2218-3620-rus-11-04-163.pdf>
- Torres Yuyarima, H (2021) Gestión administrativa y desempeño Laboral en la Universidad Nacional Autónoma de alto amazonas, Yurimahuas – 2021
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/81777/Torres_YHSD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Morales de la A, Olga (2021) Gestión Administrativa y Desempeño Laboral de los colaboradores de la empresa constructora Dvsantos Guayaquil - Ecuador, 2021
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/69605/Morales_DLAOJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Alarcón, H (Lima - 2022) Gestión de recursos humanos y el desempeño laboral de los trabajadores en la UGEL Huamanga – Ayacucho.

<https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/7291/Hamilton%20Rudy%200ALARCON%20NU%c3%91EZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Buitrón, K (Lima - 2020) Compromiso organizacional y satisfacción laboral en un grupo de docentes de una universidad del sector educativo en lima.

https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/6962/BUITRON_CK.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Gutiérrez C (TACNA 2020) El compromiso organizacional y su influencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de la Yarada Los Palos en el año 2020.

<https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/1523/Gutierrez-RuedaCandida.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Huamani G (Lima - 2021) Satisfacción laboral y motivación en el trabajo en la gestión de instituciones públicas.

<https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/7293/Gaby%20Luz%20HUAMANI%20%c3%91AHUINLLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Álvarez Risco de la Universidad de Lima, 2020 (artículo) Justificación de la Investigación Nota Académica 2 (18.04.2021) - Clasificación de Investigaciones.pdf (ulima.edu.pe)

Mendoza-Zamora W, (ECUADOR 2018) Revista El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6656251>

Riffo San Martín R (TALCA - CHILE 2019) Revista Gestión administrativa y de calidad en los centros escolares de los Chorrillos.

<https://www.redalyc.org/journal/5636/563662173010/563662173010.pdf>

Caira-Tovar N.M., Lescher-Soto I.S., Sánchez-Morles J.(VENEZUELA 2021) artículo Significado de la gestión universitaria pública venezolana: Perspectiva rectoral.

<https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85112267974&doi=10.52080%2frvgluz.26.e5.3&origin=inward&txGid=d0f33520a8198bc-efc22c5f28522c517>

Cerna, M (LIMA 2020) Gestión administrativa y desempeño laboral del personal de la Municipalidad Distrital de San Luis, ¿2019

<https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/6832/Mercedes%20Rocio%20CERNA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Melo P, Angélica N., Cisneros G., & Lorena A. (Venezuela - 2021) artículo Capital humano, aprendizaje, satisfacción y compromiso en el desempeño de las instituciones educativas. <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85116493343&doi=10.52080%2frvgluz.26.96.3&origin=inward&txGid=9761acdf5dd46839083dca54fcf88c2f>

Quiroz L, & Vega Y, (Trujillo 2020) Gestión administrativa y desempeño docente en la institución educativa pública de la libertad, 2019.

http://repositorio.uct.edu.pe/bitstream/123456789/736/1/015100627J_018200305A_M_2_020.pdf

Pérez Lalangui, M (Chiclayo 2021) Gestión administrativa y desempeño laboral en la Unidad Ejecutora 401 - Red de Salud Bagua. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/71507/P%c3%a9rez_LMSSD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Agüero Inocente W, (Lima 2019) La gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Huarmey, 2018.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/27325/Inocente_AWA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Louffat, Enrique (Argentina 2012) Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo

https://issuu.com/cengagelatam/docs/administracion_proceso_administrativo_enrique_louf

Huang Y, Yan A., Smith R. (Estados Unidos 2019) artículo Metodología para el desarrollo de la gestión del conocimiento sobre el desempeño organizacional basado en la competencia profesional de los empleados. <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85063406255&doi=10.33788%2frfcis.64.7&origin=inward&txGid=7ef7e54a42af8c02748288639f3deb6a>

Martín P. Pantoja-Aguilar (México 2019) Etapas de la administración: hacia un enfoque sistémico

http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S012081602019000200139

Sotomayor, F. (2012) Relación del clima organizacional y la satisfacción laboral de los trabajadores de la sede central del Gobierno Regional Moquegua, 2012
https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNJB_2657b57765bd6ce12971be84fc289e03/Details

Toala, S. (2014) Diseño de Clima organizacional como mecanismo de atención y su incidencia en el funcionamiento profesional de los servidores públicos del Ilustre Municipio de Jipijapa-2013.

Tamayo y Tamayo (2007), El proceso de la investigación

Vidal, R. (2001). Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Investigación Comercial

Likert, R. (1967). The Human Organization. Nueva York, Estados Unidos: McGraw Hill.

Litwin y Stringer (1968). Leadership and Organizational Climate

Luengo, Y. (2013) Clima organizacional y el desempeño laboral del profesional en Centros de Enseñanza Inicial
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/29722/laura_he.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Marroquin, T. (2011) El Clima Organizacional y su Relación con el Desempeño Laboral en los Trabajadores de Burger King
<http://www.repositorio.usac.edu.gt/11309/1/13%20T%281823%29.pdf>

ANEXOS

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES	TEORÍAS	METODOLOGIA
Problema General: ¿Cómo se relaciona la digitalización de documentos y la gestión administrativa de un Centro Preuniversitario en una universidad pública de Lima 2022?	Objetivo General: Determinar la relación entre la digitalización documentaria y la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	Hipótesis General: Existe relación entre la digitalización documentaria y la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	V.D. Digitalización de documentos D1: Identificación y clasificación D2: Preparación, digitalización o captura D3: Reconocimiento de datos e indexación D4: Control de Calidad y carga al archivo digital D5: Devolución, Archivo o Expurgo	Metodología de la Digitalización de documentos Beatriz Lampreabe Martínez	*Enfoque cuantitativo *Alcance del estudio correlacional *Unidades de estudio Estudiante, Trabajador Administrativo y Directivo de la institución. *Población Trabajador Administrativo, docentes y Directivo de un Centro Preuniversitario de una universidad pública de Lima.
Problema Específico 1: ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?	Objetivo Específico 1: Determinar la relación entre la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	Hipótesis Específico 1: Existe relación entre la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022			
¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?	Determinar la relación entre la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	Existe relación entre la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022			
¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?	Determinar la relación entre la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	Existe relación entre la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	V.I. Gestión administrativa D1: Planeación D2: Organización D3: Mando D4: Coordinación D5: Control	Gestión Administrativa Tupac Amaru Masaquita Jerez Palacios Ocaña, Adrian Moreno Gavilanes Klever	*Muestra: 70 trabajadores *Técnicas e instrumentos de recolección Cuestionario.
¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?	Determinar la relación entre la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	Existe relación entre la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022			
¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?	Determinar la relación entre la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022	Existe relación entre la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022			*Proceso y análisis de la información: SPSS y Excel

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Técnica - instrumento
Digitalización de documentos	La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. Lampreabe (2008)	La digitalización de documentos se evalúa tomando en cuenta los elementos de identificación y clasificación; preparación, digitalización o captura; reconocimiento de datos e indexación; control de calidad y carga al archivo digital; devolución, archivo o expurgo. En el análisis de sus atributos o características mediante un cuestionario de respuestas cerrada	Identificación y clasificación Preparación, digitalización o captura Reconocimiento de datos e indexación Control de Calidad y carga al archivo digital Devolución, Archivo o Expurgo	Seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria ó masiva Alcance de la digitalización Finalidad de la digitalización Soporte del documento a digitalizar Determinar los criterios para la digitalización Separar documentos con varias páginas unidas y definir formato a guardar el archivo Girar las páginas que se encuentren invertidas, calidad y tamaño de archivo Revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos Reconocimiento e interfaz manual de datos de archivos Reconocimiento y obtención automática de datos de archivos Programa de control de calidad Carga y control de calidad automática y masiva de documentos Condiciones en caso de una nueva digitalización Seguimiento de la digitalización Determinar cómo se va a gestionar la documentación original Llevar a cabo las acciones de archivo, devolución y expurgo	
Gestión Administrativa	La gestión administrativa constituye un marco en el que las personas vinculadas a una organización trabajan hacia la consecución de un objetivo específico donde se evidencia el estilo de trabajo conjunto para cumplir un fin institucional. En este sentido, también puede ser entendida como una constelación organizada de partes conectadas y similares para establecer una entidad común, con la finalidad de lograr el objetivo deseado por parte de la organización. Masaquiza, Palacios y Moreno (2020)	La Gestión Administrativa se evalúa tomando en cuenta sus procesos de planeación, organización, mando, coordinación y control, en consideración a sus elementos observables mediante un cuestionario de respuesta cerrada	Planeación Organización Mando Coordinación Control	Creación de plan de acción Etapas del plan Tecnología necesaria Establecimiento de metas Identificar responsabilidades Revisión de tareas Estructura organizacional Habilidades interpersonales Comprensión de fortalezas Comprensión de debilidades Apoyo efectivo Motivación personal Comunicación Delegación de autoridad Comparación de las actividades Evaluación de calidad Gestión de la información Medición del desempeño Acciones correctivas	Encuesta / Cuestionario

Instrumentos de recolección de datos
Cuestionario: Digitalización de documentos

Datos generales:

N° de cuestionario: Fecha de recolección:/...../.....

Introducción:

El presente instrumento de recolección de datos tiene como finalidad determinar el nivel de la Digitalización de Documentos de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima año 2022

Instrucción:

Lee atentamente cada ítem y seleccione una de las alternativas, seleccionando del 0 a 4, que corresponda a su respuesta.

Asimismo, no existen respuestas "correctas" o "incorrectas", ni respuestas "buenas" o "malas". Solo se solicita honestidad y sinceridad de acuerdo a su contextualización.

Finalmente, la respuesta que vierta es totalmente reservada y se guardará confidencialidad y marque todos los ítems.

Escala de medición	
Nunca	1
A veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?							
2	¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?							
3	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?							
4	¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?							
5	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?							
6	¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?							
7	¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?							
	DIMENSIÓN: Preparación, digitalización o captura							
8	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?							
9	El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas							
10	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?							
	DIMENSIÓN: Reconocimiento de datos e indexación							
11	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?							
12	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?							

	DIMENSIÓN: Control de Calidad y carga al archivo digital							
13	¿El control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas?							
14	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad?							
15	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?							
16	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?							
17	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?							
	DIMENSIÓN: Devolución, Archivo o Expurgo							
18	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?							
19	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?							

Instrumentos de recolección de datos
Cuestionario: Gestión Administrativa

Datos generales:

N° de cuestionario: Fecha de recolección:/...../.....

Introducción:

El presente instrumento de recolección de datos tiene como finalidad determinar la Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima año 2022

Instrucción:

Lee atentamente cada ítem y seleccione una de las alternativas, seleccionando del 1 a 4, que corresponda a su respuesta.

Asimismo, no existen respuestas "correctas" o "incorrectas", ni respuestas "buenas" o "malas". Solo se solicita honestidad y sinceridad de acuerdo a su contextualización.

Finalmente, la respuesta que vierta es totalmente reservada y se guardará confidencialidad y marque todos los ítems.

Escala de medición	
Nunca	1
A veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizar la efectividad de la planeación?							
2	Cuando se elabora el plan de trabajo, ¿establecen actividades que garanticen su ejecución?							
3	¿En la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa?							
4	¿Las metas establecidas por la institución están contenidas en la documentación digitalizada elaborada por los directivos?							
DIMENSION: Organización								
5	¿Las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles?							
6	¿La naturaleza de la institución hacen que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas?							
7	¿La estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles?							
DIMENSION: Mando								
8	¿Los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo?							
9	¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas?							
10	¿Las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora?							
11	Quienes lideran las áreas de trabajo, ¿realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción?							
12	¿La motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa?							
DIMENSIÓN: Coordinación								
13	¿La comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación?							

14	¿Se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia?							
DIMENSIÓN: Control								
15	¿Se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones?							
16	Quiénes evalúan la calidad de los procesos son los directivos, ¿éstos poseen las competencias para estos fines?							
17	¿La gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo?							
18	¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?							
19	Cuando un colaborador comete incidencias en los procesos administrativos, ¿recibe el acompañamiento de su jefatura para las acciones correctivas?							

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señora: Mg. AMES COCA MARTHA

DNI: 25685879

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en la sede Callao, promoción 2022, requiero validar los instrumentos con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación.


El título de investigación es: **Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública del Lima año 2022** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hacemos llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole nuestros sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



JEANET DEL PILAR SANCHEZ VENEGAS

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	X		X		x		
2	¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	X		X		X		
3	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	X		X		X		
4	¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	X		X		X		
5	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	X		X		X		
6	¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?	X		X		X		
7	¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?	X		X		X		
	DIMENSIÓN: Preparación, digitalización o captura							
8	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	X		X		X		
9	El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas	X		X		X		
10	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	X		X		X		
	DIMENSIÓN: Reconocimiento de datos e indexación							
11	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	X		X		X		
12	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	X		X		x		

	DIMENSIÓN: Control de Calidad y carga al archivo digital	X		X		X		
13	¿El control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas?	X		X		X		
14	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad?	X		X		X		
15	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	X		X		X		
16	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	X		X		X		
17	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	X		x		X		
	DIMENSIÓN: Devolución, Archivo o Expurgo							
18	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	X		x		x		
19	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	X		x		x		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador:

DNI: 75685879

Especialidad del validador: Docente Universitaria | Investigadora

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

Lima 5 de diciembre del 2022



Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizar la efectividad de la planeación?	X		X		X		
2	Cuando se elabora el plan de trabajo, ¿establecen actividades que garanticen su ejecución?	X		X		X		
3	¿En la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa?	X		X		X		
4	¿Las metas establecidas por la institución están contenidas en la documentación digitalizada elaborada por los directivos?	X		x		X		
DIMENSION: Organización								
5	¿Las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles?	X		x		x		
6	¿La naturaleza de la institución hacen que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas?	X		x		x		
7	¿La estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles?	X		x		x		
DIMENSION: Mando								
8	¿Los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo?	X		x		x		
9	¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas?	X		x		x		
10	¿Las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora?	X		x		x		
11	Quiénes lideran las áreas de trabajo, ¿realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción?	X		x		x		
12	¿La motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa?	X		x		x		
DIMENSIÓN: Coordinación								
13	¿La comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación?	X		x		x		

14	¿Se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia?	X		X		X	
DIMENSIÓN: Control							
15	¿Se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones?	X		X		X	
16	Quiénes evalúan la calidad de los procesos son los directivos, ¿éstos poseen las competencias para estos fines?	X		X		X	
17	¿La gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo?	X		X		X	
18	¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?	X		X		X	
19	Cuando un colaborador comete incidencias en los procesos administrativos, ¿recibe el acompañamiento de su jefatura para las acciones correctivas?	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador:

DNI: 75685879

Especialidad del validador: Docente Universitaria | Investigadora

*Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

*Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

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

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

Lima 5 de diciembre del 2022



Firma del Experto Informante.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor:

BENITO LARROCHE CUETO

DNI: 10618780

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en la sede Callao, promoción 2022, requiero validar los instrumentos con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación.


