



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

**Gestión documental en la gestión administrativa de la UGEL N°
04 de Comas, 2020**

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

AUTORA:

Condor Corpuna, María Rosa (ORCID: 0000-0003-3978-6672)

ASESOR:

Dr. Visurraga Agüero, Joel Martín (ORCID: 0000-0002-0024-668X)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Apoyo a la reducción de brechas y carencias en la educación en todos sus niveles

LIMA - PERÚ

2020

Dedicatoria

A Dios con mucho amor y gratitud, por darme como madre a María Corpuna Nina, ejemplo de honestidad, esfuerzo, perseverancia y deseo de superación, a la que debo lo que soy y por su abnegado sacrificio, le estaré eternamente agradecida.

Agradecimiento

Agradezco a Dios por darme la vida y por no dejarme sola en cada paso que doy, por siempre estar abriéndome puertas, así como por poner a las personas en mi camino, por bendecirme y poder lograr el propósito de mi existencia y dejar huellas en este maravilloso mundo.

Índice de contenido

Cátatula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenido	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	17
3.1. Tipo y diseño de investigación	17
3.2. Variables y operacionalización	17
3.3. Población, muestra y muestreo	18
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	19
3.5. Procedimientos	22
3.6. Método de análisis de datos	22
3.7. Aspectos éticos	23
IV. RESULTADOS	25
4.1. Análisis descriptivo	25
4.2. Análisis inferencial	28
IV. DISCUSIÓN	33
V. CONCLUSIONES	40
VI. RECOMENDACIONES	42
REFERENCIAS	44
ANEXOS	

Índice de tablas

Tabla 1 Jueces expertos	20
Tabla 2 Coeficiente de confiabilidad Alpha de Cronbach	21
Tabla 3 Interpretación del coeficiente de relación rho de Spearman-Brown	23
Tabla 4 Tabla de contingencia: GD y la GA en la UGEL N° 04	25
Tabla 5 Tabla de contingencia: dimensión registro de la GD y la GA en la UGEL N° 04	25
Tabla 6 Tabla de contingencia: dimensión clasificación de la GD y la GA en la UGEL N° 04	26
Tabla 7 Tabla de contingencia: dimensión almacenamiento de la GD y la GA en la UGEL N° 04	27
Tabla 8 Tabla de contingencia: dimensión disposición de la GD y la GA en la UGEL N° 04	27
Tabla 9 Matriz de correlación de la GD y la GA en la UGEL N° 04	28
Tabla 10 Matriz de correlación de la dimensión registro de la GD y la GA en la UGEL N° 04	29
Tabla 11 Matriz de correlación de la clasificación de la GD y la GA en la UGEL N° 04	30
Tabla 12 Matriz de correlación el almacenamiento de la GD y la GA en la UGEL N° 04	30
Tabla 13 Matriz de correlación entre la disposición y la GA en la UGEL N° 04	31

Índice de figuras

Figura 1 Delimitación del tamaño de muestra

19

RESUMEN

El presente estudio partió de la problemática existente sobre el manejo documentario en las instituciones públicas y en la necesidad de implantar un sistema de manejo documental eficiente, dado la importancia de los documentos o información en dichas instituciones.

La investigación es de enfoque cuantitativo, tipo básica, de diseño no experimental, transversal y correlacional, su universo estuvo conformada por 156 servidores del área administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, y para calcular el tamaño de la muestra se empleó el Software Decision Analyst STATS®, versión 2,0, con lo que se determinó una muestra de 111 servidores públicos, a quienes se les encuestó a través de un cuestionario con formato de escala tipo Likert, con 33 preguntas abocadas a obtener información sobre las variables de estudio, el cual previo a su aplicación, pasó la validez de su contenido por juicio de expertos, además de establecerse su confiabilidad aplicando el coeficiente Alpha de Cronbach, obteniéndose un valor de: 0,958 para la gestión documental y el valor de: 0,996 para la gestión administrativa.

Como resultado se obtuvo un coeficiente de correlación *Rho* de Spearman = 0,657, lo cual permite inferir que el grado de correlación entre las variables es de nivel positivo moderado. El valor P (0,000) < 0,01 permite rechazar la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alterna (H_1) determinando que existe relación significativa entre las variables gestión documental y la gestión administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.

Palabras clave: Gestión documental, gestión administrativa, registro.

ABSTRACT

This study was based on the existing problem of document management in public institutions and the need to implement an efficient document management system, given the importance of documents or information in these institutions.

[The research has a quantitative approach, basic type, non-experimental, cross-sectional and correlational design, its universe was made up of 156 employees of the administrative area of UGEL N° 04 of Comas, and to calculate the sample size, the Decision Analyst STATS® Software, version 2.0, was used, with which a sample of 111 public employees was determined, They were surveyed by means of a questionnaire with a Likert-type scale format, with 33 questions aimed at obtaining information on the variables under study, which prior to its application, passed the validity of its content by expert judgment, in addition to establishing its reliability by applying Cronbach's Alpha coefficient, obtaining a value of: 0,958 for document management and the value of: 0,996 for administrative management.

As a result, a Spearman's Rho correlation coefficient = 0,657 was obtained, which allows inferring that the degree of correlation between the variables is of a moderate positive level. The P value (0,000) < 0,01 allows us to reject the null hypothesis (H_0) and accept the alternative hypothesis (H_1), determining that there is a significant relationship between the variables document management and administrative management at UGEL N° 04 of Comas in the year 2020.

Keyword: Records management, administrative management, records

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad se ha tomado conciencia que las organizaciones en el mundo, indistinto el giro que tengan o su tamaño, generan una considerable cantidad de información, la cual se traduce en la generación de documentos físicos y/o electrónicos, tanto internos como externos que son de importancia para las organizaciones y sus usuarios, también se sabe que con la aparición del computador en el siglo pasado, muchas organizaciones ya están manejando documentos digitales o digitalizan sus documentos para guardarlos en un servidor, pero a la vez también generan una cantidad de documentos físicos, los que deben ser manejados y custodiados adecuadamente (ISO, s. f.), en pocas palabras bien administrados (HigherStudy.org, 2020).

Lo manifestado no es una excepción en nuestro país, a pesar del uso de herramientas informáticas para el manejo y resguardo de la documentación, aún no se aplica eficazmente en su totalidad en las organizaciones, a excepción de aquellas de vanguardia o transnacionales que ya han implantado un sistema de gestión de calidad, que garanticen entre otros, un manejo eficaz de la documentación que va desde su generación, uso o aplicación, integridad, accesibilidad en un tiempo prudente, su preservación y disposición (*Records Management Handbook*, 2016). Por lo manifestado, se habla de la importancia de los documentos y su valor histórico para las partes interesadas, es por ello que las organizaciones invierten mucho tiempo y recursos en la Gestión Documental.

Actualmente el estado peruano, consciente del avance tecnológico y de la importancia de la información que posee, entre otros aspectos, pretende modernizar a todo el aparato estatal y entre sus estrategias busca implementar una adecuada gestión documental al servicio del ciudadano. En esa línea el Ministerio de Educación (MINEDU), ha elaborado una serie de manuales enmarcados en la normativa del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD), el cual centra su objetivo en asistir al MINEDU y a sus dependencias, sobre la implantación de este programa para la gestión documentaria, el cual permitirá a sus usuarios internos y externos acceder a la información en tiempo real a través de dicha

plataforma electrónica (MINEDU, 2011). Siguiendo esta premisa es importante la adecuación de las UGEL N° 04 de Comas al SINAD y otros, con la última versión de la norma internacional ISO 15489: Gestión documental (Barnes, 2016), que coadyuven en la implementación de un Sistema de Gestión Documentaria (SGD) para garantizar la idoneidad de la documentación e información institucional que se generan en esta dependencia, el cual también permite el uso de programas informáticos, para una gestión integral (Lemieux, 2016) como el *Electronic Records Management System* (ERMS) desarrollado por una universidad en Australia (*ANU Electronic Records Management System (ERMS) Manual*, 2015).

En este sentido la investigación plantea la necesidad de determinar el grado de relación existente entre la gestión documental (GD) y la gestión administrativa (GA) de la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana), cuya jurisdicción abarca 5 distritos de Lima Norte: Carabaylo, Puente Piedra, Santa Rosa, Ancón y Comas, con lo que se pretende identificar las fortalezas y debilidades en dicha entidad, además nuestros resultados servirán como un aporte para que la entidad identifique deficiencias en su sistema y establezca las acciones correctivas a implementar para la mejora de la gestión documental y los procesos de dicha entidad, lo que se traducirá en la eficacia de la atención de sus usuarios, a través de un diagnóstico situacional descriptivo de la gestión documental en la UGEL N° 04, en base a los requisitos (políticas y procedimientos) establecidos en la ISO 15489, a fin de determinar el estado real de la gestión documental y su relación con la gestión administrativa, lo que permitirá a la alta dirección la toma de decisiones en base a los resultados de la presente investigación (Read & Ginn, 2015, p. 5).

En este sentido la presente investigación pretendió resolver el siguiente **problema general**: ¿Qué relación existe entre la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020?, así mismo resolver los siguientes **problemas específicos**: (i) ¿Qué relación existe entre la dimensión registro de la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020?; (ii) ¿Qué relación existe entre la clasificación y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020?; (iii) ¿Qué relación existe entre el almacenamiento y la gestión

administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020? y (iv) ¿Qué relación existe entre la disposición y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020?.

El presente estudio se justificó por su relevancia e interés a: (i) nivel teórico pues permitió demostrar que para un manejo adecuado de la gestión documental en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) es necesario implementar un SGD en base a la ISO 15489, lo cual permitiría a dicha entidad una mejora significativa en la eficiencia de sus procesos administrativos, facilitar las labores de los servidores y la satisfacción del usuario interno y externo; (ii) a nivel metodológico permitió establecer el grado de relación entre las variables, gestión documental y gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana), a través de la elaboración de cuestionarios tipo Likert, los cuales quedaron a disposición de la comunidad científica y de la ciudadanía en general para su uso en futuras investigaciones; (iii) a nivel práctico proporcionó evidencias sobre como las técnicas archivísticas fortalecen a las instituciones donde se implemente un SGD en base a los requisitos de la ISO 15489, además de la implantación de un programa informático para el manejo documental; (iv) a nivel normativo pretendió establecer los lineamientos básicos para la implementación de un SGD en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana), lo cual se alcanza al cumplir los requisitos de la ISO 15489, lo que facilitaría, además, la implementación del SINAD lo cual está siendo promovido y regulado por la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD del MINEDU (Disposiciones que regulan la gestión documental en el Ministerio de Educación, 2013, p. 1).

En este sentido el estudio plantea como **objetivo general**: Determinar la relación existente entre la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020; y como **objetivos específicos**: (i) Determinar la relación existente entre el registro y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020; (ii) Determinar la relación existente entre la clasificación y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020; (iii) Determinar la relación existente entre el almacenamiento y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020 y (iv)

Determinar la relación existente entre la disposición y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.

Por otro lado, el presente estudio pretendió probar la **hipótesis general**: Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020; así como las **hipótesis específicas**: (i) Existe relación significativa entre el registro y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020; (ii) Existe relación significativa entre la clasificación y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020; (iii) Existe relación significativa entre el almacenamiento y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020 y (iv) Existe relación significativa entre la disposición y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.

II. MARCO TEÓRICO

A nivel nacional citamos:

Espinoza (2019) realizó un diagnóstico situacional de la gestión documentaria en Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, de la sede de Lima Norte, donde se aplicó una metodología del tipo cuantitativo de diseño descriptivo y nivel exploratorio y trabajó con una población de 60 abogados que ahí laboran, a quienes aplicó un cuestionario previamente validado por juicio de expertos. Los resultados obtenidos señalan que según la apreciación del 45% de los defensores públicos, el nivel de gestión documentaria era regular, para el otro 45% de los evaluados, este era de nivel eficiente y para el 10% esta variable presentó un nivel deficiente en dicha institución.

Iglesias (2019) estableció diferencias existentes en la GD de dos entes públicos de Lima en el 2019, la metodología de estudio fue el hipotético-deductivo con un tamaño de muestra de 23 servidores por entidad, a las que se aplicó un cuestionario sobre GD, la que permitió recoger información relevante sobre esta variable, de la evaluación estadística de la información recopilada se concluyó que existen diferencias significativas sobre GD entre las entidades evaluadas, donde el 56,7% de los evaluados de ambas entidades perciben que la aplicación de la GD es regular y el 37% considera que esta era baja.

Zegarra (2019) determinó el grado de correspondencia entre las variables: gestión organizacional y gestión documentaria en la municipalidad distrital de Salaverry en el 2019. Su metodología de estudio fue del tipo aplicada, no experimental, además de ser cuantificable, su universo de estudio fue todo el personal administrativo (34 servidores), los cuales cumplimentaron un instrumento de 24 preguntas, con escala valorativa tipo Likert, que fue validado por juicio de expertos. Del análisis estadístico de la información recogida en dichos cuestionarios se determinó que existía una baja relación entre la variable de gestión organizacional y la variable de gestión documentaria, con un Rho de Spearman igual a 0,217 y un P-valor de 0,218, pero a pesar que debió aceptar la H_0 y rechazar la H_1 , el autor concluyó

indicando que existía una baja relación entre las variables señaladas, cuando no es así.