El título de investigación es: **Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública del Lima año 2022** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hacemos llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole nuestros sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



JEANET DEL PILAR SANCHEZ VENEGAS

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	X		X		X		
2	¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	X		X		X		
3	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	X		X		X		
4	¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	X		X		X		
5	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	X		X		X		
6	¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?	X		X		X		
7	¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?	X		X		X		
	DIMENSIÓN: Preparación, digitalización o captura							
8	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	X		X		X		
9	El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas	X		X		X		
10	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	X		X		X		
	DIMENSIÓN: Reconocimiento de datos e indexación							
11	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	X		X		X		
12	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	X		X		X		

DIMENSIÓN: Control de Calidad y carga al archivo digital							
13	¿El control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas?	X		X		X	
14	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad?	X		X		X	
15	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	X		X		X	
16	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	X		X		X	
17	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	X		X		X	
DIMENSIÓN: Devolución, Archivo o Expurgo							
18	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	X		X		X	
19	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del Juez validador: Larroche Cueto Benito A DNI: 10618780

Especialidad del validador: Docente Universitaria | Investigadora

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

Lima 10 de diciembre del 2022



Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizar la efectividad de la planeación?	X		X		X		
2	Cuando se elabora el plan de trabajo, ¿establecen actividades que garanticen su ejecución?	X		X		X		
3	¿En la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa?	X		X		X		
4	¿Las metas establecidas por la institución están contenidas en la documentación digitalizada elaborada por los directivos?	X		X		X		
DIMENSION: Organización								
5	¿Las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles?	X		X		X		
6	¿La naturaleza de la institución hacen que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas?	X		X		X		
7	¿La estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles?	X		X		X		
DIMENSION: Mando								
8	¿Los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo?	X		X		X		
9	¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas?	X		X		X		
10	¿Las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora?	X		X		X		
11	Quiénes lideran las áreas de trabajo, ¿realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción?	X		X		X		
12	¿La motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa?	X		X		X		
DIMENSIÓN: Coordinación								
13	¿La comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación?	X		X		X		

14	¿Se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia?	X		X		X	
DIMENSIÓN: Control							
15	¿Se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones?	X		X		X	
16	Quiénes evalúan la calidad de los procesos son los directivos, ¿éstos poseen las competencias para estos fines?	X		X		X	
17	¿La gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo?	X		X		X	
18	¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?	X		X		X	
19	Cuando un colaborador comete incidencias en los procesos administrativos, ¿recibe el acompañamiento de su jefatura para las acciones correctivas?	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Larroche Cueto Benito A. DNI: 10618780

Especialidad del validador: Docente Universitaria | Investigadora

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

Lima 10 de diciembre del 2022



Firma del Experto Informante.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: CÉSAR TRUJILLO HINOJOSA

DNI: 10336856

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en la sede Callao, promoción 2022, requiero validar los instrumentos con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación.


El título de investigación es: **Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública del Lima año 2022** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hacemos llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole nuestros sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



JEANET DEL PILAR SANCHEZ VENEGAS

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	X		X		X		
2	¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	X		X		X		
3	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	X		X		X		
4	¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	X		X		X		
5	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	X		X		X		
6	¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?	X		X		X		
7	¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?	X		X		X		
	DIMENSIÓN: Preparación, digitalización o captura							
8	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	X		X		X		
9	El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas	X		X		X		
10	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	X		X		X		
	DIMENSIÓN: Reconocimiento de datos e indexación							
11	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	X		X		X		
12	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	X		X		X		

DIMENSIÓN: Control de Calidad y carga al archivo digital							
13	¿El control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas?	X		X		X	
14	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad?	X		X		X	
15	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	X		X		X	
16	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	X		X		X	
17	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	X		X		X	
DIMENSIÓN: Devolución, Archivo o Expurgo							
18	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	X		X		X	
19	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Trujillo Hinojosa, César
DNI: 10336856

Especialidad del validador: Docente Universitaria | Investigadora

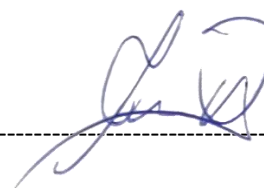
¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

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

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

Lima 5 de diciembre del 2022



Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizar la efectividad de la planeación?	X		X		X		
2	Cuando se elabora el plan de trabajo, ¿establecen actividades que garanticen su ejecución?	X		X		X		
3	¿En la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa?	X		X		X		
4	¿Las metas establecidas por la institución están contenidas en la documentación digitalizada elaborada por los directivos?	X		X		X		
DIMENSION: Organización								
5	¿Las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles?	X		X		X		
6	¿La naturaleza de la institución hacen que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas?	X		X		X		
7	¿La estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles?	X		X		X		
DIMENSION: Mando								
8	¿Los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo?	X		X		X		
9	¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas?	X		X		X		
10	¿Las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora?	X		X		X		
11	Quiénes lideran las áreas de trabajo, ¿realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción?	X		X		X		
12	¿La motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa?	X		X		X		
DIMENSIÓN: Coordinación								
13	¿La comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación?	X		X		X		

14	¿Se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia?	X		X		X		
DIMENSIÓN: Control								
15	¿Se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones?	X		X		X		
16	Quiénes evalúan la calidad de los procesos son los directivos, ¿éstos poseen las competencias para estos fines?	X		X		X		
17	¿La gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo?	X		X		X		
18	¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?	X		X		X		
19	Cuando un colaborador comete incidencias en los procesos administrativos, ¿recibe el acompañamiento de su jefatura para las acciones correctivas?	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

Opinión de aplicabilidad:

Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Trujillo Hinojosa, César
DNI: 10336856

Especialidad del validador: Docente Universitaria | Investigadora

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

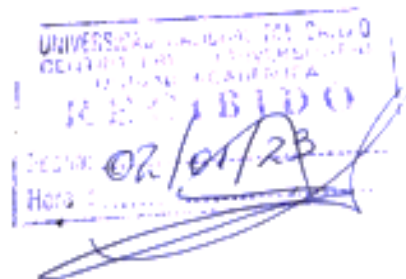
³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

Lima 5 de diciembre del 2022



Firma del Experto Informante.



SEÑOR:

Mg. FERNANDO SALAZAR ESPINOZA

CENTRO PREUNIVERSITARIO

SOLICITO: AUTORIZACIÓN PARA
RECOLECCIÓN DE DATOS MAS NO EL
USO DE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

Yo, JEANET DEL PILAR SÁNCHEZ VENEGAS, identificada con DNI N° 25798381, con código de Alumna 7002756426; con domicilio en Av. Beta 2108 Los Olivos; ante usted respetuosamente me presento y expongo:

Que, estando cursando el Programa Maestría en GESTIÓN PÚBLICA en la Universidad César Vallejo, filial Callao, solicito a usted, autorización para recolección de datos más no el uso de nombre de la institución a fin de realizar y ejecutar mi trabajo de investigación en el Centro Preuniversitario, cuyo título es Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública del Lima año 2022"

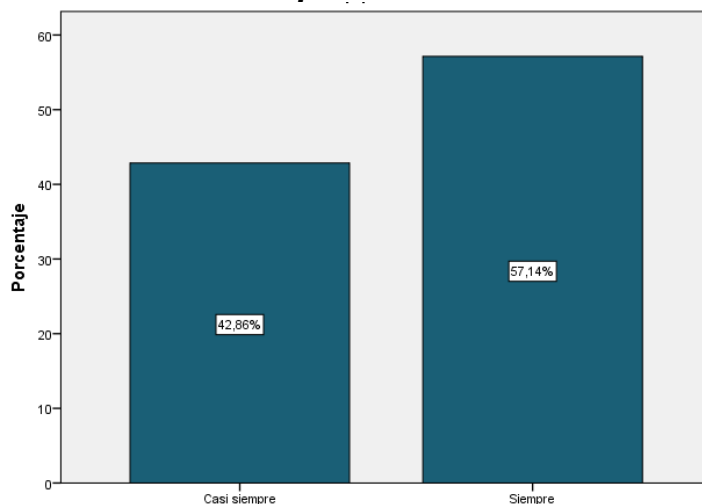
Sin otro en particular, agradecer su atención a la presente.

Atentamente.

JEANET DEL PILAR SANCHEZ VENEGAS

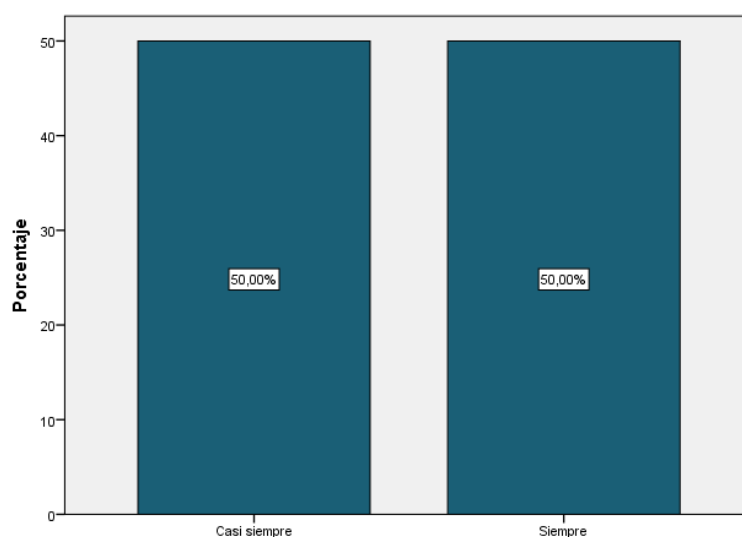
GRÁFICOS

Gráfico ¿La documentación solicitada es enviada por correo en forma oportuna?



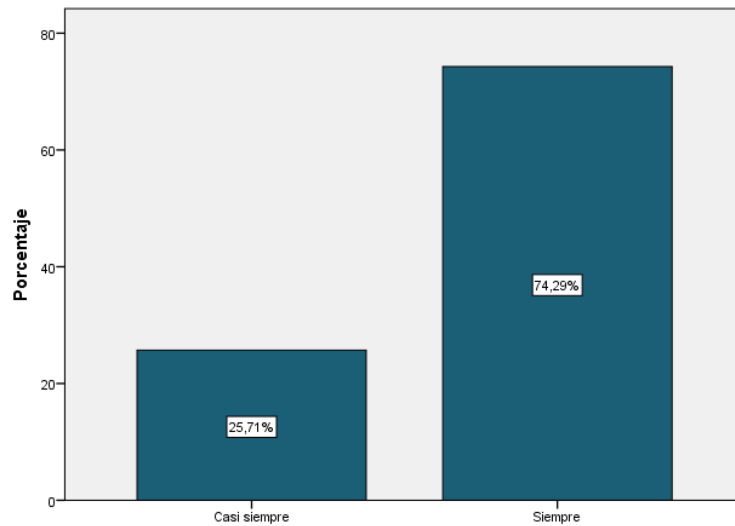
Según Lambreabe, la digitalización es un proceso tecnológico que involucra a los trabajadores de la entidad. En el gráfico anterior, el 57,1% manifiesta que siempre la documentación solicitada es enviada por correo en forma oportuna, seguido por un 42,9% que manifiestan que casi siempre la documentación solicitada es enviada por correo en forma oportuna. Esta respuesta nos indica que la institución continua con los procesos para una correcta digitalización.

Gráfico Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?



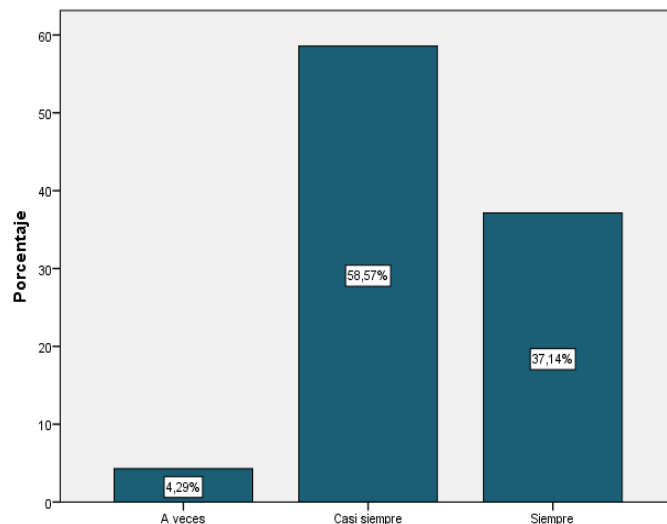
Según Pacheco las instituciones educativas deben cumplir sus objetivos y según nuestro gráfico anterior, la institución encuestada cumple con sus objetivos, logrando una correcta digitalización y preservación de la documentación.

Gráfico ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?



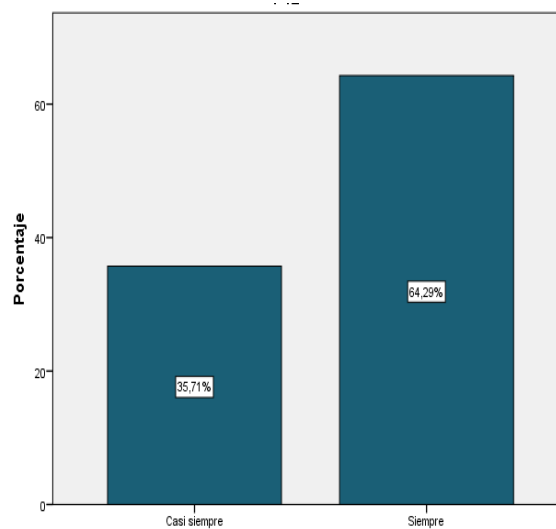
Según Soto, en su investigación las prácticas de los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales; y según nuestro gráfico anterior, el 74,29% manifiesta que siempre los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización, seguido por un 25,71% que manifiestan que casi siempre los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización

Gráfico ¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?



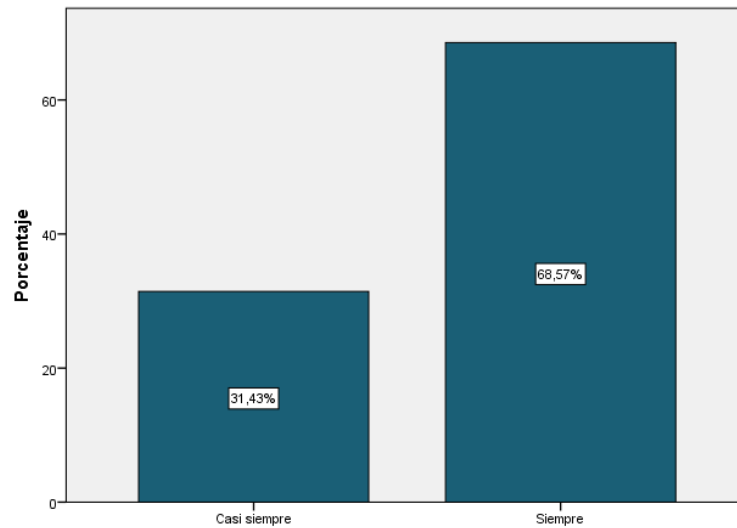
Según Soto, en su investigación muestran que muchas de las prácticas de los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales; y según nuestro gráfico anterior, el 4,29% manifiesta que A veces el personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión; un 37,14% indica que lo realiza siempre, seguido por un 58,57% que manifiestan que casi siempre el personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión.

Gráfico ¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?



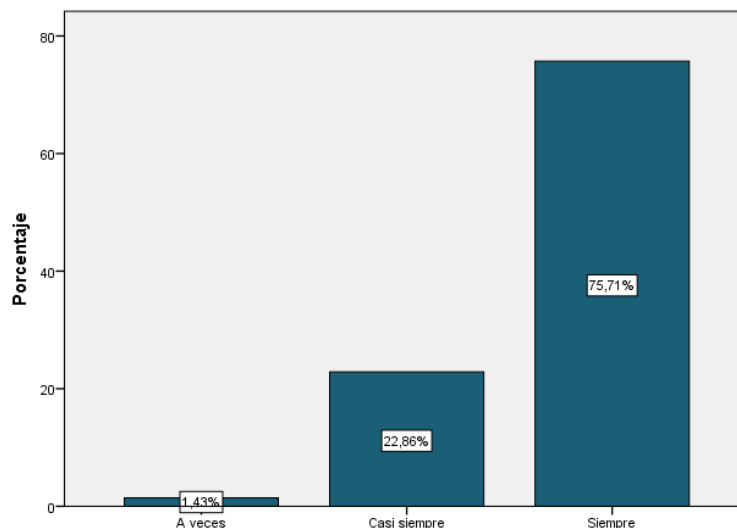
Según Álvarez, en su investigación muestran que los principales puntos críticos de la información digital son la obsolescencia tecnológica, la fragilidad tecnológica, la rápida renovación de tecnologías, la obsolescencia de software y formatos, la dependencia tecnológica y la pérdida de funcionalidad y, según nuestro gráfico anterior, 64,29% manifiesta que Siempre digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada, seguido por un 35,71% que manifiestan que Casi Siempre Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada. Esto nos lleva a deducir que la institución encuestada ahorra tiempo en horas hombre gracias a la tecnología.

Gráfico ¿El control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas?