Malaverri (2018) analizó la situación de la gestión documentaria en la UGEL de la Provincia de Mariscal Ramón Castilla en Loreto. El estudio aplicado fue sustantivo y del tipo exploratorio – descriptivo. El autor trabajó con una población de estudio conformada por los docentes y personal auxiliar que asisten con frecuencia a dicha entidad, conformado por 431 docentes nombrados y 16 administrativos y se determinó un tamaño muestra de 196 servidores, que hacen uso del área de archivo de la entidad, los que cumplimentaron un instrumento de 20 ítems con escala valorativa tipo Likert. Llegándose a la conclusión que, el 80% del personal docente y administrativo manifiestan que el programa de gestión documentaria implementado en dicha entidad, ha contribuido positivamente en el manejo y conservación de documentos, la dotación de recursos, elevar el nivel de seguridad y la competencia del personal; el 77,1% promedio aprueba el nivel de organización del archivo; el 66,1% promedio aprueba el proceso de conservación de los documentos y legajos; el 86,7% promedio aprueba la dotación de recursos al archivo; el 68,9% promedio aprueba el nivel de seguridad y el 74,1% promedio aprueba el nivel técnico del personal encargado del archivo.

Sánchez (2018) estableció la relación entre GD y calidad de atención brindada en la municipalidad provincial de Concepción, para ello se recogió información a partir de la opinión de los servidores públicos, para lo cual se les aplicó una serie de cuestionarios previamente validados de 21 preguntas cada uno, abocadas a identificar la relación entre las variables estudiadas. El estudio fue cuantitativo, básico, con nivel descriptivo y correlacional. La población se conformó por 30 servidores públicos de las distintas áreas de dicha entidad, por el tamaño de la población y por la facilidad de trabajar con herramientas tipo encuestas, es que se trabajó con toda la población. Finalmente, su investigación determinó la existencia de una interrelación moderada entre gestión documental y calidad de atención que se brinda en dicha municipalidad.

Lunasco (2017) estableció la correspondencia existente entre la gestión documental y la calidad del servicio al usuario en las UGEL de Lima

Metropolitana. Su metodología de trabajo fue del tipo básico con un diseño no experimental y de corte transversal. El universo de estudio estuvo conformado por 210 trabajadores de las siete dependencias evaluadas (UGEL: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) y de la delimitación del tamaño de muestra se obtuvo que se trabajaría con 134 servidores públicos, los cuales respondieron un cuestionario, con escala valorativa tipo Likert para establecer la relación entre dichas variables. Como resultado estableció un Rho de Spearman de 0,858, el cual se correspondió a una interrelación positiva alta entre la GD y la calidad en el servicio brindado a los usuarios en las UGEL de Lima.

Entre los principales antecedentes a nivel internacional citamos:

Álvarez (2017) resaltó el trabajo en conjunto del Archivo General de la Nación y del Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC), promovido por diversos sectores, tanto públicos como privados, para la estandarización de normas para la GD, alineadas a las leyes colombianas. De la evaluación de la información, la autora resaltó la relevancia de la ISO 9001 como un instrumento que busca la mejora continua, en cualquier tipo de organización, la satisfacción plena del cliente y la calidad total, además menciona a las ISO 15489 e ISO 30300, como normativa internacional relacionada a la GD, es por ello que el trabajo concluye indicando que un grupo de profesionales y organismos gubernamentales como el ICONTEC, ente rector de la normalización en Colombia, pretenden promover el fortalecimiento de su disciplina archivística, con la implantación de dichos estándares.

Sánchez (2017) analizó las diversas fuentes teóricas sobre la perspectiva y situación de la GD venezolana, además de realizar una encuesta a 27 personas relacionadas a la GD en instituciones de educación superior en dicho país. Del primer punto establece la importancia de la documentación institucional, ya sean estos físicos, digitales o digitalizados, por el valor que representan para las organizaciones, también hace referencia a la diferenciación entre GD (que es un manejo integral de todo el ciclo de vida de la documentación, generada en todos los niveles de la entidad) y la gestión de archivos (que es parte integral de la primera), además hace hincapié en la importancia en la aplicación de normas estandarizadas para la GD, como las normas ISO 15489 y la familia ISO 30300, entre otras, indicando que la primera

es más una guía que fortalece a la segunda, que son normas que pueden certificarse en las organizaciones, siendo en Venezuela el ente rector en normalización: Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER) la encargada de esta tarea. De la encuesta se pudo deducir que las personas relacionadas al tema, no conocen bien la diferencia entre GD y gestión de archivos, la mayoría no estaba familiarizada o no habían leído las normas ISO, y que sólo la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (UCV) había implantado un SGD, también pocos señalaron usar Software para el manejo documental, además de la falta de capacitación del personal en este tema, todo ello hace que la GD en las organizaciones no este extendido en dicho país, a pesar de ser transversal en ellas, por otro lado señala la necesidad de alinearlas a las leyes y políticas del estado venezolano.

Henao & Hernández (2017) propusieron un programa de GD basados en el estudio de la gestión del conocimiento, en una empresa de saneamiento del municipio de Pereira. Su metodología fue un estudio de caso, con una población de 270 empleados de sus diversas áreas, ligados a la generación del conocimiento e información institucional, determinándose una muestra de 71 personas las que respondieron una encuesta estructurada a captar su percepción sobre SGD, su estudio permitió también la identificación de fallas y posibles soluciones. Además, se realizó una auditoría de diagnóstico de la GD, lo que permitió establecer el estado inicial de la administración documental y del conocimiento, determinándose que la empresa no trabaja con procedimientos sobre sus procesos, es decir el personal trabaja a su criterio y su procedimiento de trabajo lo guarda en su cabeza, siendo esto perjudicial, debido a que su información no está debidamente protegida y en muchos casos ya no se puede recuperar. El estudio llegó a la conclusión, que una solución a lo antes señalado fue la creación del área de gestión de la información, lo que busca proteger la documentación o información generada o recibida a través de la elaboración de procedimientos y que más del 50% del personal evaluado conocía y manejaba correctamente el Software de GD, SAIA 2,0.

Duffus (2016) determinó el estado situacional del “plan de desarrollo nacional” (de sus siglas en inglés: NDP) de Jamaica y el rol de la GD de entes educativos, con lo que se pretendió establecer su rol en las políticas del estado, además de determinar la capacidad técnica y operativa del personal que trabaja en esta área. Su estudio fue de enfoque cualitativo y para la obtención de la data se entrevistó a 34 trabajadores de diversas áreas, es decir la muestra estuvo conformada por profesionales, educadores, estudiantes, programadores y personal administrativo. De la evaluación de la data se concluye que para la óptima aplicación del NDP, es necesario que se establezcan lineamientos para seleccionar al personal ya que deben contar con estudios y habilidades, que les faciliten la implementación de las políticas y programas adecuados para el NDP, además indica que, es de suma importancia un adecuado entrenamiento en las labores a desempeñar y mantener capacitados al personal que está a cargo de la GD, con lo cual se pretendería alcanzar la excelencia educativa que fortalezca al NDP en Jamaica.

Manikas (2015) analizó el rol de un “sistema electrónico de gestión documental y registros” (de sus siglas en inglés, EDRMS) en las actividades rutinarias de la GD de las empresas evaluadas y su impacto en sus procesos en términos de eficiencia y rentabilidad económica. Se aplicó una metodología de enfoque cualitativo de tipo exploratorio y para la obtención de la data se empleó como herramienta la entrevista a cuatro personas claves, en el manejo de este sistema, pero además también se empleó la técnica de la observación, del sistema y su entorno, que permitió recoger información complementaria. Del análisis de la data empírica recogida, el autor concluye, que tanto las personas entrevistadas, como las observaciones indicaron que la implementación de un SGD y la incorporación de un EDRMS, ha aportado significativamente en la optimización de la GD, que se refleja en un corto plazo, en un trabajo más eficiente en tiempo y esfuerzo, percibido por los trabajadores y a largo plazo los beneficios obtenidos, harán que el costo de operación del sistema sea menor, es decir al hacer que las operaciones sean más eficientes, se genera mayor ganancia para las empresas, además de beneficiar a los trabajadores, al facilitarles el trabajo.

En este sentido y a través de la Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en enero del 2002, es que el gobierno, pretende modernizar a todo su aparato estatal y en esa línea se han ido promulgando diversos decretos que coadyuven el cumplimiento de las metas propuestas, como el D.S. N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, donde se establece la “metodología para la implantación de la gestión por procesos (Aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública, 2013). Es por tal razón, que el MINEDU pretende modernizar también su sistema educativo, a través de la implementación del SINAD, el cual tiene como objeto asistir en la GD y en la implementación de dicho sistema en entidad y sus dependencias, lo que permitirá el acceso los documentos, información y registros de tiempo real, tanto a los usuarios internos como para la ciudadanía en general. Es por ello que el MINEDU está realizando capacitaciones sobre el manejo de este sistema en Lima Metropolitana, para facilitar su implementación, permitiendo así el fortalecimiento de atención del servicio educativo en las UGEL de dicha jurisdicción (MINEDU, 2011).

Se debe resaltar que el país cuenta con el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL), órgano rector y máxima autoridad de la calidad en el Perú, quien se encarga de normar en temas de normalización, acreditación y metrología, además de velar por la implementación de los acuerdos internacionales, de los que somos miembros. El INACAL es el encargado de las traducciones de las normas ISO, las que pasan a formar parte de las Normas Técnicas Peruanas (NTP). En el catálogo en línea del INACAL se encuentra a la venta la NTP-ISO/TR 15489-2:2005, titulada “Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2 Directrices” (INACAL, 2020) pero la Asociación Española de Normalización (UNE) y el ICONTEC, lo traducen como “gestión documental” y no como “gestión de registros” según lo hace INACAL, por tal motivo era importante resaltarlo.

Por los antecedentes citados y para respaldar la presente investigación, está se basa en los principios o el modelo **teórico** de la norma internacional ISO 15489 Information and documentation – Records management, la cual proporciona una guía para la GD en las organizaciones que va desde su

creación, recepción y manejo integral del documento (ISO 15489: 2016), por otro lado, la especialista en archivos Stefany Mimbela, señaló que la implantación de un Modelo de Gestión Documentario supone implementar en la organización un sistema por procesos eficientes, que describa e identifique todo el flujo documental desde su ingreso hasta su archivamiento; es importante señalar además que en la actualidad este proceso debe estar sujeto a los sistemas informáticos, por lo que, es importante una adecuada coordinación entre las áreas relacionadas, esto, liderado por la alta dirección de la organización (Bendezú et al., 2020).

Para la variable gestión administrativa, adoptamos el modelo teórico propuesto por Chiavenato (2007) quién señala que la administración es la suma de actividades encaminadas a ejecutar una labor, de la mejor manera posible mediante la ejecución de los recursos disponibles para cumplir con sus objetivos; en otras palabras, la labor de la administración es integrar y coordinar recursos de la organización, tales como: el recurso humano, la materia prima, el recursos financiero, etc., que lleven al cumplimiento irrestricto de las metas institucionales, de la manera más eficaz y eficientemente posible (p. 93), el autor también señala que las organizaciones, instituciones o empresas, sean públicas o privadas, se constituyen de recursos organizacionales, como: recursos humanos, recursos financieros, recursos mercadológicos y recursos administrativos, siendo este último recurso de interés para el desarrollo de la tesis planteada. El autor también señala que los recursos administrativos o gestión administrativa, está conformado por todos los recursos con los cuales se planifican, organizan, dirigen y controlan los procesos de la organización y contempla también, la tomar decisiones y la distribución de la información, necesarias para el correcto funcionamiento de dichas organizaciones (p. 95).

Por otro lado, Berríos (2018) señala que las deficiencias en la Gestión Pública respecto a la gestión documentaria, se debe al deficiente cumplimiento de la normatividad vigente, deficiencias en el diseño de la estructura organizacional, falta de funciones y roles bien definidos, deficiente planeación, inadecuado seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales, falta de procedimientos para el manejo de la información, entre

otros, además de la poca articulación intergubernamental e intersectorial, lo cual genera una brecha amplia para lograr una eficiente manejo de los documentos e información en las instituciones públicas, lo que dificulta una verdadera modernización del aparato estatal, como así pretende desarrollar el gobierno.

Las variables y sus componentes se basan en los siguientes **enfoques conceptuales**:

Gestión documental: es el manejo del ciclo completo de los documentos en una organización, indistinto de su giro y finalidad, comprende desde su generación o recepción hasta su disposición final (Bendezú et al., 2020). También puede concebirse como la suma de técnicas y tareas utilizadas en la organización para la administración de todo tipo de documentación e información que se maneje en una empresa, administración pública o en cualquier otra organización, las cuales, dependiendo el tipo de tareas a realizar comprende la digitalización, la organización, la custodia y su destino final (GUREAK Marketing, 2020). Por otro lado, la GD es la suma de tareas gerenciales y técnicas alineadas con la planificación, el tratamiento y la organización de los documentos producidos y/o recibidos por las organizaciones, comprende además el ciclo de vida completa de la documentación o la información y tiene como meta facilitar la utilización y conservación documentaria (Sierra, 2012). También se señala que la GD se encarga del manejo eficiente y sistemático de la documentación, desde su generación, recepción, almacenamiento y uso o destrucción de la documentación, incluyendo además los procesos para mantener y guardar evidencia relevante sobre actividades y operaciones en la entidad (ISO 15489: 2016, s. f.; Nayar, 2010). Por su parte Russo (Russo, 2009), señala que el concepto de la GD es el grupo de tareas que favorece la coordinación y el control de los aspectos relacionados con las dimensiones de: generación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de la información o documentación. Por lo expuesto se puede entender por GD al proceso que aplica una organización, a través de

procedimientos, protocolos o lineamientos, basándose en las buenas prácticas de control de la información, cubriendo todo el ciclo evolutivo del manejo de la documentación.