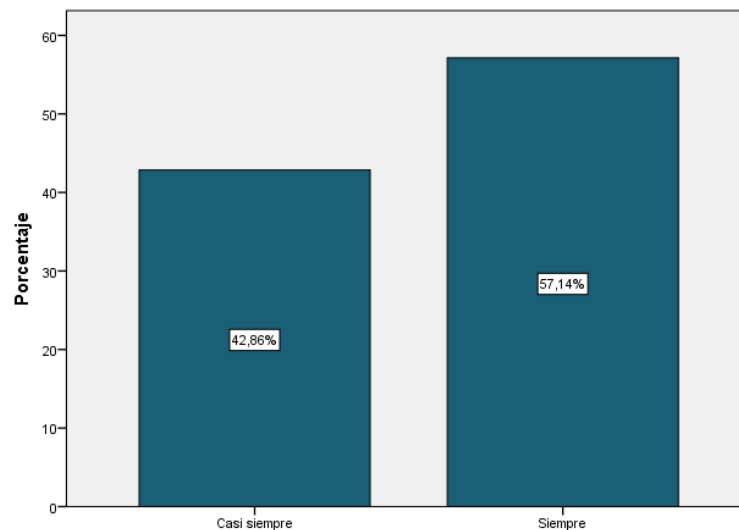
Según Pacheco, en su investigación muestran que no existe un enfoque de gestión dominante en las instituciones educativas rurales; y según nuestro gráfico anterior, 68,57% manifiesta que Siempre el control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas, seguido de un 31,43% manifiestan que casi siempre el control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas. Esto nos lleva a deducir que en la institución encuestada los documentos son controlados permanentemente con el fin de evitar pérdidas.

Gráfico Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad?



Según Lampreabe, la calidad de los archivos digitales son importantes en la institución según sus condiciones de uso, y según nuestro gráfico anterior, observamos que el 1,43% considera que A veces cuando se cargan los archivos digitales, estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad; un 75,71% manifiesta que Siempre cuando se cargan los archivos digitales, estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad, seguido de un 22,66% manifiestan que casi siempre cuando se cargan los archivos digitales, estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad. Aquí se deduce que la institución desea verificar y monitorear la calidad del producto digitalizado.

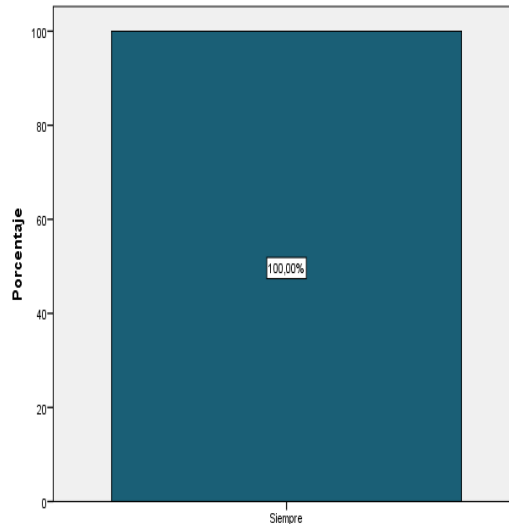
Gráfico ¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?



Según Álvarez, las instituciones culturales públicas abiertas a un nuevo tiempo y cultura, donde el acceso a documentos que son públicos y por lo tanto sin posibilidad de vulnerar derechos de terceros debe presentarse sin restricciones, de calidad aceptable y con posibilidad de ser transformados en nuevos productos culturales, sin tener que pagar impuestos ni lidiar con excesiva burocracia, y según nuestro gráfico anterior, observamos que el 57,14% manifiesta que **siempre** el personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios, seguido por un 42,86% que manifiestan que **casi siempre**.

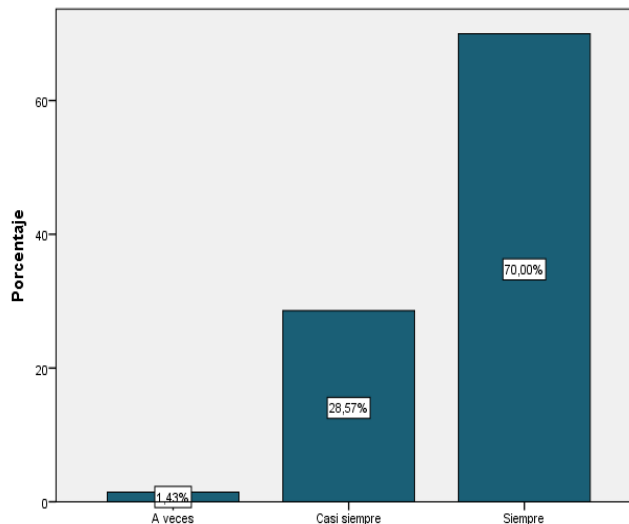
Aquí se deduce que la institución está en constante cambio y modernización para obtener el producto deseado.

Gráfico ¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?



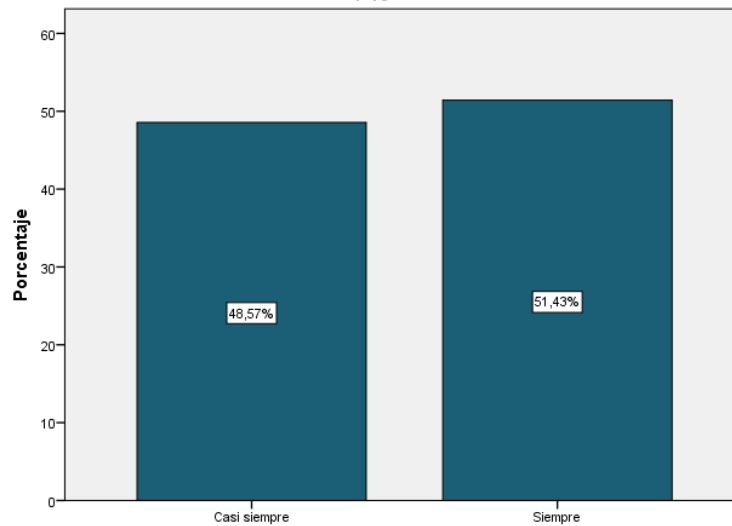
De lo anterior, observamos que el 100% manifiesta que siempre los trabajadores envían documentos digitales proporcionando un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización.

Gráfico El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas



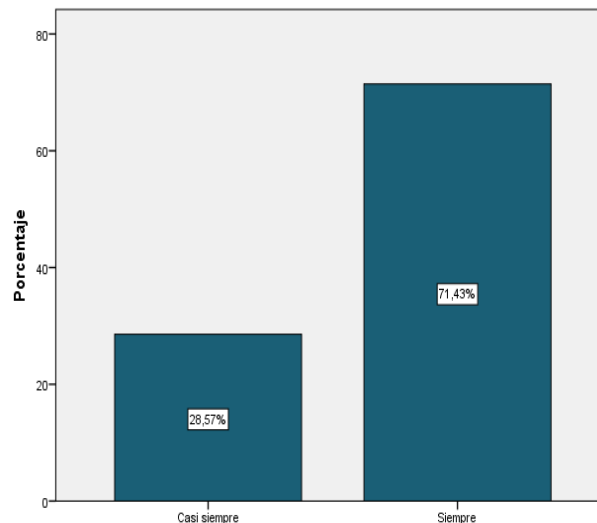
De lo anterior, observamos que el 70% manifiesta que siempre el personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas, frente a un 1,4% que lo considera que A veces.

Gráfico ¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?



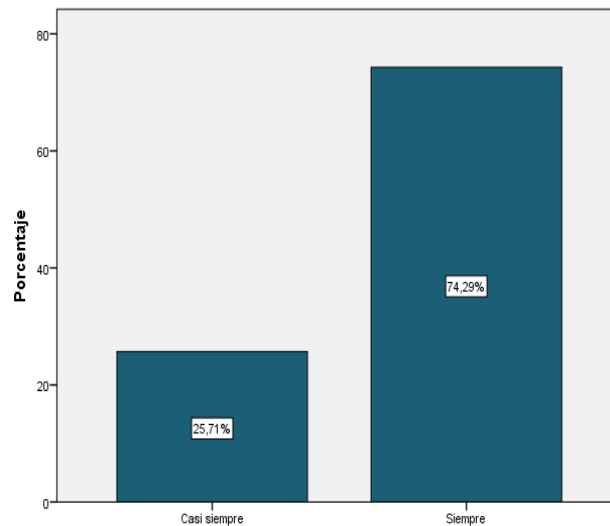
De lo anterior, observamos que el 51,43% manifiesta que siempre al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información, seguido por un 48,57% que manifiestan que casi siempre al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información

Gráfico ¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?



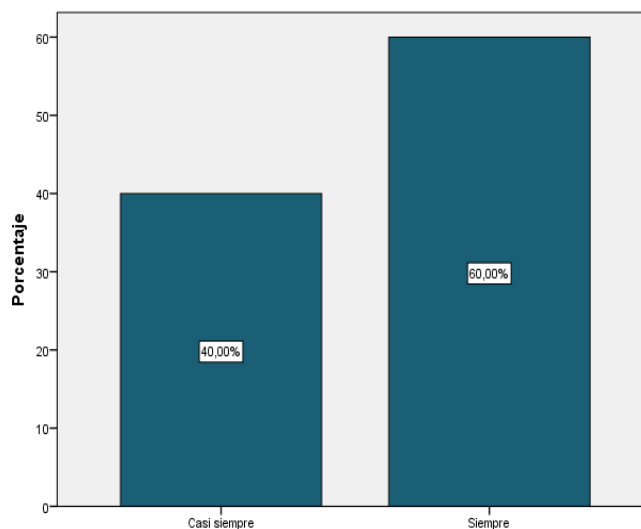
De lo anterior, observamos que el 71,43% manifiesta que siempre los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización, seguido por un 28,57% que manifiestan que casi siempre los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización

Gráfico ¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?



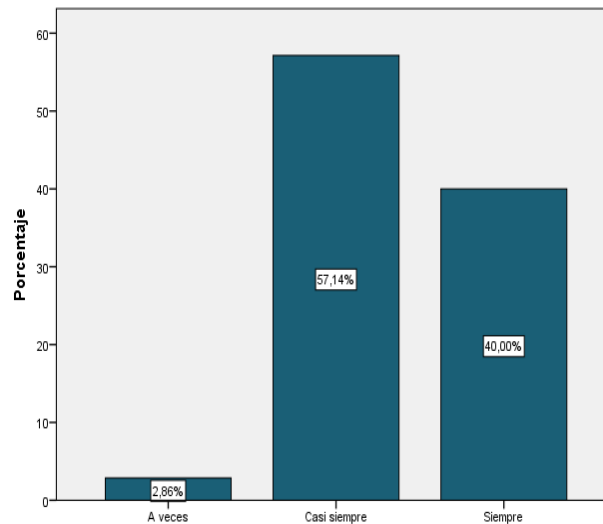
De lo anterior, observamos que el 74,29% manifiesta que Siempre ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características y un 25,71% manifiestan que casi siempre ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características.

Gráfico ¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?



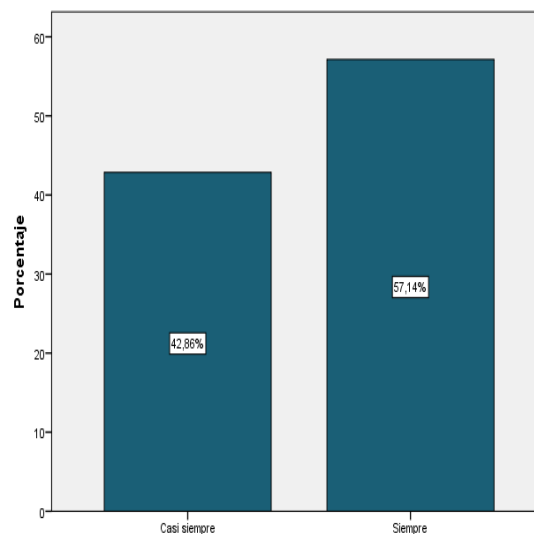
De lo anterior, observamos que el 60,00% manifiesta que Siempre el seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área y un 40,0% manifiestan que casi siempre el seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área.

Gráfico ¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?



De lo anterior, observamos que el 57,14% manifiesta que casi siempre los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo, frente a un 2,86% que lo considera que A veces estos procedimientos se desarrolla sin postergación.

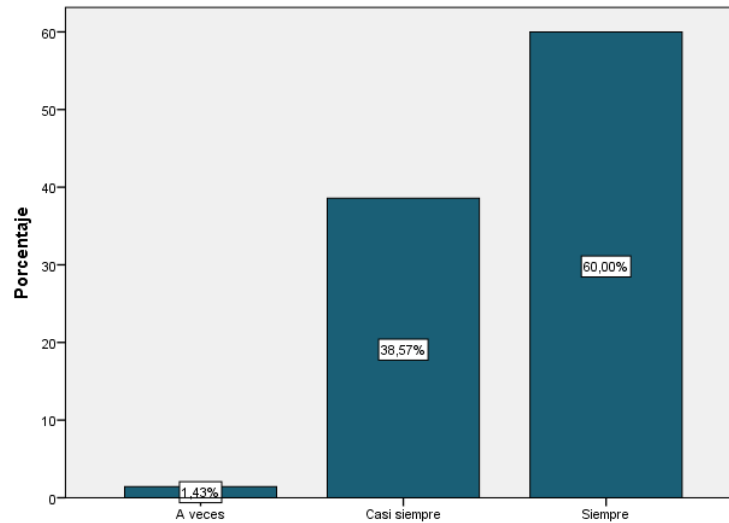
Gráfico ¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?



De lo anterior, observamos que el 57,14% manifiesta que Siempre existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución y un

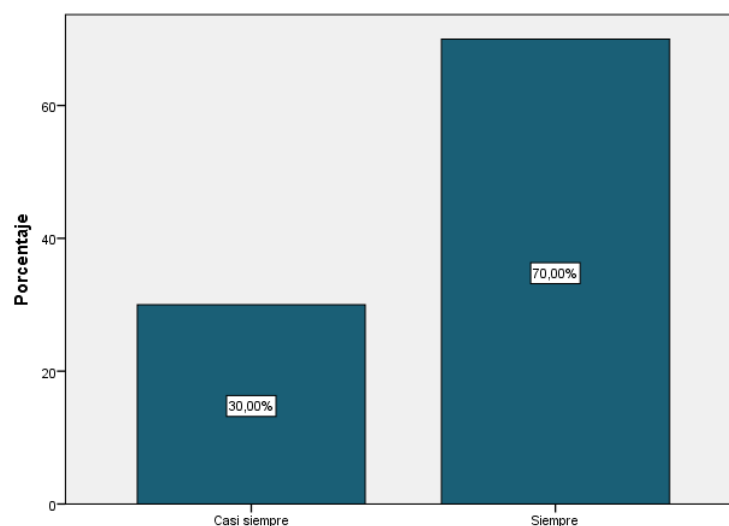
42,86% manifiestan que Casi Siempre existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución.

Gráfico ¿Para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizar la efectividad de la planeación?



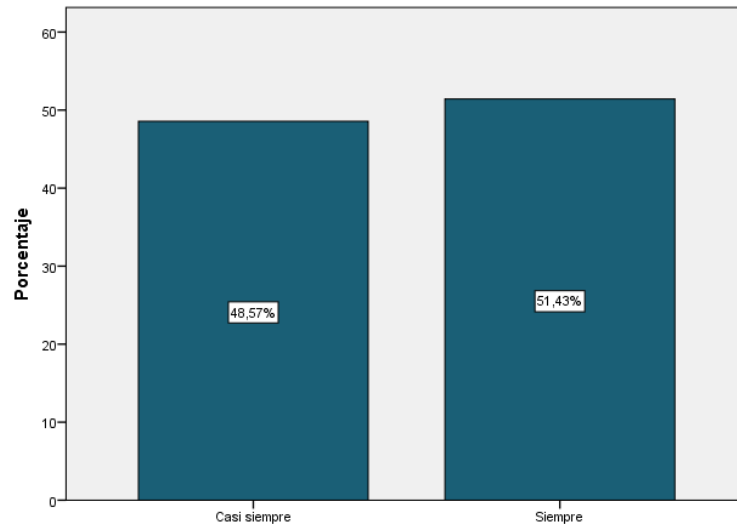
De lo anterior, observamos que el 60,00% manifiesta que Siempre para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizar la efectividad de la planeación frente a 1,43% considera que solo se realiza A veces.