SGD o Programa de Gestión Documentaria: son las estrategias y procesos que conlleven a la optimización del manejo administrativo de la información y la documentación, empleando instrumentos archivísticos en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, dichos procesos, los cuales se desarrollarán en todas las instancias de una organización, desde su generación o registro hasta su disposición final, este sistema o programa también contempla los aspectos de seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y/o recibida en la organización, con lo que se busca garantizar su accesibilidad, consulta y control (*La importancia de los Programas de Gestión Documental para tu empresa*, 2018).

Registro: consiste en dejar evidencia de la generación o el ingreso de un documento en una organización, es decir, registro es la formalización de la inclusión de dicho documento, ya sea físico o digital, en el sistema de gestión documental (AENOR CTN50, 2006). También registro es la acción registrar, según protocolo o lineamientos, la documentación en un sistema (International Organization for Standardization - ISO, 2020; ISO 30300: 2020, s. f.) o es la constancia que un documento ha sido creado o recepcionado, esto es realizado mediante un código u otra señal, el cual debe ir acompañado de una breve descripción de información relevante que facilite su rápida ubicación (Alberto et al., 2008).

Clasificación: es el procedimiento para identificar de forma inequívoca con una o más categorías, a los documentos que se generan dentro del proceso de la organización, así como el ordenamiento de los mismos, en expedientes o grupos que faciliten su descripción, control, agrupación, acceso y destino final (AENOR CTN50, 2006) o puede ser la tarea que se realiza concretando la ubicación de cada documento en un cuadro de clasificación, esta tarea normalmente trabaja con códigos, tiene como meta presentar una vista panorámica de todas las

tareas y actividades en la organización, de tal manera que dicho código señale la ruta exacta para ubicar y recuperar un determinado documento o información (Alberto et al., 2008).

Almacenamiento: es el proceso que tiene como fin supremo el mantener y preservar la documentación e información, velando por su legitimidad, integridad, fidelidad y disponibilidad en el lapso de tiempo que sea requerido, en este proceso también se debe garantizar que la documentación e información se conservan en un ambiente adecuado y seguro, para ello se debe contemplar las condiciones de almacenaje requeridos y las actividades de maniobra, a fin de protegerlos de accesos y manipulaciones no autorizadas, para prevenir cualquier daño o pérdida (AENOR CTN50, 2006; Alberto et al., 2008).

Disposición: es el proceso de seleccionar entre la destrucción física o archivo o conservación permanente (asegurando la confidencialidad) o la transferencia a otro sistema u organización, es decir, cumplido el tiempo de custodia o almacenamiento establecido para un determinado documento o información, se procede a su disposición prevista según los tiempos de almacenamiento, pero para llevar a cabo esta actividad en la organización, el personal debe estar entrenado y contar con procedimientos o lineamientos claros que indiquen como realizar esta actividad, ya que el trabajador no debe asumir ninguna acción de disposición, sin el visto bueno de personal autorizado y sin haber corroborado que el documento o la información, ya no tiene validez para la entidad, que no existen tareas o asuntos pendiente o investigaciones legales que requiera dicha documentación como evidencia (AENOR CTN50, 2006; Alberto et al., 2008).

Administración: es la actividad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar (Lana, 2008).

Gestión administrativa: conjunto de acciones para alcanzar una mejor eficiencia en los procesos de la organización, logrando realizar todas sus actividades de manera sistemática, permitiendo a la organización alcanzar el logro de sus objetivos y metas. Del análisis

del modelo teórico sobre GA, se extraen las siguientes dimensiones: planear, organizar, dirigir y controlar (J. Álvarez et al., 2018).

Planeación: se encarga de vislumbrar el futuro, estableciendo las estrategias de acción para lograr la meta proyectada (Chiavenato (2006)p. 70), es decir, se establecen las metas proyectadas de la organización y se seleccionan estrategias para alcanzar dicha meta (Robbins & Decenzo, 2002).

Organización, es un proceso administrativo que establece los recursos, define la estructura administrativa, sus roles y funciones y su interrelación organizacional (Chiavenato, 2006). Para Robbins & Decenzo (2002) organizar es una actividad gerencial que busca establecer las tareas pendientes, quienes y como la ejecutarán, además de definir las áreas que tomarán el mando. Por su parte la ISO 9000 (ISO 9000:2015. Quality management systems. Fundamentals and vocabulary, 2015), señala que organización se conforma por una persona o personas con funciones, responsabilidades y autoridad bien definidas e interrelacionadas para el logro de sus objetivos. Así mismo, Promonegocios.net (Promonegocios.net, 2020) señala que término “organización” es empleado en diferentes campos, tanto como en el campo de los negocios, educación, gubernamental, religioso, etc., el cual se refiere por un lado a una entidad y por otro lado se refiere a una actividad (entiéndase por actividad a una tarea, acción específica o un evento). En el portal de la UDEP (2020), encontramos que el término organización, puede referirse a unidades sociales o a funciones administrativa (acción de organizar). Para el caso de “unidades sociales” esta se refiere a las diversas áreas u oficinas, que tienen como función atender los requisitos básicos de la entidad y en el segundo plano “función administrativa” es la tarea que da lugar a la generación, la planeación, la clasificación, la implantación y la puesta en marcha de un área específica (unidad social) de la entidad.

Dirección: lo define como una función administrativa, que es el acto de dirigir, es decir, liderar la organización y definir la ruta de trabajo al personal, buscando el máximo rendimiento en beneficio de la

organización (Chiavenato, 2006). También dirigir es una actividad que comprende: motivar, orientar y mantener una comunicación eficaz con los trabajadores o definir los canales más eficaces, también se debe establecer una estrategia de resolución de conflictos (Robbins & Decenzo, 2002).

Control: se encarga de asegurar la implementación de los principios y directrices establecidas por la organización y tiene como objetivo detectar fallas y corregirlas, previendo que no se vuelvan a repetir. Esta actividad gerencial de la administración su objetivo es vigilar que las actividades se desempeñen según lo establecido, además debe medir este desempeño y corregir cualquier falla o desviación para cumplir con la meta institucional (Chiavenato, 2006; Robbins & Decenzo, 2002).

III. METODOLOGÍA

El presente estudio fue de corte transversal, nivel correlacional y de enfoque cuantitativo. Los estudios transversales se realizan en un tiempo espacio definido, fue correlacional pues pretendió definir la interrelación que existente entre las variables de estudio (Creswell, 2012, p. 338; Hernández et al., 2014, p.93) y fue cuantitativo pues recogió datos cuantificables que a través del análisis estadístico permite cotejar hipótesis (Hernández et al., 2014, p. 4).

3.1. Tipo y diseño de investigación

El estudio fue de tipo básico y la OECD (2015) señala que este tipo de investigaciones buscan aportar nuevos fundamentos teóricos sobre un tema específico.

De diseño no experimental, según lo definido por Hernández et al. (2014) en estas investigaciones el evaluador solo describe el suceso o evento estudiado, sin que éste intervenga o manipule la(s) variable(s).

3.2. Variables y operacionalización

Variable: Gestión documental

Definición conceptual: es el manejo del ciclo completo de los documentos en una organización, indistinto de su giro y finalidad, comprende desde su generación o recepción hasta su disposición final (Bendezú et al., 2020).

Definición operacional: del análisis del modelo teórico sobre gestión documental, opera según las siguientes dimensiones: registro, clasificación, almacenamiento y disposición.

Escala de medición: se define por el instrumento aplicado, el cual se basó en una serie de preguntas estructuradas en la escala tipo Likert de varios puntos, ante ello nuestra escala valorativa es ordinal (Asún et al., 2015; Hernández et al., 2014, p. 243).

Variable: Gestión administrativa

Definición conceptual: conjunto de acciones para alcanzar una mejor eficiencia en los procesos de la organización, logrando realizar todas sus actividades de manera sistemática, permitiendo a la organización alcanzar el logro de sus objetivos y metas Álvarez et al. (2018).

Definición operacional: del análisis del modelo teórico sobre gestión administrativa, opera según las siguientes dimensiones: planear, organizar, dirigir y controlar.

Escala de medición: se define por el instrumento aplicado, el cual se basó en una serie de preguntas estructuradas en la escala tipo Likert de varios puntos, ante ello nuestra escala valorativa es ordinal (Asún et al., 2015; Hernández et al., 2014, p. 243).

3.3. Población, muestra y muestreo

Población

Para Hernández et al. (2014) es el universo de compuestos que mantienen una relación entre sí o que guardan características indistinguibles que los hacen fácilmente identificables (p. 174). En esta línea, el universo del presente estudio se conformó por los 156 servidores públicos que brindan servicios en la UGEL N° 04 en el año 2020.

Criterios de inclusión: Fueron considerados todos los servidores públicos que al momento de la toma de la data laboraban en la UGEL n° 04.

Criterios de exclusión: Fueron excluidos de la presente investigación a aquellos servidores públicos que al momento de la toma de data se encontraban de licencia o vacaciones y a aquellos que no aceptaron participar en la investigación o no respondieron la encuesta.

Muestra

Es una porción o parte representativa del universo observado, la cual fue previamente definida para su extracción, además, es a través de esta que se tomaran datos o información de relevancia para el estudio (Hernández et al., 2014, p. 173).

Tamaño de la muestra

Teniendo en cuenta lo señalado en el punto anterior y para calcular la porción de estudio, se empleó el *Software* "Decision Analyst STATS®, versión 2,0", los parámetros considerados para dicha delimitación se presentan a continuación:

Figura 1

Establecimiento del tamaño de muestra

The screenshot displays the 'Sample Size Determination' interface. The 'Inputs' section includes: 'Universe Size' (156), 'Maximum Acceptable Percentage Points of Error' (5%), 'Estimated Percentage Level' (50%), and 'Desired Confidence Level' (95%). The 'Results' section shows 'The Sample Size Should Be...' with the value 111. The software logo 'Decision Analyst' is visible at the bottom right.

Nota. Cálculo estadístico del tamaño de muestra, tomado del *Software* estadístico.

Determinándose al 95% de confianza que el tamaño mínimo de muestra es de 111 servidores públicos, a partir de una población de 156 servidores públicos de la UGEL N° 04 en el año 2020.

Técnica de muestreo

Se aplicó el muestreo probabilístico o al azar, el cual según Arias (Arias, 2012) se refiere al proceso donde todos los compuestos que conforman el total de elementos tienen la misma posibilidad o probabilidad de integrar la porción de estudio (p. 83).

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica de recolección de datos

En la recolección de la información se empleó como procedimiento la encuesta, el cual es una técnica diseñada para obtener datos un grupo, subgrupo o porción del total de elementos estudiados (Arias, 2012, p. 72).

Instrumento de recolección de datos

La herramienta suministrada para la obtención de la data fue el cuestionario, que Hernández et al. (2014) lo señala como un formulario de preguntas estructuradas y orientadas a definir una o más variables que están siendo estudiadas (p. 217). Los instrumentos tipo Likert son muy valoradas y útiles en estudios sociales (Louangrath & Sutanapong, 2018), las que se confeccionan partiendo de la operacionalización de las variables. Para nuestro estudio está se confeccionó de 33 preguntas (ver anexo 2) que recogieron las apreciaciones de los participantes.

Validez del instrumento

Evalúa la aptitud real del instrumento que se empleó para recoger los datos de la investigación, en base a su evaluación por especialistas en la materia (Hernández et al., 2014, p. 204). Es por ello que para analizar y determinar la aptitud de dicho instrumento, se evaluó su contenido por juicio de experto, y fueron dichos especialistas quienes por unanimidad establecieron que existía claridad, pertinencia y relevancia (Fernández-Gómez et al., 2020), coincidiendo en que el instrumento es “aplicable”, ver detalle en el siguiente cuadro:

Tabla 1

Jueces expertos

Nº	Especialista	Grado académico	Resultado
01	Dr. Ing. Martín Visurraga Aguero	Maestro en Gestión Pública	Aplicable
02	Mg. Willy Gastello Mathews	Maestro en Gestión Pública	Aplicable
03	Mg. Flor de María Ureta Garcia	Maestro en Gestión Pública	Aplicable

Nota. Elaboración propia

Las fichas o certificados de validez del instrumento pueden ver en anexo

Confiabilidad del instrumento

Previo a la aplicación de encuestas politómicas con escalamiento de Likert fue necesario establecer la fiabilidad de dicho instrumento, lo que determina su consistencia interna o cuan relacionadas están las preguntas de dos o más variables, para ello se determinó el coeficiente de confiabilidad Alpha de Cronbach, el cual es un buen indicador de este coeficiente (Gliem & Gliem, 2003, p. 88; SAS. UCLA: Statistical Consulting Group, s. f.). Dicho coeficiente oscila entre un rango de 0 a 1, donde el valor de máxima consistencia es 1 y 0 el de nula consistencia, para fines de la presente investigación empleamos siguiente criterio: > 0,9 es excelente; > 0.8 es bueno; > 0,7 es aceptable; > 0,6 es cuestionable; > 0,5 es malo y < 0,5 es inaceptable (Gliem & Gliem, 2003. p. 87).