Gráfico Cuando se elabora el plan de trabajo, ¿establecen actividades que garanticen su ejecución?



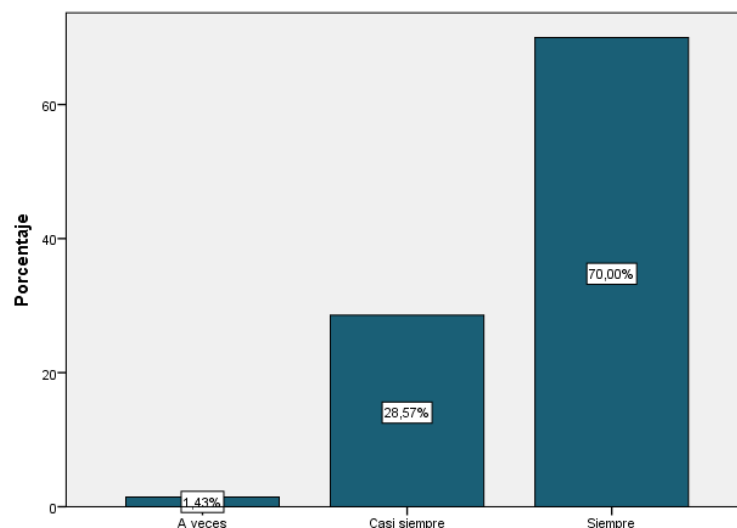
De lo anterior, observamos que el 70,00% manifiesta que Siempre cuando se elabora el plan de trabajo, establecen actividades que garanticen su ejecución y un 30,00% manifiestan que Casi Siempre cuando se elabora el plan de trabajo, establecen actividades que garanticen su ejecución.

Gráfico ¿En la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa?



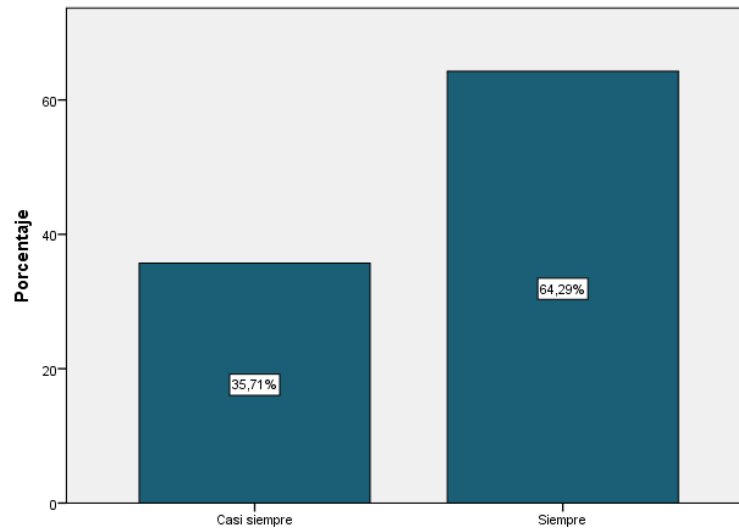
De lo anterior, observamos que el 51,43% manifiesta que Siempre en la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa y un 48,57% manifiestan que Casi Siempre en la institución se cuenta con tecnología necesaria que facilita la gestión administrativa.

Gráfico ¿Las metas establecidas por la institución están contenidas en la documentación digitalizada elaborada por los directivos?



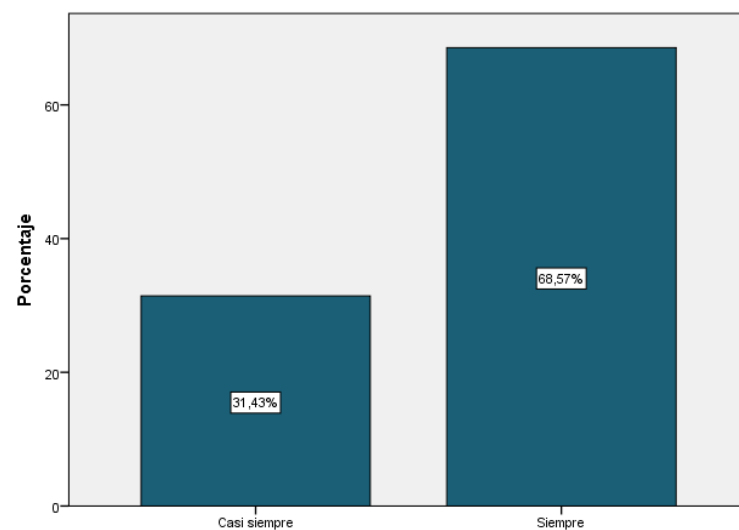
De lo anterior, observamos que el 28,57% manifiestan que casi siempre las metas establecidas por la institución están contenidas en la documentación digitalizada elaborada por los directivos frente a un 1,4% que considera solo están contenidas.

Gráfico ¿Las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles?



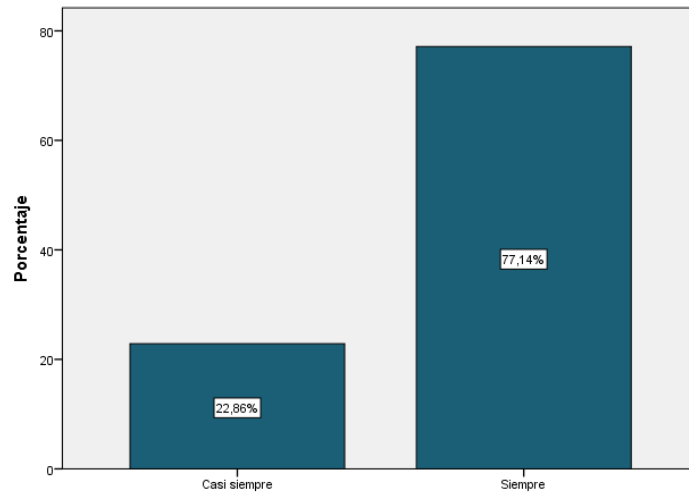
De lo anterior, observamos que el 64,29% manifiesta que Siempre las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles y un 35,71% las tareas establecidas por las áreas para la buena gestión, se distribuyen respetando la responsabilidad de los perfiles.

Gráfico ¿La naturaleza de la institución hacen que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas?



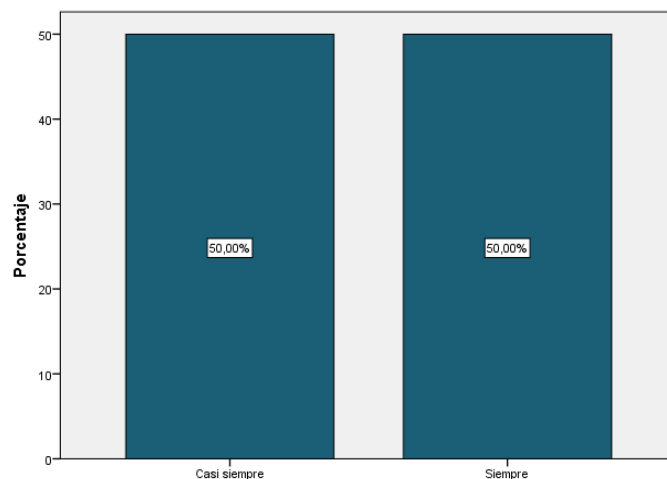
De lo anterior, observamos que el 68,57% manifiesta que Siempre la naturaleza de la institución hace que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas y un 31,43% la naturaleza de la institución hace que los directivos organicen sus comisiones para la correcta revisión de tareas.

Gráfico ¿La estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles?



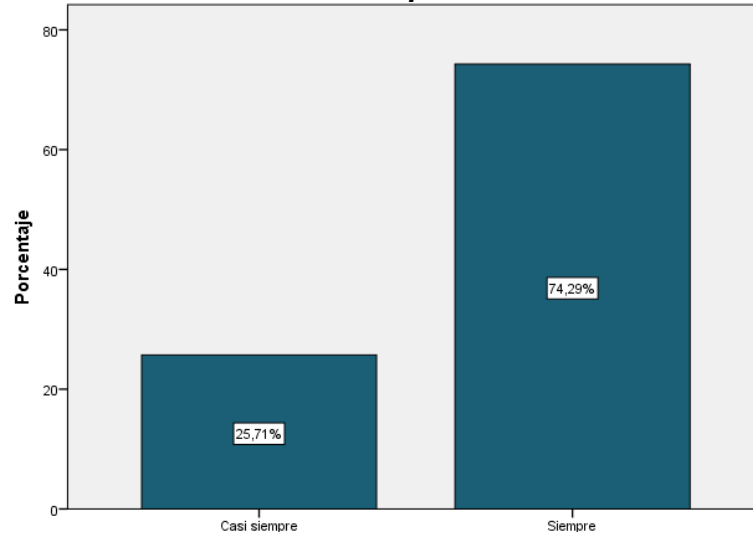
De lo anterior, observamos que el 77,14% manifiesta que Siempre la estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles y un 22,86% manifiesta que Casi Siempre la estructura organizacional es ideal, los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles.

Gráfico ¿Los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo?



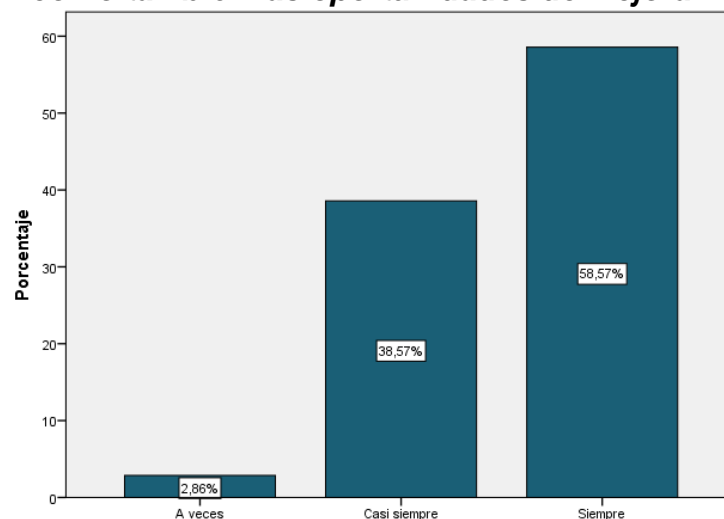
De lo anterior, observamos que el 50% manifiesta que Siempre los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo frente a un 50% que considera que Casi siempre los colaboradores desarrollan actividades con competencias, sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo.

Gráfico ¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas?



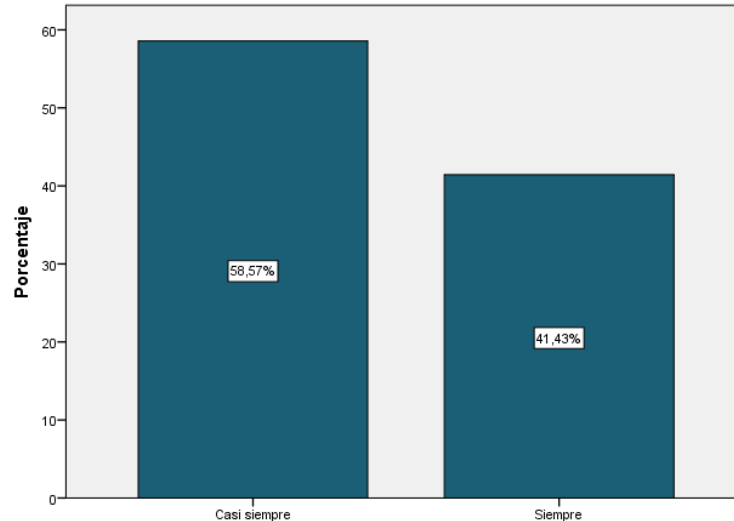
De lo anterior, observamos que el 74,29% manifiesta que Siempre los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas frente a un 25,71% que considera que Casi siempre los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas.

Gráfico ¿Las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora?



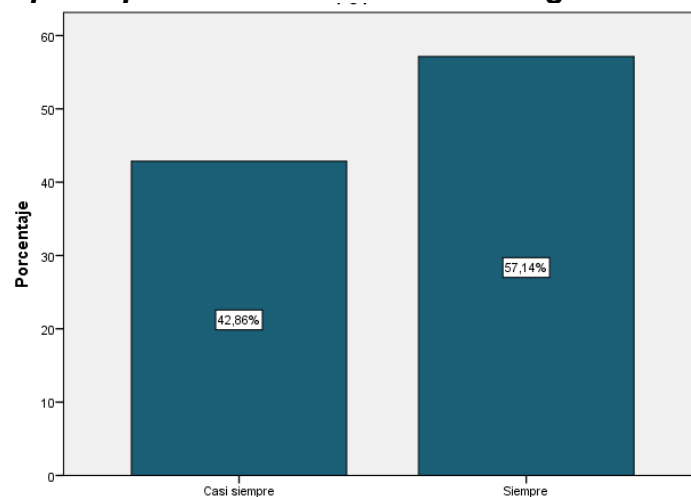
De lo anterior, observamos que el 58,57% manifiesta que Siempre las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas frente a un 2,86% solo lo considera que se realiza A veces.

Gráfico Quienes lideran las áreas de trabajo, ¿realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción?



De lo anterior, observamos que el 41,43% manifiesta que Siempre quienes lideran las áreas de trabajo, realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción y un 58,57% que considera que Casi siempre quienes lideran las áreas de trabajo, realizan apoyo efectivo a sus equipos para la efectividad de acción.

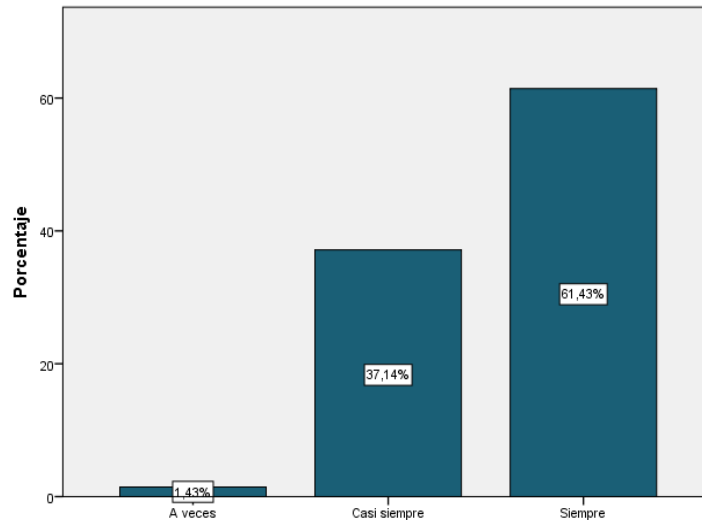
Gráfico ¿La motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa?



De lo anterior, observamos que el 57,14% manifiesta que Siempre la motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa y un 42,86% que considera que Casi siempre la

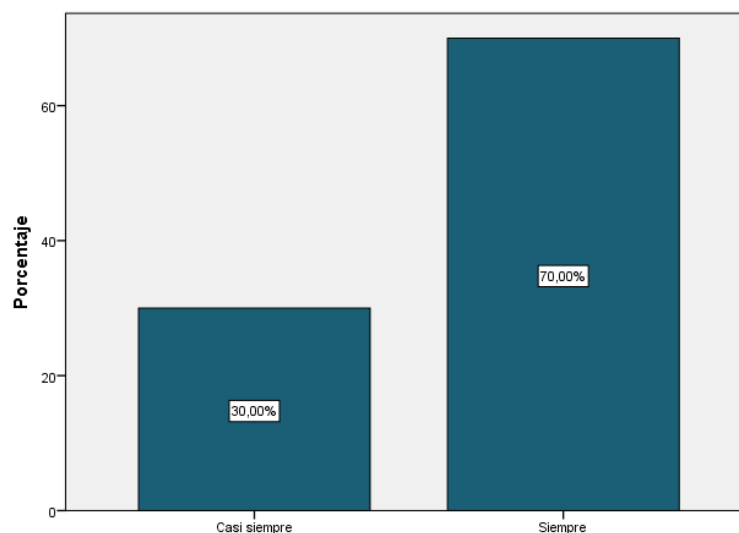
motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa.