Estudio piloto

Se gestionó una prueba piloto a veinte servidores de la entidad de estudio, es necesario resaltar que dichos participantes fueron excluidos de conformar la muestra de estudio. Con la data obtenida se determinó la confiabilidad del instrumento, empleando el paquete estadístico SPSS V 25, los resultados se muestran a continuación:

Tabla 2

Coeficiente de confiabilidad Alpha de Cronbach

Nº	Instrumento	Número de ítems	Alpha de Cronbach
01	Gestión documental	20	0,958
02	Gestión administrativa	20	0,996

Nota. Elaboración propia

Los coeficientes obtenidos, tanto para las variables gestión documental y gestión administrativa, fueron superiores a 0.9 y según la escala presentada

en el punto anterior, se encuentran en un nivel de excelente de confiabilidad, con lo cual nuestros cuestionarios son aplicables.

3.5. Procedimientos

Para el desarrollo del presente estudio se establecieron los objetivos e hipótesis, seguido se realizó la búsqueda bibliográfica que permitió establecer el marco teórico, los antecedentes previos, la metodología del estudio, los conceptos de las variables y sus dimensión, además ayudaron a elaborar los cuestionarios, que finalmente fueron refrendados o validados por juicio de especialistas en el tema y finalmente se realizó una prueba piloto con su correspondiente análisis de confiabilidad.

Para la obtención de la data, insumo primordial de la investigación, se tramitaron los accesos correspondientes ante la Dirección de la UGEL n° 04 de Comas (Lima Metropolitana), para ello se remitió a la UGEL una carta de la universidad detallando el objetivo del presente estudio. Posteriormente se realizaron las coordinaciones respectivas tanto con los encargados de la UGEL como con los participantes para establecer la metodología de trabajo y las fechas de recolección de datos.

La colecta de la información se realizó remitiendo el cuestionario a los correos electrónicos de 111 funcionarios públicos que trabajan en la UGEL n° 04 de Comas (Lima Metropolitana) y se esperó la respuesta por un periodo de dos semanas. La información recolectada fue vaciada en plantillas de Excel para facilitar la elaboración tablas, con las cuales se establecieron los baremos o rangos de trabajo para la investigación, finalmente la data o información procesada fue evaluada científicamente empleando el paquete estadístico SPSS versión 25 (Aldrich, 2019).

3.6. Método de análisis de datos

Se calcularon las frecuencias acumuladas, obtenidas de los cuestionarios, para realizar el análisis descriptivo de la investigación, este análisis tuvo como finalidad organizar y analizar la información respecto a la gestión documental y la gestión administrativa, las cuales se muestran en las

tablas de contingencia, así mismo, se analizaron las frecuencias correlacionadas de la gestión administrativa con las dimensiones: registro, clasificación, almacenamiento y disposición de la gestión documental.

Debido a que empleamos cuestionarios con escalamiento tipo Likert, la data recogida posee un carácter ordinal, además, se ha demostrado en estudios previos que este tipo de datos no siguen una distribución normal por este motivo no fue necesario aplicar la prueba de bondad de ajuste a nuestra data (Schober et al., 2018). Por lo señalado y teniendo como criterio que nuestra data no son normales, vimos por conveniencia emplear la prueba estadística no paramétrica rho de Spearman-Brown, para desarrollar el análisis inferencial, dicha prueba es de utilidad para establecer el grado de interrelación entre dos o más variables y sus rangos van desde -1 a +1, siendo -1 la relación negativa perfecta y +1 la relación positiva perfecta (Mukaka, 2012). A continuación se muestra el grado de interrelación del estadístico en mención.

Tabla 3

Escalas del coeficiente de relación positivo para rho de Spearman-Brown.

Coeficiente de relación positivo			Nivel
+1			Perfecto
0,99	-	0,7	Fuerte
0,69	-	0,4	Moderado
0,39	-	0,1	Débil
0	-	0,09	Ninguna

Nota. Desarrollado a partir de Akoglu (2018).

3.7. Aspectos éticos

En base a los criterios éticos que debe guardar la presente investigación, la autora se aseguró de conocer los principios y/o políticas éticas señaladas por la universidad, a través de su Escuela de Posgrado. Por lo señalado, en la presente investigación se respetó la autoría de los trabajos que se tomaron como referencia o que forman parte de la investigación, los cuales fueron citados según el estilo de las directrices APA (American Psychological Association, 2020). También se veló por el respeto irrestricto de la autonomía,

privacidad, consentimiento informado, entre otros, de la Entidad donde se desarrolló el estudio, así como de las personas que participaron en el mismo; por ello se solicitó a los directivos de la UGEL n° 04 las autorizaciones correspondientes para las jornadas de recolección de datos, el cual se realizó empleando el cuestionario digital. Finalmente la autora se comprometió con la Entidad y los participantes a: respetar la autenticidad de los resultados, velar por la fiabilidad de la data obtenida, compartir los resultados obtenidos, así como, de asegurar la confidencialidad de la información y/o documentación relevante de la UGEL n° 04 y de los participantes a la que la autora haya tenido acceso fruto de la presente investigación.

IV. RESULTADOS

En esta sección se muestran tanto las frecuencias acumuladas como el análisis inferencial, que se obtuvieron al relacionar la variable GD y la variable GA, así como también el análisis de cada una de las dimensiones de la variable 1.

4.1. Análisis descriptivo

Tabla 4

Tabla de contingencia: GD y la GA en la UGEL N° 04.

Variables / Niveles		Gestión administrativa			Total
		Baja	Media	Alta	
Gestión documental	No óptimo	0 0,0%	2 1,8%	0 0,0%	2 (1,8%)
	Básico	1 0,9%	16 14,4%	8 7,2%	25 (22,5%)
	Óptimo	0 0,0%	6 5,4%	78 70,3%	84 (75,7%)
Total		1 (0,9%)	24 (21,6%)	86 (77,5%)	111 (100,0%)

Nota. Desarrollado por la autora.

La tabla 4 evidencia que la mayor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” de la variable GD y del rango “Alta” de la variable GA, donde se observa que 78 encuestados consideran que la GD es manejado óptimamente por la GA de la Entidad, lo que equivale al 70,3% del total. De otro lado, la menor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “básico” de la variable GD y del rango “Baja” de la variable GA, donde se observa que solo un (01) encuestado considera que la GD es administrado en condición básica, lo que equivale al 0,9% del total.

Tabla 5

Tabla de contingencia: dimensión registro de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

Variables / Niveles	Gestión administrativa			Total
	Baja	Media	Alta	

Registro	Básico	0 0,0%	8 7,2%	2 1,8%	10 (9,0%)
	Óptimo	1 0,9%	16 14,4%	84 75,7%	101 (91,0%)
Total		1 (0,9%)	24 (21,6%)	86 (77,5%)	111 (100,0%)

Nota. Desarrollado por la autora.

La tabla 5 evidencia que la mayor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” para la dimensión registro de la de la variable GD y del rango “Alta” de la variable GA, donde se observa que 84 encuestados consideran que el registro de la GD es manejado óptimamente por la GA de la Entidad, lo que equivale al 75,7% del total. De otro lado, la menor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” de la dimensión registro de la variable GD y del rango “Baja” de la variable GA, donde se observa que solo un (01) encuestado considera que el registro de la GD es administrado en condición básica, lo que equivale al 0,9% del total.

Tabla 6

Tabla de contingencia: dimensión clasificación de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

Variables / Niveles		Gestión administrativa			Total
		Baja	Media	Alta	
Clasificación	Básico	0 0,0%	10 9,0%	10 9,0%	20 (18,0%)
	Óptimo	1 0,9%	14 12,6%	76 68,5%	91 (82,0%)
Total		1 (0,9%)	24 (21,6%)	86 (77,5%)	111 (100,0%)

Nota. Desarrollado por la autora.

La tabla 6 evidencia que la mayor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” para la dimensión clasificación de la de la variable GD y del rango “Alta” de la variable GA, donde se observa que 76 encuestados consideran que la clasificación de la GD es manejado óptimamente por la GA de la Entidad, lo que equivale al 68,5% del total. De

otro lado, la menor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” de la dimensión clasificación de la variable GD y del rango “Baja” de la variable GA, donde se observa que solo un (01) encuestado considera que la clasificación de la GD es administrado en condición básica, lo que equivale al 0,9% del total.

Tabla 7

Tabla de contingencia: dimensión almacenamiento de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

Variables / Niveles		Gestión administrativa			Total
		Baja	Media	Alta	
Almacenamiento	Básico	1 0,9%	13 11,7%	11 9,9%	25 (22,5%)
	Óptimo	0 0,0%	11 9,9%	75 67,6%	86 (77,5%)
Total		1 (0,9%)	24 (21,6%)	86 (77,5%)	111 (100,0%)

Nota. Desarrollado por la autora.

La tabla 7 evidencia que la mayor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” para la dimensión almacenamiento de la de la variable GD y del rango “Alta” de la variable GA, donde se observa que 75 encuestados consideran que el almacenamiento de la GD es manejado óptimamente por la GA de la Entidad, lo que equivale al 67,6% del total. De otro lado, la menor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “Básico” de la dimensión almacenamiento de la variable GD y del rango “Baja” de la variable GA, donde se observa que solo un (01) encuestado considera que el almacenamiento de la GD es administrado en condición básica, lo que equivale al 0,9% del total.

Tabla 8

Tabla de contingencia: dimensión disposición de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

Variables / Niveles	Gestión administrativa	Total
---------------------	------------------------	-------

		Baja	Media	Alta	
Disposición	Básico	1 0,9%	14 12,6%	9 8,1%	24 (21,6%)
	Óptimo	0 0,0%	10 9,0%	77 69,4%	87 (78,4%)
Total		1 (0,9%)	24 (21,6%)	86 (77,5%)	111 (100,0%)

Nota. Desarrollado por la autora.

La tabla 8 evidencia que la mayor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “óptimo” para la dimensión disposición de la de la variable GD y del rango “Alta” de la variable GA, donde se observa que 77 encuestados consideran que disposición de la GD es manejado óptimamente por la GA de la Entidad, lo que equivale al 69,4% del total. De otro lado, la menor frecuencia de aceptación se encuentra en la intersección del rango “básico” de la dimensión disposición de la variable GD y del rango “baja” de la variable GA, donde se observa que solo un (01) encuestado considera que el registro de la GD es administrado en condición básica, lo que equivale al 0,9% del total.

4.2. Análisis inferencial

Hipótesis general:

H₀: No existe relación entre la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

H₁: Existe relación entre la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

Tabla 9

Matriz de relación de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

		Gestión administrativa
Gestión documental	Índice de Spearman-Brown	0,657**
	Significancia a dos colas	0,000
N		111

Nota. ** Significancia a dos colas al 0,01.

En la tabla se observa un p-valor (sig.) de $0,000 < 0,01$, que nos permite descartar la hipótesis nula con un grado de certeza significativamente alta, con lo cual validamos la hipótesis que el investigador quería probar, es decir, a un nivel de confianza del 99% se ha demostrado que las variables evaluadas son dependientes, con un grado de relación positiva moderada correspondiente a un índice estadístico de 0,657 calculado para las variables mostradas en la tabla 9.

Hipótesis específica 1:

H₀: No existe relación entre la dimensión registro de gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

H₁: Existe relación entre la dimensión registro de la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

Tabla 10

Matriz de relación de la dimensión registro de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

		Gestión administrativa
Registro	Índice de Spearman-Brown	0,427**
	Significancia a dos colas	0,000
	N	111

Nota. ** Significancia a dos colas al 0,01.

En la tabla se observa un p-valor (sig.) de $0,000 < 0,01$, que nos permite descartar la hipótesis nula con un grado de certeza significativamente alta, con lo cual validamos la hipótesis que el investigador quería probar, es decir, a un nivel de confianza del 99% se ha demostrado que las variables evaluadas son dependientes, con un grado de relación positiva moderada correspondiente a un índice estadístico de 0,427 calculado para las variables mostradas en la tabla 10.

Hipótesis específica 2:

H₀: No existe relación entre la clasificación y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

H₁: Existe relación entre la clasificación y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

Tabla 11

Matriz de relación de la clasificación de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

		Gestión administrativa
	Índice de Spearman-Brown	0,303**
Clasificación	Sig. a dos colas	0,000
	N	111

Nota. ** Significancia a dos colas al 0,01.

En la tabla se observa un p-valor (sig.) de $0,000 < 0,01$, que nos permite descartar la hipótesis nula con un grado de certeza significativamente alta, con lo cual validamos la hipótesis que el investigador quería probar, es decir, a un nivel de confianza del 99% se ha demostrado que las variables evaluadas son dependientes, con un grado de relación positiva débil correspondiente a un índice estadístico de 0,303 calculado para las variables mostradas en la tabla 11.

Hipótesis específica 3:

H₀: No existe relación entre el almacenamiento y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

H₁: Existe relación entre el almacenamiento y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

Tabla 12

Matriz de relación el almacenamiento de la GD y la GA en la UGEL N° 04.

Gestión administrativa		
	Índice de Spearman-Brown	0,437**
Almacenamiento	Sig. a dos colas	0,000
	N	111

Nota. ** Significancia a dos colas al 0,01.

En la tabla se observa un p-valor (sig.) de $0,000 < 0,01$, que nos permite descartar la hipótesis nula con un grado de certeza significativamente alta, con lo cual validamos la hipótesis que el investigador quería probar, es decir, a un nivel de confianza del 99% se ha demostrado que las variables evaluadas son dependientes, con un grado de relación positiva moderada correspondiente a un índice estadístico de 0,437 calculado para las variables mostradas en la tabla 12.