Gráfico ¿La comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación?



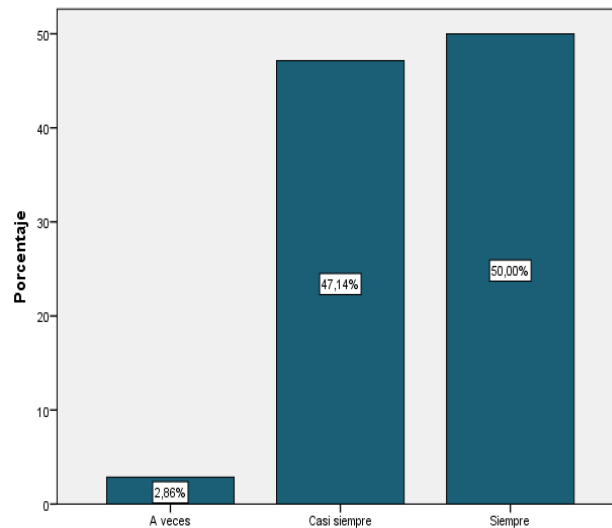
De lo anterior, observamos que el 1,43% considera que A veces la comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación; un 61,43% manifiesta que Siempre la comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación y un 37,14% manifiestan que Casi Siempre la comunicación es una fortaleza en cada área, facilitando la coordinación

Gráfico ¿Se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia?



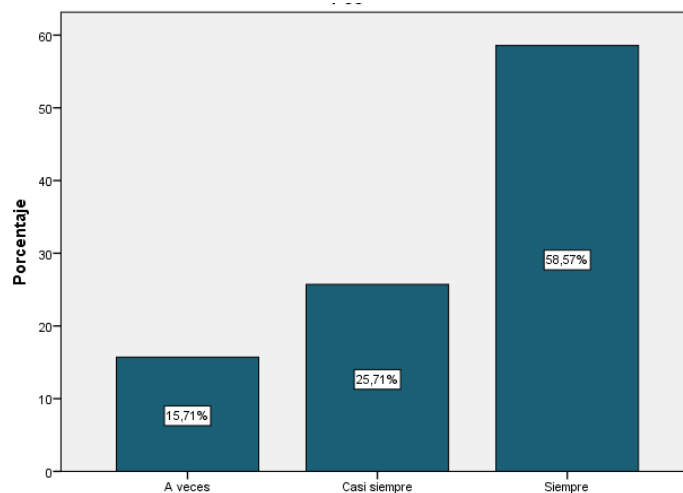
De lo anterior, observamos que el 70,00% manifiesta que Siempre se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia y un 30,00% que considera que Casi siempre se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia.

Gráfico ¿Se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones?



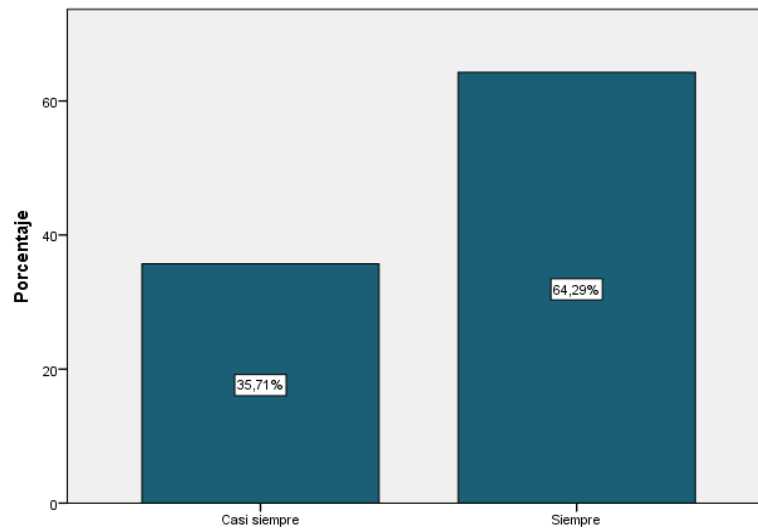
De lo anterior, observamos que el 50 % manifiesta que Siempre se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones frente a un 2,86% que considera o desconoce este sistema.

Gráfico Quiénes evalúan la calidad de los procesos son los directivos, ¿éstos poseen las competencias para estos fines?



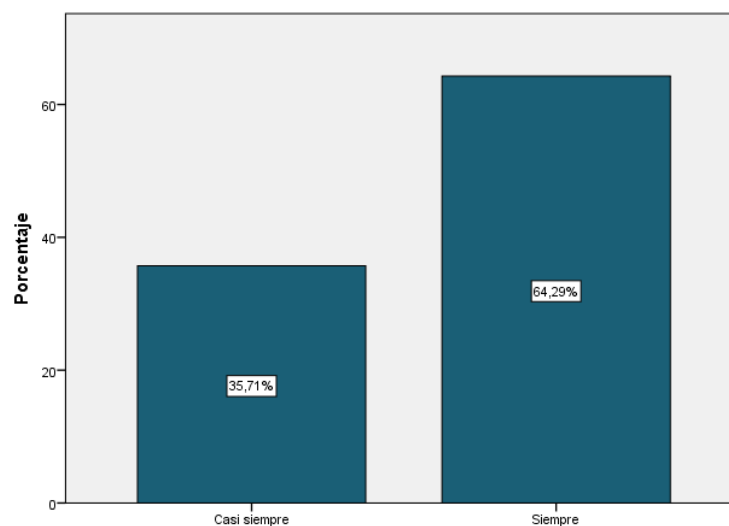
De lo anterior, observamos que el 58.57% manifiesta que Siempre quienes evalúan la calidad de los procesos son los directivos y éstos poseen las competencias para estos fines frente a un 15,71% que solo considera que se realiza A veces

Gráfico ¿La gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo?



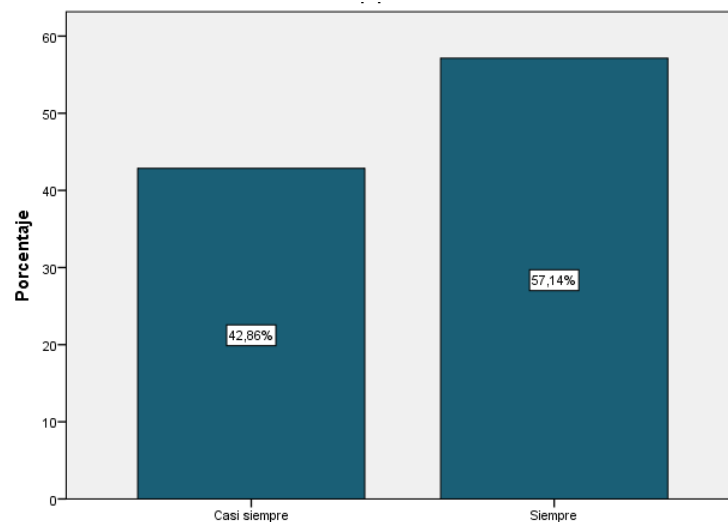
De lo anterior, observamos que el 54,29% manifiesta que Siempre la gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo y un 35,71% considera que Casi siempre la gestión de la información es idónea e impertinente, lo que facilita el control administrativo.

Gráfico Cuando un colaborador comete infidencias en los procesos administrativos, ¿recibe el acompañamiento de su jefatura para las acciones correctivas?



De lo anterior, observamos que el 64,29% manifiesta que Siempre cuando un colaborador comete infidencias en los procesos administrativos recibe el acompañamiento de su jefatura para las acciones correctivas y un 35,71% considera que Casi siempre lo recibe.

Gráfico ¿La documentación solicitada es enviada por correo en forma oportuna?



De lo anterior, observamos que el 57,14% manifiesta que Siempre la documentación solicitada es enviada por correo en forma oportuna y un 42.86% considera que Casi siempre se envía.



**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, SANCHEZ VENEGAS JEANET DEL PILAR estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CALLAO, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima año 2022", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis:

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

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

Nombres y Apellidos	Firma
JEANET DEL PILAR SANCHEZ VENEGAS DNI: 25798381 ORCID: 0000-0002-6957-3064	Firmado electrónicamente por: DSANCHEZVE975 el 13-01-2023 18:05:16

Código documento Trilce: TRI - 0518737



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, GONZALES MONCADA TERESA MARIANELLA, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CALLAO, asesor de Tesis titulada: "DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CENTRO PREUNIVERSITARIO EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE LIMA AÑO 2022", cuyo autor es SANCHEZ VENEGAS JEANET DEL PILAR, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 17.00%, 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.

LIMA, 13 de Enero del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
GONZALES MONCADA TERESA MARIANELLA DNI: 25728455 ORCID: 0000-0002-8516-2193	Firmado electrónicamente por: TEGONZALESMON el 13-01-2023 10:44:06

Código documento Trilce: TRI - 0518736



ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA

**Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un
Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima año
2022**

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

AUTOR:

Sanchez Venegas Jeanet del Pilar (orcid.org/0000-0002-6957-3064)

ASESOR:

Mg. Gonzales Moncada Teresa (orcid.org/0000-0002-8516-2193)

COASESORA:

Mg. Ames Coca, Martha (orcid.org/0000-0002-3164-8032)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

CALLAO – PERÚ

2023

I. INTRODUCCIÓN:

En estos tiempos se han incrementado los documentos en formato digital en consideración al incremento de la tecnología en informática y el uso de redes, permitiendo la reducción de los costos, pero también la calidad de los archivos documentarios que facilitan asimismo su manejo administrativo según Lic. Espíndola Rosales y Urra González (2014). Según las políticas formuladas por la International Federation of Library Associations y International Council on Archives se ha promovido un movimiento hacia la digitalización y generado un posicionamiento cada vez más consistente en función a ello por la garantía y calidad de sus contenidos y archivos donde los procesos están intrínsecamente involucrado con las habilidades o competencia de quien realiza la labor ,lo que sin duda nos lleva a la evaluación de competencias técnicas –profesionales.

Según Flórez (2014), Jairo Antonio Al igual que la historia oral y digital ambas forman parte de fuentes, sean verbales o documentales recíprocamente, facilitando la elaboración de archivos de usos pertinentes por la información contenida, al referirnos a la “la historia digital el uso de la tecnología no solo es recurrente sino también necesario, sin embargo, se debe señalar su innovación y modernización lo que genera por impacto progreso en la calidad de ya sea para crear o compartir. También va tomando cada vez más relevancia en el gasto en recursos electrónicos, pero va disminuyendo el presupuesto del papel frente al electrónico, lo que es una razón adicionada para su adaptación al cambio, lo señala la Red Española de Bibliotecas Universitarias (REBIUN-2007)

Desde un punto de vista sociológico, la Revolución Digital y las modificaciones e implementaciones provocados por ésta señalan que hemos ingresado a una nueva era en la gestión de archivos y documentos, sin embargo al hacer un poco de historia cuando Estonia se independizó de la URSS (1911), sus riesgos y amenazas políticas eran de alto nivel ante la ausencia de normatividad y leyes, sistema legal, malas condiciones financieras y en infraestructura ,sumado a ello la ausencia de presupuesto ,surge entonces la propuesta de Linnar Viik, ingeniero y economista de 53

años, y que apuesta por la tecnología. Y luego la hora de la renovación inicialmente en documentos de identidad y de migraciones lo que luego sería emulado por otras naciones, la comparación de éxito se hizo con lo que Suiza hizo con el sistema bancario, según el diario El País 2018

En América latina la réplica se dio en países con mayor capacidad económica como EEUU, Brasil, Chile y México, quienes para la transformación digital que se inició a finales del siglo XX consideraron los 4 pilares que transforman los procesos digitales, persona, información y herramientas, lo sostiene la revista la Era Digital & El Cambio (2018).

La pandemia del COVID-19 generó impacto en las actividades laborales, recurriendo al teletrabajo como medida sanitaria puesto que no se podía detener el ámbito laboral y se convierte en un desafío el uso recurrente de la tecnología, involucrando capacitaciones que permitan crear, desarrollar y consolidar habilidades en los colaboradores para dar continuidad al mundo laboral, según el Observatorio CAF del Ecosistema Digital (2020).

El Perú como país tecnológico vienen avanzando en el proceso de digitalización de documentos, RENIEC es el mejor indicador mencionó Ismael González (2019) a ello habría que ir reconociendo los avances normativos que se han tenido como según lo indica el artículo 2º del DS N° 022-75-ED, Reglamento del DL N° 19414. La creación, uso y manejo de los documentos públicos en soporte electrónico como consecuencia del desarrollo de la tecnología informática, la Ley 2661218 modificando el artículo 234 del Código Procesal Civil, incorporando a los documentos en soporte distinto al papel, sean públicos o privados, como una de las clases de documentos, el artículo 2º del DS-022-75-ED antes mencionado, que deriva de la aplicación del Decreto Ley en alusión a la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.

Es importante reconocer cómo la digitalización va de la mano con la gestión administrativa, un conjunto integral de medidas para lograr un objetivo en un determinado período de tiempo. (Villarreal, 2005). Así, el uso de las TIC en las organizaciones posibilita la utilización de recursos en procesos

encaminados a acortar el tiempo de respuesta, evitando información incompleta o limitada, reduciendo la incertidumbre de la circulación de la información, dándose cuenta de la posibilidad de gestionar varios objetivos en el menor tiempo posible. (Gándara, 2007).

Al respecto de la problemática, se sostiene que en la organización la digitalización de documentos carece de personal técnico-profesional para esos fines adicionado a la ausencia de una gestión de mantenimiento de los equipos y la renovación de los mismos, pues hay una dependencia en la disponibilidad de presupuesto que genera procedimientos burocráticos engorrosos pues se cuenta con un equipo directivo cuya toma de decisiones tiene sus pausas por las amenazas de los procesos administrativos que pudieran generarse ante el mal uso o debilidad en la fundamentación de necesidad de recursos; se afecta la gestión administrativa y el cumplimiento de los tiempos ante los requerimientos.

El personal que desarrolla actividades administrativas está subordinado a las daciones de la jefatura, sin embargo, ante la ausencia de una correcta gestión documentaria se debilitan los procesos de planificación, organización y coordinación hasta de control en los resultados. Se exige el cuidado ambiental en el uso del papel; sin embargo, la limitación de recursos tecnológicos no permite su cumplimiento llegando a realizar procedimientos de manera manual que afecta la seguridad y calidad de sus contenidos y efectividad en el cumplimiento de los tiempos ante una solicitud documentaria. Por la naturaleza del servicio brindado existe documentación que debe estar en el marco de la vigilancia tecnológica que tampoco puede ser garantizada pues la obsolescencia de los equipos lo vulnera.

En el desarrollo de las investigaciones, la formulación del problema vitaliza el desarrollo del estudio, es en ese sentido que la Pregunta General es ¿Cómo se relaciona la digitalización de documentos y la gestión administrativa de un Centro Preuniversitario en una universidad pública de Lima 2022? Asimismo, los específicos son: ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una

universidad pública de lima 2022?, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022? Finalmente, ¿Cómo se relaciona la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022?

En este apartado corresponde ahora la justificación de la investigación, que consiste en explicar de manera detallada la conveniencia del estudio, así también a la contribución y beneficios en el mundo académico, social y laboral; según Agüero, (2007) la Teoría de la Contingencia Racional, cuyos autores son Robert Drazin, Andrew H. van de Ven, Lawrence, Lorsh y Henry Mintzberg (1965), tiene un impacto significativo en el diseño de las organizaciones y en los textos de los consultores de empresas. Esta teoría es válida como premisa básica de que las organizaciones actúan de forma racional y se adaptan al entorno, en nuestro caso se adapta a la digitalización de documentos. Explica cómo los factores o variables contextuales determinan las estructuras organizacionales. Asimismo, Agüero, (2007) la Teoría de la Dependencia de Recursos cuyo autor Pfeffer y Salancik (1978), centrando su análisis en las decisiones que toman en las organizaciones. Las decisiones pueden tener importantes barreras legales o financieras para la manipulación ambiental. Dada la variable de la gestión ejecutiva, las grandes organizaciones pueden dominar el mercado, dejando a las pequeñas con poco o ningún margen u oportunidad para dar forma a su entorno o contexto. Así, los métodos exitosos de funcionamiento de las organizaciones se repiten a través de Burocratización, especialización y estandarización funcional, promoción del desempeño, cambios en la cultura organizacional y estructuras de gestión.