Hipótesis específica 4:

H₀: No existe relación significativa entre la disposición y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

H₁: Existe relación significativa entre la disposición y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas (Lima Metropolitana) en el año 2020.

Tabla 13

Matriz de relación entre la disposición y la GA en la UGEL N° 04.

Gestión administrativa		
	Índice de Spearman-Brown	0,507**
Disposición	Sig. a dos colas	0,000
	N	111

Nota. ** Significancia a dos colas al 0,01.

En la tabla se observa un p-valor (sig.) de $0,000 < 0,01$, que nos permite descartar la hipótesis nula con un grado de certeza significativamente alta, con lo cual validamos la hipótesis que el investigador quería probar, es decir, a un nivel de confianza del 99% se ha demostrado que las variables evaluadas son dependientes, con un grado de relación positiva moderada correspondiente a un índice estadístico de 0,507 calculado para las variables mostradas en la tabla 13.

IV. DISCUSIÓN

Del análisis inferencial de la data recogida de los trabajadores del área administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, se ha encontrado que el coeficiente de relación Spearman-Brown es igual a 0,657, ubicándose en el rango de 0,4 a 0,69, lo que nos permite inferir que el grado de correlación entre la variable gestión documental y la variable gestión administrativa, es de nivel moderado positivo. Además se determinó que el nivel óptimo de la gestión documental y el nivel alta de la gestión administrativa se relacionan en un 70,3%; mientras el nivel no óptimo y bajo de las variables se encuentra en un 1,8%. Dicho resultado nos indica la relación entre ambas variables, pero que aún la gestión documental no está completamente establecida en la entidad, ya que los indicadores nos muestran un nivel moderado de relación, esto puede deberse a la falta de implantación de un SGD eficiente en la entidad, lo cual va en concordancia con lo encontrado por Espinoza (2019), quien manifestó que según la percepción de los usuarios internos, de la Dirección Distrital de Defensa Pública de Lima Norte, el 45% señalaba que la gestión documental se encontraba en un nivel regular, mientras que el otro 45% manifestó que esta era de nivel eficiente.

Asimismo Iglesias (2019), determinó que el 56,5% de los servidores de dichas entidades percibían que la aplicación de lineamientos sobre gestión documental era de nivel regular y de su análisis inferencial se determinó que existen diferencias de la GD en las entidades públicas. Por el contrario Zegarra (2019), llega a la conclusión que existe una correlación baja entre la gestión organizacional y la gestión documental con un Spearman-Brown igual a 0,217 y un $P(0,218) > 0,05$, pero el autor rechazó H_0 y aceptó H_1 , indicando que existe una baja correlación entre las variables de estudio, cuando esto no se debió aceptar ya que el p-valor debía ser menos a 0,05, además concluye que el 17,6% de los trabajadores administrativos manifestaron que no se cumple la gestión organizacional ni con la gestión documental. Por otro lado, Malaverry (2018) señala que en promedio el 80% del personal concuerda que la implementación de un SGD ha contribuido eficientemente en la mejora de la

organización, en el manejo documentario y ha potenciado la competencia técnica del personal.

También Sánchez (2018) determinó una relación Spearman-Brown igual a 0,502 y un P valor de 0,005, lo que le permitió concluir que existe una relación significativa y moderada entre las variables gestión documental y la calidad de atención en dicha entidad, además la percepción del 76,7% de los evaluados señalan que la GD es de nivel regular.

Por otro lado Lunasco (2017) determinó un coeficiente de relación de Spearman-Brown de 0,858 con lo cual se determinó que existe una correlación positiva muy alta entre la gestión documental y la calidad de atención en las UGEL de Lima Metropolitana, mientras la percepción general de los evaluados arrojaron que el 47% concibe la gestión documental en dichas entidades como desfavorable y solo el 35,1% perciben que esta variable es medianamente favorable y en cuanto a la variable calidad de atención el 47% señala que es mala y solo el 26.1% indica que esta variable es buena.

De la evaluación de la data obtenida de los servidores públicos del área administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, del análisis inferencial se ha determinado un coeficiente de correlación Spearman-Brown igual a 0,427. Este análisis permite determinar que la dimensión registro de la gestión documental se relaciona con la gestión administrativa en un nivel moderado. Además se determinó que el nivel óptimo de la dimensión registro de la gestión documental y el nivel alta de la gestión administrativa se relacionan en un 75,7% ; mientras el nivel básico y media de las variables se encuentra en un 7,21%. Dicho resultado nos indica que existe una relación entre la dimensión registro y la variable gestión documental, pero que aún falta establecer procedimientos para mejorar los procesos en la dimensión registro en la entidad, ya que que los indicadores nos muestran un nivel moderado de relación, lo hallado se puede comparar con lo reportado por Iglesias (2019) quien determinó que para el 37% servidores de la entidad B, el cumplimiento con los lineamientos establecidos para la recepción de documentos era regular, mientras que en la entidad A sólo el 32,6% manifestaron que si cumplían con los lineamientos sobre la dimensión recepción de la gestión documental establecidos en su organización y en su análisis inferencial aceptan la H_0 y rechaza H_1 con un P

valor de 0,352, concluyendo que no existen diferencias en la dimensión de recepción de documentos en las entidades públicas evaluadas. Así mismo, Sánchez (2018) determinó que la dimensión registro documental según la percepción del 80% de los trabajadores evaluados consideraba que su manejo era de nivel regular y solo un 6,7% lo consideraban como bueno.

Sin embargo, Malaverry (2018) determinó que el 80% de los entrevistados consideran que la descripción de la documentación para su acceso físico o de forma virtual es adecuada., siendo esto un valor elevado el cual se debe a que en la entidad evaluada se ha implementado un “programa de gestión documental”, lo que contribuye positivamente al buen manejo documental. Por el contrario, Lunasco (2017) determinó que el 51,5% de la percepción general de los evaluados respecto a la dimensión descripción documental en las UGEL de Lima Metropolitana, ubica esta dimensión como desfavorable y solo el 20,1% lo percibe como de nivel favorable.

De la evaluación de la data obtenida de los servidores públicos del área administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, del análisis inferencial se ha determinado un coeficiente de relación Spearman-Brown igual a 0,303. Este análisis permite determinar que la dimensión clasificación de la variable gestión documental se relaciona con la gestión administrativa en un nivel débil; lo cual nos hace inferir que la institución no estaría aplicando lineamientos básicos, como protocolos establecidos para el desarrollo de esta actividad, o si lo tiene, no se está supervisando su aplicación. Además, se determinó que el nivel óptimo de la dimensión clasificación de la gestión documental y el nivel alta de la gestión administrativa se relacionan en un 68,5%. Lo que guarda relación con lo encontrado por Lunasco (2017) determinó que el 50% de la percepción general de los evaluados respecto a la dimensión clasificación documental en las UGEL de Lima Metropolitana, ubica esta dimensión como desfavorable y solo el 24,6% lo percibe como de nivel favorable.

De otra parte, Iglesias (2019) determinó que el 95,7% de los servidores de las dos entidades evaluadas manifestaron que el cumplimiento del proceso de emisión de documentos de la gestión documental era de nivel regular y del análisis inferencial se aceptó la H_1 , determinándose que existen diferencias en la dimensión de emisión de documentos entre las entidades evaluadas. Por su

parte Malaverry (2018) determinó que el 75% de los evaluados consideran que la clasificación y su ordenamiento documental son adecuados, así como el legajo del personal y el 72,5% considera que existe un sistema de búsqueda, consulta y recuperación de documentos y legajos adecuados en la UGEL de la provincia de Ramón Castilla en Loreto, esto luego de la implantación de un Sistema de Gestión Documental. De igual forma Sánchez (2018) determinó que según la percepción del 76,7% de los evaluados considera que la dimensión tiempo de respuesta y celeridad documental es de nivel regular, con un Rho Spearman de 0,423, que determina una correlación positiva moderada entre el tiempo de respuesta y celeridad del documento en dicha entidad. Lo encontrado puede deberse, como es el caso de la UGEL de Loreto que tienen SGD implantados o que tienen políticas y procedimientos establecidos sobre GD o manejo documentario.

De la evaluación de la data obtenida de los servidores públicos del área administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, se determinó que el nivel de alta de la gestión administrativa está asociado con el nivel óptimo de la dimensión almacenamiento de la gestión documental, alcanzando un porcentaje de 67,6%; mientras el nivel básico de la dimensión almacenamiento de la gestión documental se relaciona con el nivel media de la gestión administrativa en un 11,7%. Del análisis inferencial se ha determinado que un coeficiente de relación Spearman-Brown igual a 0,437. Este análisis permite determinar que la dimensión almacenamiento de la variable gestión documental se relaciona con la gestión administrativa en un nivel moderado; lo cual nos permite deducir que se estarían aplicando los lineamientos establecidos en la UGEL para el manejo de esta dimensión, lo que guarda relación con lo encontrado por Malaverry (2018) en su trabajo de investigación llegó a la conclusión que en promedio el 66,1% de los evaluados considera como adecuado el sistema de conservación documental y el 86,7% considera que la dotación de recursos al archivo es pertinente, apropiado y oportuno, lo encontrado puede deberse, como es el caso de la UGEL de Loreto que tienen SGD implantados o que tienen políticas y procedimientos establecidos sobre GD o manejo documentario.

De igual forma Sánchez (2018) determinó que según la percepción del 80% de los evaluados considera que la dimensión seguimiento documentario

era de nivel regular y un 76,7% consideró que la calidad del servicio en dicha entidad también era de nivel regular, con un Spearman-Brown de 0,874, que determina una correlación positiva alta entre la dimensión seguimiento documentario y transparencia en la atención en dicha entidad, lo cual es positivo ya que desde el punto vista de los servidores públicos se estarían cumpliendo con un adecuado manejo documental. Además, Iglesias (2019) determinó que el 82,6% de los servidores de las dos entidades evaluadas indicaron que perciben el cumplimiento de los lineamientos generales para la gestión documental, por ende el proceso de archivo de documentos era de nivel alto, y del análisis inferencial se aceptó la hipótesis nula, concluyendo que no existen diferencias en la dimensión de los lineamientos generales entre ambas entidades evaluadas.

Por el contrario, Lunasco (2017) determinó que el 61,2% de la percepción general de los evaluados consideran que la dimensión control físico y conservación general de los documentos en las UGEL de Lima Metropolitana, era de nivel desfavorable y solo el 13,4% lo percibe como de nivel favorable, así mismo el 49,3% consideró que la dimensión gestión electrónica como de nivel desfavorable y un 51,5% de los evaluados considera que la dimensión valoración documental también como de nivel desfavorable, esto puede indicar que no existen políticas claras y lineamientos para el manejo documental en las UGEL de Lima Metropolitana.

De la evaluación de la data obtenida de los servidores públicos del área administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, se determinó que el nivel alto de la gestión administrativa está asociado con el nivel óptimo de la dimensión disposición de la gestión documental, alcanzando un porcentaje de 69,4%; mientras el nivel básico de la dimensión disposición de la gestión documental se relaciona con el nivel media de la gestión administrativa en un 12,6%. Del análisis inferencial se ha determinado que un coeficiente de relación Spearman-Brown igual a 0.507, este análisis permite determinar que la dimensión disposición de la variable gestión documental se relaciona con la gestión administrativa en un nivel positivo moderado; lo cual nos permite deducir que no se están aplicando los lineamientos establecidos en la UGEL

para esta dimensión, a pesar que un alto porcentaje percibe que el manejo de esta dimensión es óptima.

Lo mismo pudo encontrar Iglesias (2019) en su trabajo de investigación, donde el 82,6% de los servidores públicos de dos entidades, manifestaron un bajo cumplimiento de los lineamientos instituciones en el proceso de despacho de documentos de la gestión documental. Malaverry (2018) en su trabajo de investigación llegó a la conclusión que en promedio el 68,9% de los evaluados aprueban el nivel de seguridad de la documentación y el 74,1% aprueba la capacidad técnica del personal encargado del archivo (para la presente investigación se denotó como disposición) de la UGEL de la provincia de Ramón Castilla, luego de la implantación de un Sistema de Gestión Documental.

Por el contrario Lunasco (2017), en su trabajo de investigación, determinó que el 51,5% de la percepción general de los evaluados respecto a la dimensión valoración documental en las UGEL de Lima Metropolitana, ubica esta dimensión como desfavorable y solo el 17,9% lo percibe como de nivel favorable, además el 49,3% considera a la dimensión control de acceso también desfavorable desde el punto de vista de los encuestados, lo cual no está lejano a los determinado en la presente tesis ya que la UGEL N° 05 se encuentra dentro de las evaluadas también por este autor.

Finalmente Espinoza (2019), determinó que 50% de los encuestados señalaron que la dimensión herramientas funcionales (que comprende tareas específicas de la GD, como son: creación y control documental, cuadro de clasificación, calendario de conservación, transferencia de fondos, descripción de los documentos, instalación y Depósito y documentos vitales y prevención de riesgos) de la gestión documental era de nivel regular y el 41,7% afirma que esta dimensión era eficiente, lo cual guarda relación con lo encontrado en la presente tesis de investigación.

Lo ya señalado también guarda relación con lo encontrado en los antecedentes internacionales por Álvarez (2017) y Sánchez (2017) quienes señalan que una institución es más eficiente en su manejo documental cuando la alta dirección ha establecido políticas de gestión documental, lineamientos

generales del manejo documentario y ha desarrollado procedimientos para tal fin, además de aplicar normas estandarizadas como la ISO 15489 o certificarse con la familia ISO 30300 que correspondería el implementar un sistema de gestión documental en la entidad, o la ISO 9000 que implanta un sistema de gestión de la calidad, además del uso de software o programas informáticos, todo ello permitiría un adecuado manejo documentario con una gestión administrativa más eficiente.