En la práctica, la justificación que se da genera reflexión pues son por efectos de la percepción las que además se elaboran considerando las estrategias para su gestión, así también en la metodológica, el instrumento utilizado es el cuestionario, el mismo que tiene carácter universal; pues no se limita su uso en investigaciones que tengan realidad problemática compartida. Es importante señalar que el instrumento ha permitido recoger datos y por consiguiente en la tecnológica, el uso de herramientas tecnológica, genera operaciones sistematizadas que permiten supervisar, monitorear y controlar la calidad de documentos. En ese sentido la investigación propone digitalizar los documentos mediante un sistema que además facilita optimizar el tiempo y contribuya con la calidad ambiental al no generar el uso del papel.

En cuanto al propósito de estudio se menciona como objetivo general: Determinar la relación entre la digitalización documentaria y la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022; así también los específicos, H1: Existe relación entre la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H2: Existe relación entre la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H3: Existe la relación entre la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H4: Existe relación entre la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022. H5: Existe relación entre la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022

II. MARCO TEÓRICO:

Los antecedentes son los trabajos previos o preliminares que se convierten en el soporte de una investigación, validan las variables de estudio, generan confiabilidad, pero también se convierten en referencias importantes de utilidad en cuanto a teorías, metodología y comparación de resultados; es en ese sentido que presentamos a:

A nivel internacional, Vilaplana (2019) Su investigación indica que las organizaciones comerciales de hoy en día están experimentando una profunda transformación, en gran parte debido al impacto de la tecnología. Esta transformación se produce en tres frentes. La prevalencia de un entorno ágil que puede adaptarse rápida y dinámicamente a los cambios continuos del mercado. Dirigir, organizar y liderar personas no exentas de dificultades y peculiaridades. La necesidad de adaptar los sistemas de gestión del desempeño a las nuevas necesidades empresariales y la entrada de las generaciones más jóvenes en el mercado laboral. Además, el advenimiento de herramientas y técnicas avanzadas de análisis de big data requiere una mayor consideración de su uso y los posibles riesgos de uso indebido. Concluye que la organización proporciona el ambiente propicio para que los empleados desarrollen sus habilidades y encuentren sentido a su trabajo. Esto cobra mayor relevancia con la llegada de una nueva generación que requiere una gestión más cercana y continua para fidelizarlos y potenciar su experiencia organizacional.

Según Cascón-Katchadourian, Pascual y Quesada-Román (2020), en su investigación señala la sistematización y publicación del proceso de digitalización de la cartografía antigua en medios digitales muestra la importancia de la cartografía en la comprensión de los patrones geoespaciales en la planificación geoespacial ambiental, económica y estratégica. Los mapas geográficos y las decisiones futuras relacionadas con la planificación se adoptan en función de la enmienda de instrucciones, protocolos y documentos científicos y técnicos anteriores. Es probable que proyectos similares, la digitalización y

la propagación de mapas antiguos puedan usarlos en medios digitales. La biblioteca, el almacenamiento general, los grupos privados, las universidades u otras instituciones se preocupan por su mapa y mapa con los formatos digitales disponibles. **En conclusión**, llegó el momento de que las instituciones culturales públicas experimenten un nuevo tiempo y cultura, donde el acceso a los documentos que son públicos y por lo tanto sin autoridad para vulnerar los derechos de terceros debe ser demostrablemente ilimitado, de calidad aceptable y capaz de convertirse en nuevos productos culturales sin necesidad de pagar tasas ni lidiar con una burocracia excesiva.

Alvarez (2017), en su estudio, indica que el acceso a la preservación digital a largo plazo puede generar pérdida de información y tendría consecuencias gigantescas para la humanidad, no solo por su importancia en el quehacer cotidiano de la sociedad, sino también por su impacto en la continuidad. Concluyendo que Un problema importante con la información digital es la obsolescencia tecnológica. Software y formatos de archivo, vulnerabilidades técnicas, actualizaciones tecnológicas rápidas, dependencias tecnológicas y pérdida de funcionalidad.

A nivel de América del Sur, Pinargote-Baque (2020), en su artículo sobre tecnologías el departamento de operaciones de una institución Tramitación de trámites relacionados con la creación de bienes y/o servicios. Las actividades se desarrollan en todo tipo de empresas, tanto industriales como de servicios. Las materias primas, la energía, el trabajo y el capital se convierten en productos finales en las empresas industriales. Para las operaciones de servicio, las entradas del mismo tipo ya están convertidas en servicios. La gestión eficaz y eficiente del proceso de cambio es tarea del gerente de operaciones en todas las organizaciones. *Concluye* la investigación sobre las consecuencias del uso y abuso de las nuevas tecnologías en la educación es escasa en todos los niveles educativos, y la gran mayoría se encuentra en América, por lo que queda mucho por hacer en el conocimiento y datos representativos de esta nueva patología. El uso

problemático de los teléfonos celulares y sus efectos psicológicos han sido de interés en la literatura científica, donde los criterios diagnósticos de la adicción conductual han sido ampliamente discutidos en estudios realizados en diferentes países, incluido Ecuador.

Según Murcia y otros, (2018), En su investigación tiene como objetivo general *determinar* la factibilidad del proceso de digitalización de documentos certificados en el proceso de soporte de la empresa “Gestión de Proveedores” de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC, concluyendo que la ejecución del proyecto garantizará la preservación. material de archivo que se puede eliminar de forma segura y fiable en cualquier momento en términos de calidad. Además, en el área de soporte de Radio Televisión Nacional de Colombia - la gestión de suministros de RTVC, se tienen importantes ahorros en costos de papel y ahorros en la compra de cartuchos de tinta, agua y energía cuando no se tiene que apagar ninguno de los aires acondicionados físico para salas destinadas a archivos. *Concluyendo*, que se espera que surja en la región una cultura de concientización y educación ambiental, que posibilite la efectividad de los resultados alcanzados.

Córdova, García, Puicón, y Merino, M. (2022). Gestión administrativa durante la Covid-19 en los colaboradores de las municipalidades en Perú. Este estudio analizó la gestión administrativa de los trabajadores urbanos peruanos durante el Covid-19, utilizando una encuesta y un cuestionario tipo Likert para la recolección de datos. Los resultados mostraron un nivel suficiente en las dimensiones de planificar, organizar, supervisión y control del trabajo, 54,7% de cumplimiento; mientras que el 32,2% expresó desacuerdo y el 13,1% mostró indiferencia; En general, la mayoría de los empleados cree que la dirección ejecutiva es adecuada. Según los resultados de este estudio, muestra el nivel de adecuada planificación, lo que nos hace pensar en la importancia de la planificación en la gestión.

Luego Pacheco & Robles, en su artículo da a conocer cómo se rige la gestión administrativa en las instituciones de educación. Los resultados muestran

que no existe un enfoque de gestión dominante en las instituciones de educación rurales, y el uso de técnicas de investigación operativa es moderado. Además, 72 administradores no utilizan becas a la hora de tomar decisiones, el 8% no utiliza referentes teóricos, aunque en cada institución existen condiciones para realizar investigación acción. Los autores describen correctamente el enfoque de gestión administrativa en las unidades educativas.

Por otro lado, Soto N, Morillo S, Calderón G, & Betancur H (2020). El objetivo fue analizar la relación entre los enfoques de liderazgo y las características personales y profesionales de los líderes educativos. Los resultados muestran que muchas de las prácticas de los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales.

Asimismo, Mazaquiza T, & Palacios A, & Moreno C (2020), en su artículo Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3 (2020), Su propósito fue conocer el grado de cumplimiento del presupuesto asignado a la coordinación del área de ejercicio de la Zona 3 en el año 2018. Los resultados arrojaron que la institución cumplió solo con 96 presupuestos al 31 de diciembre de 2018; aunque no cumple con los requisitos de 100 % de implementación.

También, Gonzales V, & Inga M, & Olivares P, & Escalante J (2020) da a conocer la relación entre la gestión administrativa y el compromiso organizacional de los empleados del sector educativo. Los resultados mostraron que mientras hay una buena gestión, el compromiso de los empleados aumenta gradualmente.

En Lima, actualmente existen centros preuniversitarios que se reusan a sistematizar sus procesos y digitalizar su acervo documentario, preservando la dependencia de los recursos, negándose a la modernización y motorizarse en acciones que no ayudan a la institución a sobresalir y expandirse para cumplir con la Modernización del Estado.

En gestión pública existen políticas establecidas, según el documento del Acuerdo nacional (CEPLAN) (2002) observamos que el presente trabajo de investigación se relaciona con:

Nº 5. Gobierno en función de objetivos con planeamiento estratégico, prospectiva nacional y procedimientos transparentes. Estamos comprometidos a mejorar el desempeño del estado sobre la base de la planificación estratégica, la dirección de los recursos y la organización de los recursos necesarios para lograr las metas de desarrollo, crecimiento e integración del país a la economía global. En ese sentido, esta política general se relaciona con la variable administrativa, donde se deben considerar las etapas de la dimensión.

Nº 20. Desarrollo de la Ciencia y Tecnología (Estamos comprometidos a mejorar la capacidad del país para producir y utilizar conocimientos científicos y tecnológicos, desarrollar recursos humanos y mejorar la gestión de los recursos naturales y la competitividad empresarial. Asimismo, nos comprometemos a promover la investigación, monitorear los resultados obtenidos y evaluarlos de manera adecuada y precisa. También apostamos por la financiación a través de concursos generales de excelencia para seleccionar a los mejores investigadores y proyectos y para proteger la propiedad intelectual). Del mismo modo, esta política pública se encuentra enlazada con la Variable Digitalización Documentaria, ya que utilizamos los recursos científicos y de tecnología para mejorar las actividades.

Las teorías de la administración relacionadas con las variables son la Teoría de la Contingencia Racional, cuyos autores son Robert Drazin, Andrew H. van de Ven, Lawrence, Lorsh y Henry Mintzberg (1965), tiene una gran influencia en el diseño de texto de la organización y un consultor de negocios, la teoría cree que la organización interviene racionalmente y se adapta a los supuestos básicos que nuestro caso se adapta al entorno digital. Explica cómo los factores o variables del contexto determinan las estructuras organizacionales.

Asimismo, la Teoría de la Dependencia de Recursos, cuyos autores Pfeffer y Salancik (1978), centran su análisis en las decisiones que se toman en las organizaciones. Las decisiones pueden tener importantes barreras legales o financieras para la manipulación ambiental. Dada la variable de la gestión ejecutiva, las grandes organizaciones pueden dominar el mercado, dejando poco espacio u oportunidad para que las pequeñas den forma a su entorno o contexto. Así, los métodos exitosos de funcionamiento de las organizaciones se repiten a través de la burocratización, la especialización y estandarización de funciones, la promoción basada en el desempeño, la transferencia de la cultura organizacional y la estructura de gestión.

Morocho (2020) En su revista científica, análisis de la gestión de la responsabilidad social como estrategia para equilibrar la sostenibilidad de la administración pública con los desafíos de la globalización y la modernización. Partiendo de la conceptualización del desarrollo sostenible y la responsabilidad social, el estudio analiza las necesidades y requerimientos de la sociedad civil para la aplicación y beneficios de la gestión estatal en presencia de las instituciones estatales. Lo que obliga a estos últimos a adoptar un comportamiento socialmente responsable interna y externamente para encontrar un equilibrio entre la gobernanza responsable y la sustentabilidad de la gobernanza ante los nuevos desafíos globales. La política nacional de responsabilidad social empresarial se divide en:

Política regulatoria del sector público a través de la cual se fijan estándares mínimos de negocio en el marco legal. Promover o apoyar políticas para estimular la participación de actores clave a través de la educación, la comunicación o la difusión.

Las políticas de cooperación y los acuerdos estratégicos pueden reunir y compartir as capacidades y resultados de los sectores público y privado, así como de la sociedad civil. Para promover o reconocer los esfuerzos directos de otras organizaciones o el efecto del modelo de práctica de gestión en el sector público.

Las políticas de asociación y los acuerdos estratégicos pueden reunir y compartir las capacidades y logros de los sectores público y privado, así como de la sociedad civil. Promover o reconocer los esfuerzos directos de otras organizaciones o la efectividad de prácticas modelo de gestión en el sector público

Para el trabajo de investigación, la política pública agrupada en Políticas de colaboración y acuerdos estratégicos se relacionan con las variables Gestión Administrativa, así como también la Política de promoción y reconocimiento directo de los esfuerzos de otras organizaciones y, para nuestra variable Digitalización Documentaria, la política pública agrupada en Políticas reguladoras del sector público.

Al respecto de la Digitalización Documentaria, se tiene las definiciones:

Lampreabe (2008), La digitalización es un proceso técnico que permite que la tecnología fotoeléctrica o de escáner convierta la imagen incluida en un documento en papel en uno digital. La implementación de esta metodología es paulatina, por lo que hoy en día existen procesos que no están integrados con la tramitación electrónica, es decir. dominan la documentación en papel. En este sentido, nació la metodología de digitalización de documentos, que facilita la automatización de procesos de búsqueda y la integración de sistemas de información.

Álvarez (2017), en su investigación enfatiza que es muy importante brindar a las organizaciones los elementos teóricos y prácticos para ayudarlas a enfrentar el desafío de la preservación digital a largo plazo. Concluyó que es necesario generar conciencia sobre la necesidad de desarrollar políticas para preservar el entorno digital que define su alcance en relación con los objetivos de las organizaciones

Guzmán (2008), La digitalización en expedientes define la digitalización en su manual de procedimientos como una herramienta reprográfica, cuyo objetivo principal es ayudar a incrementar el valor informativo de los materiales trasladados al servicio y al mismo tiempo asegurar que los documentos originales se conserven en la medida de lo posible sin

manipulación dañina causada por el estudio. Hace algunas décadas se definió y amplió el concepto de archivo, convirtiendo a la disciplina en una actividad dinámica, conectada como sistema y cuyos planes de funcionamiento se relacionan con procesos institucionales caracterizados sobre todo por el ciclo de vida.

La Digitalización de Documentos requiere de las siguientes Fases, según Lampreabe (2008):

Identificación y clasificación: Debe identificar la documentación a digitalizar porque el documento a digitalizar es central y crucial para todo el proceso de digitalización. Categorice y clasifique los documentos antes de recuperarlos, no solo para garantizar una digitalización exitosa, sino también para facilitar sus etapas posteriores. Se requiere evaluar en ese sentido al seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria o masiva, alcance de la digitalización, finalidad de la digitalización, soporte del documento a digitalizar y determinar los criterios para la digitalización.

Preparación, digitalización o captura: En esta etapa se prepara la documentación registral, se revisan los documentos uno por uno y se eliminan todos los elementos que impiden su pronta recuperación, lo que puede dificultar o complicar el proceso de digitalización, y se requiere evaluar en ese sentido al Separar documentos con varias páginas unidas y definir formato a guardar el archivo, girar las páginas que se encuentren invertidas, calidad y tamaño de archivo, revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos.

Reconocimiento de datos e indexación: Es probable que la fase de captura de datos esté relacionada con la fase de digitalización (anterior) y en muchos casos ocurra simultáneamente. Su finalidad es extraer información importante contenida en el propio documento para facilitar su posterior procesamiento. Esta información forma parte de los metadatos agregados al archivo digital y/o información comercial manejada por el respectivo sistema de información. También está clasificado con interfaz de

datos de archivos y reconocimiento manual, así como reconocimiento automático y recuperación de datos de archivos

Control de Calidad y carga al archivo digital. El control de calidad garantiza que las imágenes digitales y la información crítica obtenida durante la digitalización se correspondan con el documento original en papel y cumplan con los requisitos mínimos de calidad. Incluye procesos y técnicas para controlar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales. Auditado por software de control de calidad, carga automática y control de calidad de documentos sobredimensionados, condiciones en caso de re-digitalización y control de digitalización.

Devolución, Archivo o Expurgo: Una vez que se completa el proceso de digitalización y se traslada a la etapa final de todo el proceso de digitalización, pasa al archivo digital donde el documento en papel debe almacenarse, devolverse o desecharse según corresponda. En este sentido, se definen los métodos de gestión del documento original y las acciones de almacenamiento, devolución y desalojo

En lo que refiere a la Gestión Administrativa, se considera las siguientes definiciones:

Masaquiza, Palacios y Moreno (2020) La gestión administrativa forma un marco donde las personas asociadas a una organización se unen para lograr un objetivo específico, donde se crea un estilo colaborativo para lograr un objetivo institucional. En este sentido, también puede entenderse como un grupo organizado de partes relacionadas, etc., que forman un todo común para lograr el fin deseado de la organización.

Federico Marco y Héctor Aníbal Loguzzo (2016), en su texto Introducción a la Organización y Gestión en las Organizaciones Decidí que la gestión administrativa no es un fenómeno reciente. En la historia de las civilizaciones y en las grandes hazañas de cada una de ellas, podemos encontrar precedentes que muestran cómo colectivamente fueron capaces de aunar los esfuerzos de un grupo de personas para lograr sus fines y obtener una función común. Estos cargos tenían una cierta división del

trabajo y autoridad y responsabilidad, es decir, eran personas cuyo trabajo era conducir a este grupo social para lograr una meta.

Botero (2017) En su investigación, muestra que la toma de decisiones organizacionales puede implicar una combinación de diferentes sistemas operativos, como la razón, la intuición y la improvisación. La toma de decisiones de una empresa no tiene por qué ser racional. La decisión de la empresa de salir al exterior proviene de valoraciones subjetivas de los directivos sobre los estímulos objetivos del contexto; aunque también puede haber aspectos aleatorios, por ejemplo: Circunstancias que pueden afectar a la toma de decisiones internacionales de la empresa.

Peña, Sánchez y Sancan (2022) en su estudio demuestra que la gestión administrativa utiliza diversas técnicas y procedimientos que mejoran el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de una organización. El uso de los recursos está dirigido de acuerdo a los objetivos de la empresa. En otras palabras, la gestión administrativa es responsable del uso coordinado y eficiente de los recursos. Por tanto, todas las funciones están dispuestas de forma que se pueda comprobar y verificar su control más adecuado. Estas tareas incluyen planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar. En conclusión, si existe una buena gestión en la empresa, se deben utilizar herramientas que ayuden a facilitar el proceso de trabajo. La gestión administrativa es el objetivo principal para el logro de los objetivos trazados por la asociación, cuya estrategia de implementación permite la correcta implementación y potencialización del servicio y al mismo tiempo promueve su calidad.

Para la gestión administrativa, se consideran los siguientes componentes:

Planificación: Es la preparación del futuro plan de acción lo que determina las etapas del plan y la tecnología necesaria para implementarlo. ¿Decidir de antemano qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién debe hacerlo? Traza el camino desde donde está la organización hasta donde quiere estar. La función de planificación incluye establecer objetivos y ponerlos en un orden lógico. Los supervisores participan en la planificación

a corto y largo plazo. Se discute la creación de un plan de acción, las etapas del plan, la tecnología necesaria y el establecimiento de metas.

Organización: Luego que se elabora un plan de acción, los gerentes deben asegurarse de que todo esté listo para implementarlo. materias primas, herramientas, capital y recursos humanos. Defina áreas de responsabilidad, agrúpelas en departamentos o divisiones y defina relaciones organizacionales. La cultura organizacional de innovación de productos o servicios está expuesta a un entorno cognitivo y social que varía de acuerdo a los principios, valores y prácticas compartidas de los miembros de la organización, nuevos productos y menores costos. Las innovaciones empresariales traen grandes cambios a la organización, actúan como apoyo y sinergia para ser relevantes, eficaces y alcanzar sus grandes metas en sus mercados competitivos. La estructura de la empresa depende de los elementos básicos del desarrollo del desempeño, que son la planificación, organización, ejecución y seguimiento. Analizamos la identificación de responsabilidades, la revisión de tareas y la estructura organizativa.

Mando: Los gerentes deben implementar el plan y deben comprender las fortalezas y debilidades de sus empleados. La gestión de personas requiere una asignación adecuada de recursos y un sistema de apoyo efectivo para lograr los objetivos organizacionales. El liderazgo requiere habilidades de comunicación excepcionales y la capacidad de motivar a las personas. Uno de los principales retos de gestión es el equilibrio adecuado entre las necesidades personales y la productividad. Examinan las habilidades de comunicación, la comprensión de las fortalezas, la comprensión de las debilidades, el apoyo efectivo y la motivación personal.

Coordinación: Los altos directivos deben esforzarse por "armonizar" todas las funciones para facilitar el éxito organizacional, la comunicación es el mecanismo de coordinación más importante, sincroniza los elementos organizacionales y el control dentro de la unidad debe considerar la delegación de autoridad, responsabilidad y alcance. Se considera la comunicación y delegación de autoridad.

Control: La última parte de la gestión consiste en comparar el desempeño del personal con el plan de acción. Es el componente de evaluación de la gestión. Es una función de seguimiento que evalúa la calidad en todas las áreas e identifica desviaciones posibles o reales del plan planificado, asegurando un desempeño de calidad y resultados satisfactorios manteniendo un ambiente ordenado y libre de problemas. El control incluye la gestión de la información, la medición del desempeño y la implementación de medidas correctivas. Se examinan la evaluación comparativa funcional, la evaluación de la calidad, la gestión de datos, la medición del rendimiento y las acciones correctivas.

La N.T.P. 392.030-2 (2015) tiene por objeto: "Especificar los requisitos para la producción de documentos digitales o microformas de valor legal". Según norma técnica 392.030-2 (2015); "Este sistema debe ser aprobado por la alta gerencia y garantizar que protege contra las deficiencias en los procedimientos, la información respaldada, las operaciones probadas y los informes".

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado: Su objetivo principal es mejorar la administración pública y crear un estado democrático y descentralizado que sirva a sus ciudadanos.

III. METODOLOGÍA:

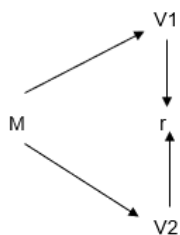
3.1 Tipo - Diseño de Investigación

Naghi (2005) indica que “la investigación aplicada se utiliza para la acción y para dar forma a políticas y estrategias, se caracteriza por un énfasis en la resolución de problemas”. La investigación es de tipo Básica. Es fundamental: si la indagación posee como finalidad alcanzar estudios inéditos de manera sistemática, su único objetivo es aumentar el conocimiento de una realidad particular. La investigación es “no experimental”.

Diseño de investigación: Según Hernández y otros (2014) su propósito es describir variables y estudiar su prevalencia y relación en un momento dado. Es como una "imagen" de lo que está pasando.

Nivel de Investigación: Según Álvarez, A (2020) El porcentaje de este análisis es relevante porque mide y conoce la conexión que existe entre dos variables, en el caso de esta investigación tenemos a la variable Digitalización de Documentos y la Gestión Administrativa.

El diseño del esquema sería:



Donde:

M = Muestra

V1 = Digitalización de documentos

V2 = Gestión Administrativa

r = Relación entre las variables de digitalización de documentos y gestión administrativa.

3.2 Variables y Operacionalización

Variable 1: Digitalización de Documentos.

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. Lampreabe (2008)

Variable 2: Gestión Administrativa.

La gestión administrativa constituye un marco en el que las personas vinculadas a una organización trabajan hacia la consecución de un objetivo específico donde se evidencia el estilo de trabajo conjunto para cumplir un fin institucional. En este sentido, también puede ser entendida como una constelación organizada de partes conectadas y similares para establecer una entidad común, con la finalidad de lograr el objetivo deseado por parte de la organización. Masaquiza, Palacios y Moreno (2020)

3.3 Población y muestra

Población: está constituida por 86 colaboradores entre estudiantes y trabajadores de un Centro Preuniversitario de una Universidad Pública 2022, se debe considerar la fórmula antes expuesta.

Muestra: En un proceso cuantitativo, una muestra es un subgrupo de la población de interés de la que se recopilan datos y debe estar bien definida y limitada además de ser representativa de la población". Para nuestra presente investigación, nuestra muestra de estudio será de 70 encuestados.

Fórmula para el tamaño de muestra

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

N = Total de la población (100 trabajadores, docentes directivos)

Z_α = 1.96 (si la seguridad es del 95%)

p = proporción esperada (en este caso 50% = 0.50)

q = 1 – p (en este caso 1-0.5 = 0.50)

d = precisión (en este caso deseamos un 5%).

Aplicando la fórmula a nuestra población tenemos que nuestra muestra será de 70 encuestados.

$$n = \frac{86 * 1.96^2 * (0.5) * (0.5)}{(0.05)^2 * (86 - 1) + (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)} = 70.419 = 70$$

3.4 Técnicas de recolección de datos, validez y confiabilidad

Las técnicas empleadas en la presente investigación son las siguientes:

Encuestas: esta técnica implica obtener información de la muestra a través de procedimientos de interrogación con cuestionarios de respuestas abiertas.

Instrumento de recolección de datos. La recopilación de datos implica la creación de un plan de procedimiento detallado para recopilar datos para un propósito específico.

El instrumento con el que trabajaremos para esta investigación es el cuestionario y la escala de medición que utilizaremos será la escala de Likert para conocer el nivel de acuerdo o desacuerdo de las personas sobre un tema.

El instrumento para la V1 está conformado por 19 preguntas, divididas en cuatro niveles. La escala de medida, ordinal.

ESCALA DE MEDICIÓN

Nunca	1
A veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

El instrumento para la V2 está conformado por 19 preguntas, divididas en cuatro niveles. La escala de medida, ordinal.

ESCALA DE MEDICIÓN

Nunca	1
A veces	2
Casi siempre	3
Siempre	4

Validez del instrumento:

El cuestionario que se utilizó como instrumento ha sido validado por los conocimientos de 3 especialistas en las áreas ayudando a la efectividad de las variables.

Confiabilidad de los instrumentos, que sirvieron para la recolección de datos: Para comprender la confiabilidad del instrumento se utilizó el cálculo alfa de Cronbach, que definió como resultados confiables aquellos que se encuentran entre 0,7 y 1; el procedimiento se realizó mediante el programa estadístico SPSS.

Escala de confiabilidad

Coeficiente alfa $>.9$ es excelente o muy alta

Coeficiente alfa $>.8$ es bueno, confiable

Coeficiente alfa $>.7$ es aceptable

Coeficiente alfa $>.6$ es cuestionable

Coeficiente alfa $>.5$ es pobre

Resultado del Estado de fiabilidad V1

Alfa de Cronbach	Nº de elementos
,852	19

Del resultado, como el alfa de Cronbach indica **0,852** indica que el instrumento **1 es confiable**.

Resultados del Estado de fiabilidad V2

Alfa de Cronbach	Nº de elementos
,864	19

Del resultado anterior, como el alfa de Cronbach indica ,864 indica que el instrumento 2 es confiable.

3.5 Procedimientos

El procedimiento utilizado para realizar la investigación

1. Obtener la autorización de los representantes de las respectivas instituciones donde se realiza el estudio. Después de obtener los resultados se aplica el permiso necesario.
2. Los datos se obtuvieron a través de cuestionarios de aplicación de encuestas y antes de procesar la información, las evidencias se transfieren a una base de información electrónica.
3. Los resultados obtenidos se tabulan mediante tablas estadísticas junto con sus respectivos análisis interpretativos que conducen a conclusiones e información sugerida.

3.6 Método de análisis de datos

Para Hernández Sampieri y otros (2014), se consideran los niveles de medición de variables.

Para el análisis de datos obtenidos de las encuestas se realizaron a la culminación de éstas. Los resultados serán tabulados en el programa Microsoft Office Excel 2022, luego transferidos desde una matriz de hoja de cálculo al programa SPSS Statistics 23.0 donde se realizará toda la información para su interpretación a través de la estadística inferencial.

3.7 Aspectos éticos

La presente investigación tiene las consideraciones éticas oportunas, siguiendo con transparencia y veracidad los datos; asimismo se respetó:

- Las políticas de ética, propiedad intelectual de los autores y antiplagio.
- La autenticidad de los resultados en las encuestas y registros, siguiendo los principios éticos.
- Los principios éticos, evitando la infidencia de la información. Es por ello que nuestra información no estuvo en peligro, así como la información de la institución en estudio.
- La autoría de las tesis citadas (siguiendo las normas APA) y de las investigaciones relacionadas con el presente trabajo de investigación.

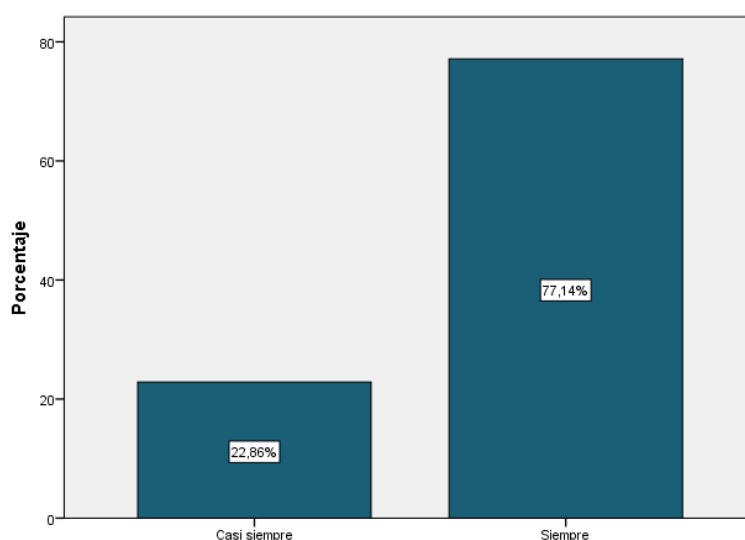
IV. RESULTADOS

4.1 Resultados descriptivos

Tabla 1: ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
C/siempre	16	22,9	22,9	22,9
Siempre	54	77,1	77,1	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 1 ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?

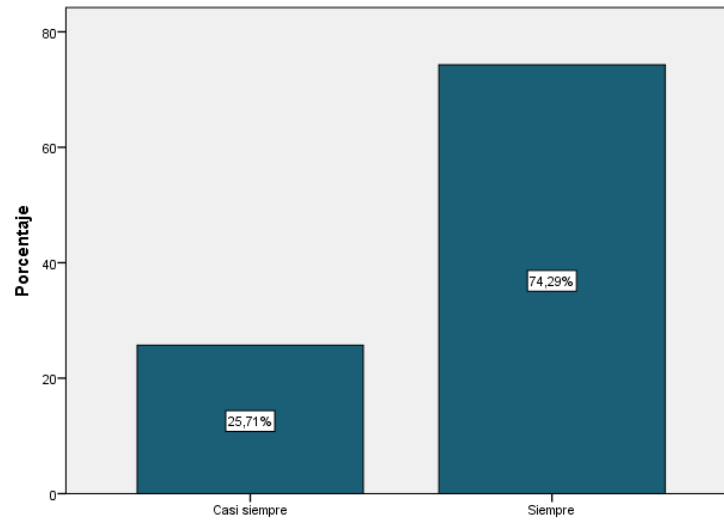


Observamos en la tabla de frecuencia el 77.14% de los encuestados indica que el personal encargado de digitalizar la información posee competencias para estos fines

Tabla 2 ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
C/siempre	18	25,7	25,7	25,7
Siempre	52	74,3	74,3	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 2 ¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?