Por su parte Henao & Hernández (2017) determinaron que la creación de un área u oficina para la gestión documental, así como el desarrollo de procedimientos y la adquisición del Software de GD, SAIA 2.0 para tal fin, permitirían que la empresa mejore significativamente, evite la pérdida de información valiosa, que el personal esté debidamente capacitado, además que sean más eficientes en sus labores. De igual forma Duffus (2016) señala la necesidad de establecer lineamientos para seleccionar al personal con aptitudes idóneas que les faciliten la implementación de las políticas y programas adecuados para el manejo documentario, así como la importancia de mantener un adecuado programa de entrenamiento del personal que esta a cargo de la gestión documental, con lo que se pretendería alcanzar la excelencia en la institución educativa evaluada.

Finalmente, Manikas (2015) del análisis de data empírica recogida, también determina que la implementación de un sistema de gestión documental y la adquisición de un programa informático de manejo documentario, aporta un cúmulo de beneficios para la entidad donde se implemente, así como, en el bienestar de los trabajadores y la satisfacción de los usuarios externos al hacer que las operaciones en la entidad sean más eficientes, con la generación de mayor ganancia para las empresas, lo que también podría denominarse mayor transparencia institucional.

V. CONCLUSIONES

- Primera.** Se ha determinado un índice de relación Spearman-Brown igual a 0.657, lo cual permite inferir que el grado de correlación entre las variables gestión documental y la gestión administrativa, es de nivel positivo moderado, al encontrarse entre el rango de 0.4 a 0.69. El valor $P(0,000) < 0,01$ permite rechazar la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alterna (H_1) concluyendo que existe relación significativa entre las variables gestión documental y la gestión administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.
- Segunda.** Se ha determinado un índice de relación Spearman-Brown igual a 0,427 lo cual permite inferir que el grado de correlación entre dimensión registro de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa, es de nivel positivo moderado, al encontrarse entre el rango de 0,4 a 0,69. El valor $P(0,000) < 0,01$ permite rechaza la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alterna (H_1), concluyendo que existe una relación significativa entre dimensión registro de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.
- Tercera.** Se ha determinado un índice de relación Spearman-Brown igual a 0,303 lo cual permite inferir que el grado de correlación entre la dimensión clasificación de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa, es de nivel positivo débil, al encontrarse entre el rango de 0,1 a 0,39. El valor $P(0,001) < 0,01$ permite rechaza la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alterna (H_1) concluyendo que existe una relación significativa entre la dimensión clasificación de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.

Cuarta. Se ha determinado un índice de relación Spearman-Brown igual a 0,437 lo cual permite inferir que el grado de correlación entre la dimensión almacenamiento de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa es de nivel positivo moderado, al encontrarse entre el rango de 0,4 a 0,69. El valor $P(0,000) < 0,01$ permite rechaza la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alterna (H_1) concluyendo que existe una relación significativa entre la dimensión almacenamiento de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.

Quinta. Se ha determinado un índice de relación Spearman-Brown igual a 0,507 lo cual permite inferir que el grado de correlación entre la dimensión disposición de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa, es de nivel positivo moderado, al encontrarse entre el rango de 0,4 a 0,69. El valor $P(0,000) < 0,01$ permite rechaza la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alterna (H_1) determinando que existe una relación significativa entre la dimensión disposición de la variable gestión documental y la variable gestión administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020.

VI. RECOMENDACIONES

- Primera.** Para buscar una mejora del proceso documentario y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas, se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión Documental, en base a normas estandarizadas, como es el caso de la ISO 15489 o la familia ISO 30300 si la entidad desea certificarse, y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas es necesario alinear la gestión administrativa de la UGEL N° 04, además de la adquisición de programas informáticos o software para el manejo documentario, también se deben desarrollar procedimientos operativos y revisar la estructura organizacional y la normatividad de la entidad, lo cual debe alinearse con la normas internacionales y finalmente, se debe capacitar a personal clave en el manejo archivístico.
- Segunda.** Para buscar una mejora en la dimensión registro de la variable gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas, se debe revisar los requisitos de las normas ISO 15489 y/o ISO 30300 e implementarlos, para ello debe alinear dichas normas con el marco normativo de la UGEL N° 04, además de elaborar procedimientos o directrices señalados en la norma ISO.
- Tercera.** Para buscar una mejora en la dimensión clasificación de la gestión documental y la gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas, se debe revisar los requisitos de las normas ISO 15489 y/o ISO 30300 e implementarlos, para ello debe alinear dichas normas con el marco normativo de la UGEL N° 04, además de elaborar procedimientos o directrices señalados en la norma ISO.
- Cuarta.** Para buscar una mejora en la dimensión almacenamiento de la gestión documental y gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas, se debe revisar los requisitos de las normas ISO 15489 y/o ISO 30300 e implementarlos, para ello debe alinear dichas

normas con el marco normativo de la UGEL N° 04, además de elaborar procedimientos o directrices señalados en la norma ISO.

Quinta. Para buscar una mejora en la dimensión disposición de la gestión documental y gestión administrativa en la UGEL N° 04 de Comas, se debe revisar los requisitos de las normas ISO 15489 y/o ISO 30300 e implementarlos, para ello debe alinear dichas normas con el marco normativo de la UGEL N° 04, además de elaborar procedimientos o directrices señalados en la norma ISO.

REFERENCIAS

- AENOR CTN50. (2006). Informe Técnico ISO/TR 15489 Información y Documentación. Gestión de Documentos. *Rev. Española de Documentación Científica*, 29(1), 62.
- Akoglu, H. (2018). User's guide to correlation coefficients. *Turkish Journal of Emergency Medicine*, 18(3), 91-93.
<https://doi.org/10.1016/j.tjem.2018.08.001>
- Alberto, J., García, M., & Lloveras, R. (2008). La norma ISO 15489: Un Marco Sistemático de Buenas Prácticas de Gestión Documental en las Organizaciones. *e-prints*, 25.
http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Aldrich, J. (2019). *Using IBM SPSS Statistics. An Interactive Hands On Approach* (13rd ed.). SAGE Publications, Inc.
- Álvarez, J., Cazco, G., Guambo, M., & Shaqui, M. (2018). Gestion Administrativa como Herramienta en el Desarrollo e Incremento de la Eficiencia en las Ventas: Caso práctico boutique coquetitos Riobamba-Ecuador. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, ISSN: 2254-7630.
www.eumed.net/rev/caribe/2018/09/gestion-administrativa-ventas.html
- Álvarez, M. Y. (2017, octubre). Las normas ISO en la gestión documental en Colombia. *Red Internacional de Archivística*, 278.
- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.).
<https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- ANU *Electronic Records Management System (ERMS) Manual*. (2015).
https://services.anu.edu.au/files/document-collection/ERMS-Manual-May--2015_1.pdf
- Aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública, Pub. L. No. 004-2013-PCM, El Peruano (2013). www.pcm.gob.pe
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica* (6ta Edición). Editorial Episteme.
- Asún, R. A., Rdz-Navarro, K., & Alvarado, J. M. (2015). Developing multidimensional Likert scales using item factor analysis: The case of four-point items. *Sociological Methods and Research*, 45(1), 1-25.
<https://doi.org/10.1177/0049124114566716>
- Barnes, N. (2016). ISO 15489. Revised and redesigned for 2016. *Information Management Journal*, 50(5).
<https://go.gale.com/ps/anonymous?id=GALE%7CA478639782&sid=googleScholar&v=2.1&it=r&linkaccess=abs&issn=15352897&p=AONE&sw=w>
- Bendezú, E., Mimbela, S., & Mejia, M. (2020). *Modelo de Gestión de Documentos y el uso de los Archivos Electrónicos y Digitales*. América Sistemas (Noticiero Digital N° 974).
<http://www.americasistemas.com.pe/los-archivos-y-su-importancia-en-la-gestion-documental/>

- Berríos, N. (2018). *Modelo de Gestión Documental - PCM*. Portal web. SlideShare.Net. <https://es.slideshare.net/abamp/modelo-de-gestion-ddocumental-pcm>
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (McGraw-Hill Interamericana (Ed.); 7ma Edición). Elsevier. <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciones* (8va Edición). McGraw-Hill Interamericana. <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/aec4d0f8da9f45c14d9687966f292cd2.pdf>
- Creswell, J. (2012). *Educational research. Planning, conducting and evaluating quantitative and qualitative research* (P. Smith, C. Robb, & M. Buchholtz (Eds.); 4th ed.). Pearson.
- Disposiciones que regulan la gestión documental en el Ministerio de Educación, Pub. L. No. Directiva N° 008-2013-MINEDU:SG-OTD, El Peruano 20 (2013). https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/153906/_008-2013-MINEDU-SG-OTD_-_28-08-2013_10_55_28_-RM._0144-2013-ED.pdf
- Duffus, K. (2016). *The role of records management education in Jamaica's development initiative* [University College London]. [https://discovery.ucl.ac.uk/id/eprint/1536240/1/Kaydene Duffus Thesis.pdf](https://discovery.ucl.ac.uk/id/eprint/1536240/1/Kaydene%20Duffus%20Thesis.pdf)
- Espinoza, I. (2019). *Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Norte, 2018* [Universidad César Vallejo]. http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/31464/Espinoza_FIM.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Fernández-Gómez, E., Martín-Salvador, A., Luque-Vara, T., Sánchez-Ojeda, M., Navarro-Prado, S., & Enrique-Mirón, C. (2020). Content Validation Through Expert Judgement of an Instrument on the Nutritional Knowledge, beliefs, and habits of pregnant women. *Nutrients*, 12(1136), 13. <https://doi.org/10.3390/nu12041136>
- Gliem, J., & Gliem, R. (2003). *Calculating, Interpreting, and Reporting Cronbach's Alpha Reliability Coefficient for Likert-Type Scales*. [https://scholarworks.iupui.edu/bitstream/handle/1805/344/Gliem %26 Gliem.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://scholarworks.iupui.edu/bitstream/handle/1805/344/Gliem%20Gliem.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- GUREAK Marketing. (2020). *Herramientas de Gestión Documental*. Portal web. <https://www.gureakmarketing.com/es/blog/31-bpo/292-gestion-documental-herramientas>
- Henao, J., & Hernández, L. (2017). *Desarrollo de un modelo de gestión documental desde la perspectiva de la gestión del conocimiento caso: Empresa de acueducto y alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P.* [Universidad Libre de Pereira]. [https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/16509/DESARROLLO DE UN MODELO DE GESTIÓN .pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/16509/DESARROLLO%20DE%20UN%20MODELO%20DE%20GESTION.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (6ta Ed.). McGraw-Hill Interamericana Editores.

- HigherStudy.org. (2020). *Difference Between Management and Administration (Table & Points Out)*. Public Administrative Higher Studies. <https://higherstudy.org/difference-between-management-and-administration/>
- Iglesias, E. (2019). *Gestión Documental en Entidades Públicas, Lima, 2019* [Universidad César Vallejo]. http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/39223/Iglesias_BEDP.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- ISO 9000:2015. Quality management systems. Fundamentals and vocabulary, www.iso.org (2015). <https://www.iso.org>
- International Organization for Standardization - ISO. (2020). *ISO 30300 series briefing note. Systems for records-Why use one?* https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/30300_briefing-note.pdf
- ISO. (s. f.). *International Organization for Standardization*. Recuperado 29 de diciembre de 2020, de <https://www.iso.org/about-us.html>
- ISO 15489: 2016. (s. f.). *Information and documentation - Records management - Part 1. Concepts and principles*. Página web. Recuperado 1 de julio de 2020, de <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en>
- ISO 30300: 2020. (s. f.). *Information and documentation - Records management - Core concepts and vocabulary*. Página web. Recuperado 1 de julio de 2020, de <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:30300:ed-2:v1:en>
- La importancia de los Programas de Gestión Documental para tu empresa*. (2018). ATS Gestión Documental. <https://atsgestion.net/programas-gestion-documental/>
- Lana, R. A. (2008). La Administración Estratégica como Herramienta de Gestión. *Revista Científica «Visión de Futuro»*, 9(1), 19. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935469001.pdf>
- Lemieux, V. (2016). Trusting records: is Blockchain technology the answer? *Records Management Journal*, 26(2). <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/RMJ-12-2015-0042/full/html>
- Louangrath, P., & Sutanapong, C. (2018). Validity and Reliability of Survey Scales. *International Journal of Research & Methodology in Social Science*, 4(3), 99-114. <https://doi.org/10.5281/zenodo.2545038>
- Lunasco, E. (2017). *Gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017* [Universidad César Vallejo]. http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/16356/Lunasco_DEJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Malaverry, E. R. (2018). *Gestión documental en la UGEL de la Provincia Mariscal Ramón Castilla. Loreto* [Universidad Nacional de la Amazonia Peruana]. http://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/5976/Erick_te

sis_titulo_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Manikas, K. (2015). *Records management and electronic records management opportunities and limitations. A case study in Greek companies* [Linnaeus University]. <https://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:842828/FULLTEXT01.pdf>
- MINEDU. (2011). *Normas para el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - SINAD (3.5)*. http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/Descargas/Manuales/Manual_Archivo_Central_v35.pdf
- Mukaka, M. (2012). Statistics corner: a guide to appropriate use of Correlation coefficient in medical research. *Malawi Medical Journal*, 24(3), 69-71. www.mmj.medcol.mw
- Nayar, L. (2010). La gestión documental. Conceptos básicos. *Consultora de Ciencias de la Información*, N° 20, 14. <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf>
- OECD. (2015). *Frascati Manual 2015: Guidelines for Collecting and Reporting Data on Research and Experimental Development, The Measurement of Scientific, Technological and Innovation Activities*. OECD. <https://doi.org/10.1787/9789264239012-en>
- Promonegocios.net. (2020). *Concepto de Organización*. Portal web. <https://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organizacion.html>
- Read, J., & Ginn, M. (2015). *Records Management* (10th ed.). Cengage Learning.
- Records Management Handbook*. (2016). https://www.energy.gov/sites/prod/files/2016/12/f34/Records_Management_Handbook_0.pdf
- Robbins, S., & Decenzo, D. (2002). *Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones* (Pearson Educación (Ed.); 3ra Edición). Prentice Hall. https://books.google.com.pe/books?id=yly3Ak0GLyK&pg=PA6&dq=admin+istración%2Bplanear%2Borganizar%2Bdirigir%2Bcontrolar&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiW8Lukpt_qAhURVK0KHdT8ApAQ6AEWAHoECAQQAg#v=onepage&q&f=false
- Russo, P. (2009). *Gestión Documental en las Organizaciones* (1ª Ed.). Editorial UOC. https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=AOKL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA9&dq=gestión%2Bdocumental%2Bdefinición%2Biso&ots=XuYM-QsQfo&sig=HqpZOR2x-3VzGYXdI1ySPb9KJq8&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Sánchez, A. (2017). Avances y perspectivas de la gestión documental en Venezuela. *Red Internacional de Archivística*, 30-51.
- Sánchez, P. L. (2018). Gestión documental y calidad de atención desde la percepción de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Concepcion, 2018 [Universidad César Vallejo]. En *Universidad César Vallejo*.