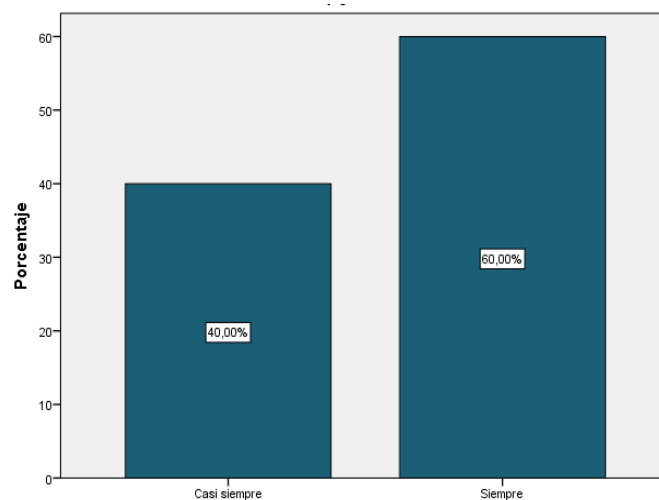


Observamos en la tabla de frecuencia el 74.3% de los encuestados indica que los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización.

Tabla 3 ¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
C/siempre	28	40,0	40,0	40,0
Siempre	42	60,0	60,0	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 3 ¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?

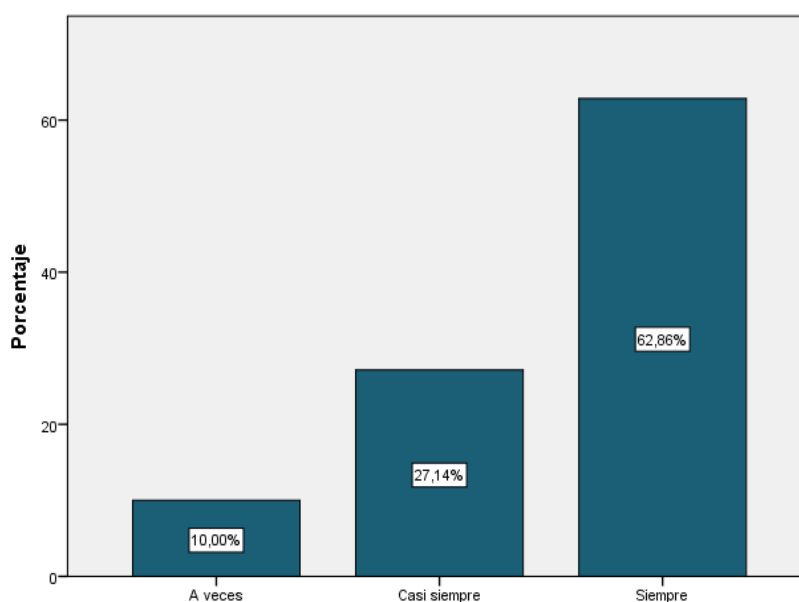


Observamos en la tabla de frecuencia que el 60% de los encuestados indica que las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información.

Tabla 4 ¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?

	Frec.	%	% válido	% acumulado
A veces	7	10,0	10,0	10,0
C/siempre	19	27,1	27,1	37,1
Siempre	44	62,9	62,9	100,0
Total	70	100,0	100,0	

Gráfico 4 ¿Para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados?



De lo anterior, observamos que el 62.86% considera que para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y los resultados tienen transparencia.

4.2 Resultados Inferenciales de Hipótesis

Hipótesis General

Tabla 5 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis General

		DIGITALIZACION_DOCUMENTARIA	GESTION_ADMINISTRATIVA
Rho de Spearman	DIGITALIZACION_DOCUMENTARIA	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,855**
		N	70
	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coeficiente de correlación	,855**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

Como se aprecia, la Digitalización de Documentos se relaciona significativamente con la Gestión Administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de Lima año 2022, de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman es ,855** siendo una buena correlación positiva muy fuerte entre la variable y sig = 0,000 llevando a ser altamente significativo, por lo tanto, se acepta la relación positiva entre Digitalización de Documentos con la Gestión Administrativa.

Hipótesis Específica 1

		GESTION_ADMINISTRATIVA	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN
Rho de Spearman	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,610**
		N	70
	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN	Coeficiente de correlación	,610**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

Como se aprecia, la V2 se relaciona significativamente con la dimensión Identificación y Clasificación, de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman es ,610** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva media entre las variables.

Hipótesis Específica 2

		GESTION_ADMINISTRATIVA	PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN O CAPTURA
Rho de	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,626**
		N	70
Spearman	PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN O CAPTURA	Coefficiente de correlación	,626**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

Como se aprecia, la V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Preparación, digitalización o captura, según la correlación de Rho de Spearman es ,626** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva media entre las variables.

Hipótesis Específica 3

		GESTION_ADMINISTRATIVA	RECONOCIMIENTO DE DATOS E INDEXACIÓN
Rho de	GESTION_ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,805**
		N	70
Spearman	RECONOCIMIENTO DE DATOS E INDEXACIÓN	Coefficiente de correlación	,805**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	70

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

ANÁLISIS;

La V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Reconocimiento de datos e indexación, según la correlación de Rho de Spearman es ,805** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva muy fuerte.

Hipótesis Específica 4

		GESTION ADMINISTRATIVA		CONTROL DE CALIDAD Y CARGA AL ARCHIVO DIGITAL
Rho de Spearman	GESTION ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000	,529**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	CONTROL DE CALIDAD Y CARGA AL ARCHIVO DIGITAL	Coefficiente de correlación	,529**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

ANÁLISIS;

La V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Reconocimiento de datos e indexación, según la correlación de Rho de Spearman es ,529** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva media.

Hipótesis Específica 5

		GESTION ADMINISTRATIVA		DEVOLUCIÓN, ARCHIVO O EXPURGO
Rho de Spearman	GESTION ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	1,000	,711**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	DEVOLUCIÓN, ARCHIVO O EXPURGO	Coefficiente de correlación	,711**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

ANÁLISIS;

La V2 se relaciona significativamente con la dimensión de Reconocimiento de datos e indexación, según la correlación de Rho de Spearman es ,711** y sig = 0,000 representando una buena correlación positiva considerable.

V. DISCUSIÓN:

En esta investigación se contrastará los resultados que se han obtenido dentro de la investigación con los antecedentes y las teorías relacionadas al tema de investigación.

Vilaplana (2019) en su investigación nos indica que las organizaciones comerciales de hoy en día están experimentando una profunda transformación, en gran parte debido al impacto de la tecnología. La organización proporciona el ambiente propicio para que los empleados desarrollen sus habilidades y encuentren sentido a su trabajo. Observamos que el 10% considera que A veces para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y tener transparencia en los resultados frente a un 62.86% que indica lo contrario. Quedando claro que la tecnología repercute brindar un ambiente adecuado para el trabajador. Asimismo esto concuerda con nuestra investigación realizada donde observamos que existe una relación significativa entre la Digitalización de Documentos que relaciona significativamente con la Gestión Administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de Lima año 2022, de acuerdo a la correlación de Rho de Spearman es ,855** siendo una buena correlación positiva muy fuerte entre la variable y $\text{sig} = 0,000$ llevando a ser altamente significativo, por lo tanto, se acepta la relación positiva entre Digitalización de Documentos con la Gestión Administrativa, asimismo Cascon, Katchadourian, Pascual & Quesada -Román (2020) en su investigación también concuerda con que ha llegado el momento de que las instituciones públicas se abran a un nuevo tiempo y cultura, donde el acceso a los documentos que son públicos sin necesidad de burocracia.

En esta investigación el 77,14% manifiesta que siempre el personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines, seguido por un 22,86% que manifiestan que casi siempre el personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines. Este resultado nos indica que para concluir con un proceso de

digitalización el personal encargado debe estar capacitado, cumplir con requisitos de información para obtener la información deseada.

En los resultados obtenidos se logra observar que el 77,1% indica que el personal encargado de digitalizar la información siempre ha poseído y posee las competencias para estos fines, seguido de un 22,9% que manifiesta que el personal encargado de digitalizar la información casi siempre ha poseído y posee las competencias para estos fines, de igual manera Álvarez (2017), concluye los principales puntos críticos de la información digital son la obsolescencia de la tecnología, la vulnerabilidad de la tecnología, las actualizaciones rápidas de la tecnología, la obsolescencia del software y del formato de archivo, la dependencia de la tecnología y la pérdida de funcionalidad; pero en nuestra investigación el 60,00% manifiesta que siempre Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información, seguido por un 40,0% que manifiestan que casi siempre las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información.

Este resultado nos indica que para concluir con el proceso de digitalización el personal encargado debe contar con equipos tecnológicos adecuados para la digitalización, los softwares deben tener licencias legales y el formato de archivo debe ser el adecuado. Con un adecuado cuidado y mantenimiento, los equipos pueden perdurar varios años. Sin embargo Pinargote difiere con esta opinión, mencionando en su investigación sobre las consecuencias del uso y abuso de las nuevas tecnologías en la educación es escasa en todos los niveles educativos, y la gran mayoría se encuentra en América, por lo que queda mucho por hacer en el conocimiento y datos representativos de esta nueva patología; en esta investigación se observa que actualmente los centros preuniversitarios, con el fin de actualizar su acciones administrativas no son reacios a la tecnología, ya que esta cumple un rol importante en la educación, pero por necesidad administrativa en algunos casos se abusa de la tecnología.

La institución materia de estudio, cumple con sus objetivos, logrando una correcta digitalización y preservación de la documentación, de igual forma Murcia comparte la misma conclusión con Pinargote al concluir que se espera que surja en la región una cultura de concientización y educación ambiental, que posibilite la efectividad de los resultados alcanzados, pero en nuestra investigación el 70,00% manifiesta que siempre se elabora el plan de trabajo establecen actividades que garanticen su ejecución, seguido por un 30,0% que manifiestan que casi siempre se tiene el plan de trabajo. Este resultado nos indica que la institución considera la Planeación y Organización como tarea primordial.

En los resultados obtenidos se logra observar que un 74,3% señala que los directivos de la institución siempre comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización, seguido por un 25,7% que manifiesta que los directivos de la institución casi siempre comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización, de igual manera la revista *la Era Digital & El Cambio del usuario historia y desarrollo (2018)*, indica que la pandemia del COVID-19 genero impacto en las actividades laborales, recurriendo al teletrabajo como medida sanitaria puesto que no se podía detener el ámbito laboral y se convierte en un desafío el uso recurrente de la tecnología, involucrando capacitaciones que permitan crear, desarrollar y consolidar habilidades en los colaboradores para dar continuidad al mundo laboral, según el Observatorio CAF del Ecosistema Digital (2020).

Además, Córdova en su trabajo de investigación nos hace pensar en la importancia de la planificación en la gestión de su investigación. En su investigación los resultados mostraron niveles altos de las dimensiones de la gestión administrativa.

En esta investigación el 50% considera que se desarrollan actividades con competencia para ofrecer el liderazgo. Asimismo, SOTO, sostiene que los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales.

En el centro preuniversitario el 58.57% consideran que Casi siempre las áreas de trabajo realizan apoyo efectivo y un 41.4% consideran el criterio de siempre, En los resultados obtenidos en nuestra investigación realizada logramos observar que el 62.86% considera que para medir el desempeño de los colaboradores se proporciona los indicadores y los resultados tienen transparencia, de igual manera Soto coincide con su investigación donde muestran que muchas de las prácticas de los líderes instruccionales en cada dimensión del liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales; y según nuestro gráfico anterior, el 4,29% manifiesta que A veces.

En el resultado del trabajo de investigación el personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión; un 37,14% indica que lo realiza siempre, seguido por un 58,57% que manifiestan que casi siempre el personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión, los resultados también concuerdan con Pacheco, en su investigación muestran que no existe un enfoque de gestión dominante en las instituciones educativas rurales.

En este trabajo de investigación realizado se llegó a observar que el 68,57% manifiesta que Siempre el control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas, seguido de un 31,43% manifiestan que casi siempre el control de los documentos es permanente por parte de las jefaturas. Esto nos lleva a deducir que en la institución encuestada los documentos son controlados permanentemente con el fin de evitar pérdidas, este nos indica que existe un seguimiento de manera continua por parte de los directivos o jefes de áreas para un buen desarrollo de las labores administrativas.

En el trabajo de investigación realizado mediante encuesta y ante la pregunta, ¿Los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas? logramos observar que el 74,29% manifiesta que Siempre los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas frente a un 25,71% que considera que Casi siempre los Directivos realizan reuniones para socializar las fortalezas de las áreas, esto es bueno para el

personal a cargo de las direcciones porque se sienten parte de la institución donde laboran y de la misma manera sienten que contribuyen y aportan a sus áreas de trabajo.

En el trabajo de investigación realizado mediante encuesta y ante la pregunta, las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, ¿así como también las oportunidades de mejora? Logramos observar que el 2,86% considera que A veces las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora; un 58,57% manifiesta que Siempre las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora y un 38,57% manifiestan que casi siempre las debilidades de cada área son expuestas por las jefaturas, así como también las oportunidades de mejora.

En el trabajo de investigación realizado logramos observar que el 57,14% manifiesta que Siempre la motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa y un 42,86% que considera que Casi siempre la motivación hacia el personal de trabajo es política de la institución, lo que impacta en el buen nivel de la gestión administrativa y el buen desempeño laboral por parte de los trabajadores de las instituciones de trabajo.

VI. CONCLUSIONES:

Luego de realizar nuestra investigación respecto a la digitalización de documentos y la gestión administrativa se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se concluyó la relación entre la digitalización documentaria y la planeación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, esto se reflejó ya que para realizar la planificación de actividades las jefaturas convocan a todas las áreas y garantizan la efectividad de la planeación.
2. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y la organización de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, reflejado ya que según resultados la estructura organizacional es ideal y los colaboradores pertenecen a las áreas de acuerdo a sus perfiles.
3. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y el mando de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, ya que los colaboradores desarrollan actividades por competencias sus habilidades interpersonales les permiten ofrecer liderazgo.
4. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y la coordinación de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, ya que se delega el principio de autoridad a los colaboradores con mayor experiencia y competencia.
5. Se determinó la relación entre la digitalización documentaria y el control de la gestión administrativa de un centro preuniversitario en una universidad pública de lima 2022, ya que se cuenta con un sistema informático, que permite visualizar los historiales de la gestión y poder realizar las comparaciones.

VII. RECOMENDACIONES:

1. Al director de la institución, la necesidad de contar con personal capacitado para la digitalización de documentos y que se limite su rotación a otras áreas, de esa manera se fortalecen sus habilidades y productividad. Se garantiza y se optimiza el tiempo en el archivo y control de documentos.
2. Al área de abastecimiento, dotar de equipos modernos para que faciliten el control y archivo de documentos, de tal manera que la digitalización de documentos se desarrolle sin impedimento tecnológico y que la revisión de los archivos sea de calidad para los reportes oportunos que den celeridad a los procesos administrativos y puedan evaluarse los resultados.
3. Al director del Centro Preuniversitario, organizar y dividir las tareas, en el respecto del perfil personal-técnico, MOF y ROF, para que los resultados obtenidos sean los esperados en la gestión. Así también la digitalización de documentos tenga responsabilidad dirigida.
4. A los directivos del Centro Preuniversitario, establecer mecanismos de motivación hacia los trabajadores, ya que con la publicidad del “buen desempeño” se establece cultura en la organización y políticas, de esa manera el trabajador se sentirá reconocido y trabajará con un mayor nivel de compromiso de identidad organizacional.
5. A los directivos del Centro Preuniversitario, establecer mecanismos de conservación más efectivas; es decir comunicar sus necesidades en tiempos oportunos, para prevenir ampliación de tiempos en las entregas y poder ejercer las decisiones tomadas.
6. Al área de abastecimiento dar mantenimiento a los equipos de cómputo, en tiempos reales y poder continuar con menor pausas las actividades o tareas encomendadas.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, GONZALES MONCADA TERESA MARIANELLA, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CALLAO, asesor de Tesis titulada: "Digitalización de Documentos y Gestión Administrativa de un Centro Preuniversitario en una Universidad Pública de Lima año 2022", cuyo autor es SANCHEZ VENEGAS JEANET DEL PILAR, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 17.00%, 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.

LIMA, 13 de Enero del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
GONZALES MONCADA TERESA MARIANELLA DNI: 25728455 ORCID: 0000-0002-8516-2193	Firmado electrónicamente por: TEGONZALESMON el 13-01-2023 10:44:06

Código documento Trilce: TRI - 0518736