http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/32748/sanchez_rp.pdf?sequence=1&isAllowed=y

SAS. UCLA: Statistical Consulting Group. (s. f.). *What does Cronbach's alpha mean? SPSS FAQ*. Institute for Digital Research & Education. Recuperado 1 de julio de 2020, de <https://stats.idre.ucla.edu/spss/faq/what-does-cronbachs-alpha-mean/>

Schober, P., Boer, C., & Schwarte, L. (2018). Correlation coefficients: Appropriate use and interpretation. *Anesthesia and Analgesia*, 126(5), 1763-1768. <https://doi.org/10.1213/ANE.0000000000002864>

Sierra, L. F. (2012). Gestión Documental Enfocada a Procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3), 243-255. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179028409001>

Zegarra, E. (2019). *Gestión Organizacional y Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo, 2019* [Universidad César Vallejo]. file:///Users/helenn candia/Downloads/Zegarra_ME

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de operacionalización de las variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Ítem	Escala de medición
Gestión documental	Es el manejo del ciclo completo de los documentos en una organización, indistinto de su giro y finalidad, comprende desde su generación o recepción hasta su disposición final (Bendezú et al., 2020).	La gestión documental opera según las siguientes dimensiones: registro, clasificación, almacenamiento y disposición.	Registro	1 – 4	Ordinal: Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca
			Clasificación	5 – 8	
			Almacenamiento	9 – 17	
			Disposición	18 - 21	
Gestión administrativa	Conjunto de acciones para alcanzar una mejor eficiencia en los procesos de la organización, logrando realizar todas sus actividades de manera sistemática, permitiendo a la organización alcanzar el logro de sus objetivos y metas Álvarez et al. (2018).	La gestión administrativa opera según las siguientes dimensiones: planeación, organización, dirección y control.	Planeación	22 – 24	
			Organización	25 – 27	
			Dirección	28 – 30	
			Control	31 – 33	

Anexo 2: Instrumentos de recolección de datos

CUESTIONARIO

Estimado(a) servidor, el presente cuestionario tiene como objetivo recoger información relevante sobre la **Gestión Documental en la Gestión Administrativa de la UGEL N° 04 de Comas en el año 2020**, dicha encuesta es totalmente anónima, por lo que se le pide sinceridad y objetividad en sus respuestas, ya que la información sólo se utilizará para fines académicos. Se agradece por anticipado su valiosa participación y colaboración.

Tiempo: 10 minutos

Fecha: _____

Lea detenidamente las preguntas y marque con un (X) la opción que crea conveniente:

Variable Gestión documental		Escala valorativa tipo <i>Lirket</i>				
Nº	Preguntas	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
		1	2	3	4	5
Registro						
01	Codifica o rotula los documentos que se recepciona o incorpora al sistema					
02	Emplea formatos para llevar control de los documentos que se crea o incorpora al sistema					
03	Registra alguna descripción de los documentos					
04	Considera que la descripción de los documentos es completa					
Clasificación						
05	Emplea instrucciones o procedimientos para clasificar los documentos					
06	Realiza el ordenamiento de los documentos					
07	Los documentos que archiva tienen formatos similares					
08	Emplean un cuadro de clasificación, para el manejo de los documentos					
Almacenamiento						
09	Aplica lineamientos para la custodia de los documentos					
10	Se cuenta con un área para el almacenamiento de los documentos					
11	Se cuenta con un área de informática					
12	Se cuenta con servidores para el almacenamiento de documentación digital					
13	Se realiza un control periódico de las condiciones de almacenaje de la documentación					
14	Existe un control de la ruta de la documentación en el sistema					
15	Existe lineamientos para el acceso a la documentación					
16	Considera que el acceso a los archivos es eficaz					
17	Cuenta con un registro de seguimiento de la documentación, para su rápida ubicación					
Disposición						
18	Cuenta con lineamiento sobre el tiempo de almacenaje de la documentación					
19	Cuenta con registros de entrada y salida de la documentación					
20	El acceso a la documentación se encuentra normado o regulado					
21	La disposición de la documentación solo se realiza con la autorización pertinente					

Variable Gestión administrativa						
Nº	Preguntas	Escala valorativa tipo <i>Lirket</i>				
		Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
		1	2	3	4	5
Planeación						
22	Se realiza la planeación del presupuesto, para acondicionar los ambientes de almacenamiento de la documentación.					
23	Se realiza la planeación del presupuesto, para el mantenimiento de los servidores de almacenamiento de la información digital.					
24	Existen lineamientos para un adecuado manejo de la documentación.					
Organización						
25	Existe una política sobre la gestión documental vigente y socializada en la entidad.					
26	Existe un funcionario responsable y con autoridad de la gestión documental en la entidad.					
27	Existe coordinación del personal para llevar a cabo un adecuado control de la documentación.					
Dirección						
28	En la entidad existe liderazgo para asignar responsabilidades en cada área.					
29	En la entidad existe una adecuada comunicación entre sus áreas, sobre la gestión documental.					
30	Los servidores asignados a los procesos de la entidad cuentan con conocimiento y autonomía sobre sus funciones y responsabilidades.					
Control						
31	Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales					
32	Existen herramientas de control para detectar oportunamente desviaciones en el sistema de gestión documental de la entidad.					
33	Se realiza seguimiento y revisión de los dispositivos legales de la gestión documental.					

Nota. Elaboración propia.

Anexo 3: Certificado de validez del instrumento de medición

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO

Estudio: Gestión Documental en la Gestión Administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, 2020

N°	Dimensiones / Ítems	Claridad ¹		Pertinencia ²		Relevancia ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
Gestión documental								
Dimensión 1: Registro								
1	Codifica o rotula los documentos que se reciben o incorpora al sistema	/		/		/		
2	Emplea formatos para llevar control de los documentos que se crea o incorpora al sistema	/		/		/		
3	Registra alguna descripción de los documentos	/		/		/		
4	Considera que la descripción de los documentos es completa	/		/		/		
Dimensión 2: Clasificación								
5	Emplea instrucciones o procedimientos para clasificar los documentos	/		/		/		
6	Realiza el ordenamiento de los documentos	/		/		/		
7	Los documentos que archiva tienen formatos similares	/		/		/		
8	Emplean un cuadro de clasificación, para el manejo de los documentos	/		/		/		
Dimensión 3: Almacenamiento								
9	Aplica lineamientos para la custodia de los documentos	/		/		/		
10	Se cuenta con un área para el almacenamiento de los documentos	/		/		/		
11	Se cuenta con un área de informática	/		/		/		
12	Se cuenta con servidores para el almacenamiento de documentación digital	/		/		/		
13	Se realiza un control periódico de las condiciones de almacenaje de la documentación	/		/		/		
14	Existe un control de la ruta de la documentación en el sistema	/		/		/		
15	Existe lineamientos para el acceso a la documentación	/		/		/		
16	Considera que el acceso a los archivos es eficaz	/		/		/		
17	Cuenta con un registro de seguimiento de la documentación, para su rápida ubicación	/		/		/		
Dimensión 4: Disposición								
18	Cuenta con lineamiento sobre el tiempo de almacenaje de la documentación	/		/		/		
19	Cuenta con registros de entrada y salida de la documentación	/		/		/		
20	El acceso a la documentación se encuentra normado o regulado	/		/		/		
21	La disposición de la documentación solo se realiza con la autorización pertinente	/		/		/		
Gestión administrativa								
Dimensión 1: Planeación								
22	Se realiza la planeación del presupuesto, para acondicionar los ambientes de almacenamiento de la documentación	/		/		/		
23	Se realiza la planeación del presupuesto, para el mantenimiento de los servidores de almacenamiento de la información digital	/		/		/		
24	Existe lineamientos para un adecuado manejo de la documentación	/		/		/		
Dimensión 2: Organización								
25	Existe una política sobre la gestión documental vigente y socializada en la entidad	/		/		/		

Gastello
 Mg. Willy Gastello Mathews
 Maestro en Gestión Pública

26	Existe un funcionario responsable y con autoridad de la gestión documental en la entidad	/		/		/		
27	Existe coordinación del personal para llevar a cabo un adecuado control de la documentación	/		/		/		
Dimensión 3: Dirección								
28	En la entidad existe liderazgo para asignar responsabilidades en cada área	/		/		/		
29	En la entidad existe una adecuada comunicación entre sus áreas, sobre la gestión documental	/		/		/		
30	Los servidores asignados a los procesos de la entidad cuentan con conocimiento y autonomía sobre sus funciones y responsabilidades	/		/		/		
Dimensión 4: Control								
31	Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales	/		/		/		
32	Existen herramientas de control para detectar oportunamente desviaciones en el sistema de gestión documental de la entidad	/		/		/		
33	Se realiza seguimiento y revisión de los dispositivos legales de la gestión documental	/		/		/		

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Si existe suficiencia

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

01 de 07 del 2020

Apellidos y nombre s del juez evaluador: *Gastello Mathews, Willy* DNI: *09635561*

Especialista: Metodólogo [] Temático []

Grado: Maestro [] Doctor []

¹ Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

² Pertinencia: Si el ítem pertenece a la dimensión.

³ Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

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

Gastello
 Mg. Willy Gastello Mathews
 Maestro en Gestión Pública

Firma del Experto Informante

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO

Estudio: Gestión Documental en la Gestión Administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, 2020

N°	Dimensiones / Items	Claridad ¹		Pertinencia ¹		Relevancia ¹		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Gestión documental							
	Dimensión 1: Registro	Si	No	Si	No	Si	No	
1	Codifica o rotula los documentos que se reciben o incorpora al sistema	✓		✓		✓		
2	Emplean formatos para llevar control de los documentos que se crea o incorpora al sistema	✓		✓		✓		
3	Registra alguna descripción de los documentos	✓		✓		✓		
4	Considera que la descripción de los documentos es completa	✓		✓		✓		
	Dimensión 2: Clasificación	Si	No	Si	No	Si	No	
5	Emplean instrucciones o procedimientos para clasificar los documentos	✓		✓		✓		
6	Realiza el ordenamiento de los documentos	✓		✓		✓		
7	Los documentos que archiva tienen formatos similares	✓		✓		✓		
8	Emplean un cuadro de clasificación, para el manejo de los documentos	✓		✓		✓		
	Dimensión 3: Almacenamiento	Si	No	Si	No	Si	No	
9	Aplica lineamientos para la custodia de los documentos	✓		✓		✓		
10	Se cuenta con un área para el almacenamiento de los documentos	✓		✓		✓		
11	Se cuenta con un área de informática	✓		✓		✓		
12	Se cuenta con servidores para el almacenamiento de documentación digital	✓		✓		✓		
13	Se realiza un control periódico de las condiciones de almacenaje de la documentación	✓		✓		✓		
14	Existe un control de la ruta de la documentación en el sistema	✓		✓		✓		
15	Existe lineamientos para el acceso a la documentación	✓		✓		✓		
16	Considera que el acceso a los archivos es eficaz	✓		✓		✓		
17	Cuenta con un registro de seguimiento de la documentación, para su rápida ubicación	✓		✓		✓		
	Dimensión 4: Disposición	Si	No	Si	No	Si	No	
18	Cuenta con lineamiento sobre el tiempo de almacenaje de la documentación	✓		✓		✓		
19	Cuenta con registros de entrada y salida de la documentación	✓		✓		✓		
20	El acceso a la documentación se encuentra normado o regulado	✓		✓		✓		
21	La disposición de la documentación solo se realiza con la autorización pertinente	✓		✓		✓		
	Gestión administrativa							
	Dimensión 1: Planeación	Si	No	Si	No	Si	No	
22	Se realiza la planeación del presupuesto, para acondicionar los ambientes de almacenamiento de la documentación	✓		✓		✓		
23	Se realiza la planeación del presupuesto, para el mantenimiento de los servidores de almacenamiento de la información digital	✓		✓		✓		
24	Existe lineamientos para un adecuado manejo de la documentación	✓		✓		✓		
	Dimensión 2: Organización	Si	No	Si	No	Si	No	
25	Existe una política sobre la gestión documental vigente y socializada en la entidad	✓		✓		✓		

26	Existe un funcionario responsable y con autoridad de la gestión documental en la entidad	✓		✓		✓		
27	Existe coordinación del personal para llevar a cabo un adecuado control de la documentación	✓		✓		✓		
	Dimensión 3: Dirección	Si	No	Si	No	Si	No	
28	En la entidad existe liderazgo para asignar responsabilidades en cada área	✓		✓		✓		
29	En la entidad existe una adecuada comunicación entre sus áreas, sobre la gestión documental	✓		✓		✓		
30	Los servidores asignados a los procesos de la entidad cuentan con conocimiento y autonomía sobre sus funciones y responsabilidades	✓		✓		✓		
	Dimensión 4: Control	Si	No	Si	No	Si	No	
31	Se realiza el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales	✓		✓		✓		
32	Existen herramientas de control para detectar oportunamente desviaciones en el sistema de gestión documental de la entidad	✓		✓		✓		
33	Se realiza seguimiento y revisión de los dispositivos legales de la gestión documental	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir No aplicable

...04...de Julio del 2020

Apellidos y nombres del juez evaluador: Ureta García Flor de María DNI: 10434066

Especialista: Metodólogo Temático

Grado: Maestro Doctor Maestría en Gestión Pública

¹ Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

² Pertinencia: Si el ítem pertenece a la dimensión.

³ Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

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


Firma del Experto Informante

Anexo 4: Prueba piloto

Encuestados	Variable 1: Gestión documental																					Variable 2: Gestión administrativa												
	Registro				Clasificación				Almacenamiento								Disponer			Planear			Organizar			Dirigir			Controlar					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	2	2	4	4	3	3	5	3	5	
2	5	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	
3	3	3	4	4	3	1	4	1	2	4	3	1	2	3	3	3	2	4	3	2	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	
4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	4	4	4	4	4	2	4	
5	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
6	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	3	3	3	
7	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
8	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	4	4	5	5	3	3	1	2	
9	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4
10	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
11	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	
12	3	4	4	3	4	4	4	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	1	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	
13	5	5	4	4	5	5	5	4	2	5	1	1	3	5	5	3	4	2	2	5	5	3	5	1	1	1	1	4	3	4	2	1	1	
14	5	3	3	3	1	2	4	3	1	1	5	5	3	5	3	4	3	1	1	1	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4	
15	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	4	4	4	4	4	2	4	
16	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
17	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	3	3	4	
18	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
19	5	5	4	4	5	5	5	4	2	5	1	1	3	5	5	3	4	2	2	5	5	3	5	1	1	1	1	4	3	4	2	1	1	
20	5	3	3	3	1	2	4	3	1	1	5	5	3	5	3	4	3	1	1	1	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4	

Anexo 4: Base de datos

Encuestados	Variable 1: Gestión documental																					Variable 2: Gestión administrativa												
	Registro				Clasificación				Almacenamiento								Disponer					Planear			Organizar			Dirigir			Controlar			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	5	4	3	3	2	4	4	5	5	5	3	5	
2	5	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	3	3	3	5	3	4	2	5	5	5	4	5	5	5	5	
3	3	3	4	4	3	1	4	1	2	4	3	1	2	3	3	3	2	4	3	2	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	
4	4	3	5	5	3	2	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	5	4	4	4	4	4	2	4	
5	4	3	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
6	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	3	3	3	
7	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	5	5	5	4	3	5	5	
8	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	5	3	5	4	4	4	5	5	5	3	5	4	4	5	5	4	4	1	4	
9	5	3	3	5	3	3	4	2	3	3	5	3	3	3	5	3	5	5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4	
10	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	3	3	2	3	4	3	3	3	5	2	3	4	
11	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	
12	3	4	4	3	4	4	4	2	4	4	5	5	4	3	5	4	4	3	4	4	3	4	2	4	4	3	5	3	5	3	4	5	5	
13	5	5	4	4	5	5	5	4	2	4	1	1	3	5	5	3	2	2	2	3	2	4	5	3	4	3	2	4	3	4	4	4	4	
14	5	3	5	3	5	2	4	5	4	3	5	5	4	5	3	4	3	2	4	3	3	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4
15	3	2	2	3	2	3	2	1	3	3	2	3	2	1	2	2	3	2	3	2	3	4	4	3	2	2	4	4	3	3	5	3	5	
16	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	2	5	4	4	3	4	5	3	5	
17	5	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	
18	5	3	4	4	5	4	4	1	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	3	3	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	
19	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	4	4	4	4	4	5	4	
20	4	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
21	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	3	3	3	
22	5	3	4	4	5	3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4	5	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
23	5	4	4	4	4	5	3	3	3	3	3	5	2	5	4	3	3	4	5	3	4	5	5	3	5	4	4	5	5	3	3	3	3	
24	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	5	5	3	4	3	3	5	2	4	1	3	2	3	
25	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
26	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	
27	3	4	4	3	4	4	4	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	1	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	
28	5	5	4	4	5	5	5	4	2	5	1	1	3	5	5	3	4	2	2	5	5	4	5	5	3	3	4	4	3	4	2	4	5	

29	5	4	3	3	2	5	4	4	3	4	5	5	3	5	3	4	3	4	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4
30	4	3	3	4	2	5	3	2	4	5	5	3	5	5	4	3	5	4	4	5	5	4	3	4	3	5	4	4	5	4	4	4	4	5
31	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	4	2	4	5	3	5	5	3	5	
32	5	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	3	3	3	4	3	4	5	3	5	4	4	5	4	4	3	
33	5	3	4	4	3	5	4	5	3	4	3	5	3	3	4	3	4	4	3	3	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	
34	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	5	4	5	4	4	3	4	
35	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	
36	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	3	3	3	
37	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	4	5	4	3	4	5	3
38	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	2	4	3	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	5	5	5	3	1	2	
39	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4	
40	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
41	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4
42	5	4	4	5	4	5	4	2	3	3	3	4	5	2	5	3	3	4	3	4	4	4	2	5	4	3	5	3	3	5	5	3	4	
43	5	4	4	4	3	4	2	4	2	5	1	1	3	2	5	3	2	2	2	3	3	3	5	5	4	4	3	4	3	4	4	3	4	
44	5	3	4	4	2	4	4	3	4	4	5	5	3	5	3	4	3	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4
45	2	3	3	4	2	5	3	4	4	5	5	3	5	5	4	3	5	2	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	
46	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	5	4	3	2	4	4	5	4	3	5	3	5	
47	5	2	4	3	5	5	5	3	5	3	5	4	5	3	3	5	2	5	5	3	4	4	3	4	3	5	4	5	5	4	4	4	3	
48	3	3	4	4	5	4	4	5	3	4	5	5	2	3	4	4	5	4	3	3	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	
49	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	5	4	5	4	4	2	5	
50	4	3	3	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	3	3	3	4	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
51	3	3	4	4	3	4	5	4	4	4	2	4	3	4	2	3	4	2	5	3	3	4	5	3	4	3	4	5	2	5	3	3	3	
52	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	5	3	5	3	5	4	4	
53	4	5	5	4	5	4	3	4	4	4	3	5	4	2	3	3	3	4	5	3	5	5	5	3	4	4	4	5	5	3	3	2	4	
54	3	5	4	5	3	3	4	4	4	3	5	3	4	4	3	3	3	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4	
55	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
56	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	
57	3	4	4	3	4	4	4	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	5	5	3	5	3	5	4	3	4
58	5	5	4	4	5	5	5	4	2	5	1	1	3	5	5	3	4	2	2	5	5	3	5	4	5	5	5	4	3	4	5	2	4	
59	5	3	3	3	3	4	4	3	1	4	5	5	3	5	3	4	3	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	
60	4	3	3	4	2	5	3	2	4	5	5	3	5	5	4	3	5	2	4	5	5	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	2	4	
61	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	5	2	5	4	4	3	3	5	3	5	

62	5	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3
63	3	3	4	4	3	1	4	1	2	4	3	1	2	3	3	3	2	4	3	2	4	5	3	3	2	4	2	3	3	4	2	4	4	3	
64	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	
65	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
66	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	4	1	2	5	3	3	3		
67	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	3	4	5	3	3	4	3	4	5	5	
68	4	4	5	4	4	4	3	5	5	3	3	5	4	2	4	3	3	3	4	3	5	5	5	4	3	4	4	5	5	3	3	2	4		
69	3	3	4	5	3	5	4	5	3	3	4	2	3	4	5	3	3	4	4	5	5	5	4	5	4	3	3	4	3	4	3	3	2		
70	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
71	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	
72	3	4	4	3	4	4	4	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	4	2	2	3	2	1	2	3	4		
73	5	5	4	4	5	5	5	4	2	5	1	1	3	5	5	3	4	2	2	5	5	4	5	3	3	5	5	4	3	4	3	3	4		
74	5	3	3	3	3	4	4	3	5	1	5	5	5	5	3	4	3	2	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	
75	4	3	3	4	2	5	3	4	4	5	5	3	5	5	4	3	5	3	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
76	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	2	5	4	5	3	3	5	3	5		
77	5	2	4	5	3	5	5	3	5	5	5	4	5	3	5	5	2	3	5	5	5	4	5	4	3	5	4	5	4	3	4	5	4		
78	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	4	5	4	3	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4		
79	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	5	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	5	4	4	4	4	4	4	2	4		
80	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	5	3	4	3	1	2	4	2	3	4	3		
81	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	4	3	2	3	4	3	5	2	3	3	3	3		
82	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	3	3	4	3	4	5	3	4	
83	5	5	5	5	4	4	5	5	3	3	4	5	5	5	5	5	3	3	5	5	5	5	3	5	4	4	5	5	3	4	3	2			
84	3	5	5	4	3	3	4	4	3	3	5	5	4	4	4	4	3	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	4		
85	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
86	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	
87	3	5	5	5	5	5	4	2	3	3	5	5	5	5	5	4	4	3	4	4	5	5	2	4	4	5	3	3	5	3	4	5	4		
88	5	5	4	4	5	5	5	4	2	5	1	1	3	5	5	3	4	2	2	5	5	5	5	5	3	4	3	4	5	4	4	3	2		
89	5	3	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	3	5	3	4	3	2	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4		
90	1	3	3	4	2	5	3	1	4	5	5	3	5	5	4	3	5	1	4	5	5	4	5	3	4	2	4	3	2	5	3	3	3		
91	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	2	4	4	5	3	5	5	5	5		
92	5	2	4	5	3	5	3	3	5	3	5	4	5	3	5	2	4	3	4	4	3	4	5	4	3	3	5	5	4	4	4	4	3		
93	3	3	4	4	3	1	4	1	2	4	3	1	2	3	3	3	2	4	3	2	4	4	5	3	4	4	5	3	3	4	3	2	4		
94	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	4	4	5	5	4	2	4		

95	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
96	3	3	3	3	4	4	3	3	2	3	5	4	3	4	4	3	4	2	3	3	4	4	3	4	3	4	4	2	5	2	3	3	3	3	3	3	3
97	5	5	4	4	5	5	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	3	5	3	3	5	3	4	3	5	5	5	5	5	
98	4	4	5	5	4	5	3	5	3	3	3	5	4	3	5	3	4	3	4	4	4	4	5	5	3	4	4	4	5	5	3	4	3	2	2	2	
99	2	3	3	2	3	2	4	2	2	3	1	2	1	2	3	4	2	1	2	2	3	5	3	4	4	1	5	3	4	3	3	2	3	3	3	3	
100	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
101	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	3	4	4	4	
102	3	5	4	5	4	5	4	4	5	4	2	5	5	4	4	3	3	3	4	4	5	3	3	4	3	3	5	3	5	5	4	3	5	5	4	3	5
103	3	2	2	2	2	5	3	4	2	5	1	1	3	3	2	3	4	2	2	3	4	3	5	4	4	3	2	4	3	2	2	5	4	4	4	4	
104	5	4	4	4	4	2	4	3	4	1	5	5	3	5	3	4	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
105	1	3	3	4	2	5	3	1	4	5	5	3	5	5	4	3	5	1	4	5	5	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
106	5	4	3	4	4	4	4	2	4	4	5	5	3	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	2	4	4	4	5	5	5	5	3	5	5	5	
107	5	2	5	4	5	5	5	5	5	3	5	4	5	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	
108	3	3	4	4	3	1	4	1	2	4	3	1	2	3	3	3	2	4	3	2	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	
109	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	5	2	2	2	3	3	3	4	3	4	3	5	4	4	5	5	4	2	4	4	4	4	
110	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
111	3	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	4	3	5	3	2	4	2	5	3	2	3	3	3	3	3	3	

ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO ACADÉMICO

Yo, Joel Martin Visurraga Agüero, docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo filial Lima Norte.

La tesis titulada “Gestión Documental en la Gestión Administrativa de la UGEL N° 04 de Comas, 2020” de la estudiante **CONDOR CORPUNA, MARIA ROSA**, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 23% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituye 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.

Lima, 9 de agosto del 2020



Joel Martin Visurraga Agüero

DNI:10192315