



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Aplicación de un modelo de gestión documental del área de Archivo
del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Moran Aviles, Manuel Honorato (orcid.org/0000-0003-1071-5723)

ASESOR:

Dr. Alarcon Llontop, Luis Rolando (orcid.org/0000-0002-7838-9955)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Política Pública

PIURA-PERÚ

2019

DEDICATORIA

Dedico mi tesis a Dios por su infinita misericordia, A mis Padres, mi esposa a mi familia que me dio su apoyo incondicional.

A mis hijos Lidiana, Silvia, Walter, Manuel, Yilmani por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más. y así poder realizar y terminar mi proyecto de titulación.

El autor.

AGRADECIMIENTO

A Dios que me dio la perseverancia y la fuerza para empezar y terminar mi proyecto de investigación.

De manera muy particular a las personas que forzaron la enseñanza metodológica del presente trabajo, a mi tutor Dr. Luis Alarcón Llontop, mi sincera gratitud quien con su experiencia y conocimiento fue guiándome para cumplir mi objetivo planteado, al Ing. José Jiménez por su Asesoramiento, a mis compañeros de la unidad de archivo de la prefectura de Los Ríos.

A la Universidad Cesar Vallejo por abrirnos la puerta de enseñanza.

El autor

Índice de contenidos

Carátula.....	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I.INTRODUCCIÓN	9
II.MARCO TEÓRICO.....	4
III.MÉTODO.....	31
3.1 Diseño de Investigación	31
3.2 Variables y Operaciona.....	32
IV.RESULTADOS.....	38
V.DISCUSIÓN	50
VI.CONCLUSIONES	55
VII.RECOMENDACIONES	56
REFERENCIAS.....	57
ANEXOS	63

Índice de tablas

Tabla 1: Matriz operacional de la variable Gestión Documental.....	33
Tabla 2: Distribución del personal en el G A D Provincial de Los Ríos.....	34
Tabla 3: Descripción de Técnicas e Instrumentos de la variable.....	36
Tabla 2: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)	38
Tabla 3:Niveles de Producción y recepción documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental).....	39
Tabla 4: Niveles de Distribución documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental).....	40
Tabla 5: Niveles de Distribución documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental).....	41
Tabla 6: Niveles de Tramite documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental).....	34
Tabla 7: Niveles de Tramite documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental).....	43
Tabla 8: Comparación de niveles de Gestión documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	44
Tabla 9: Comparación de niveles de la dimensión producción y recepción documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	45
Tabla 10: Comparación de niveles de la dimensión distribución documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	47
Tabla 11: Comparación de niveles de la dimensión trámite documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	48

Índice de figuras

Figura 1: plan de gestión de documentos y sus elementos básicos.....	21
Figura 2: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental).....	38
Figura 3: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental).....	39
Figura 4: Niveles de Distribución documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental).....	40
Figura 5: Niveles de Distribución documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental).....	41
Figura 6: Niveles Tramite documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental).....	42
Figura 7: Niveles Tramite documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)	43
Figura 8: Comparación de niveles de Gestión documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	44
Figura 9: Comparación de niveles de la dimensión producción y recepción documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	46
Figura 10: Comparación de niveles de la dimensión distribución documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	47
Figura 11: Comparación de niveles de la dimensión trámite documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.....	48

RESUMEN

Esta investigación busco una Propuesta de un modelo de gestión documental del área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019. Se planteó bajo el paradigma positivista, se empleó la metodología cuantitativa, con en diseño de pre test y post test. Para la debida recolección de datos se usó la técnica encuestas y como instrumento el cuestionario estructurado sobre la variable de gestión documental, el instrumento fue validado por criterio de expertos además fue sometido a pruebas de confiabilidad. Se aplicó a 40 empleados que son específicamente del área de archivo. La variable Gestión Documental consta de las siguientes dimensiones: Producción y recepción documental, distribución documental, tramite documental con un total de 18 ítems. Se inició de la hipótesis de que con la implementación de un modelo de Gestión Documental mejoran los procesos y procedimientos en el área de archivo, según los resultados encontrados se observó que antes de aplicar el modelo de gestión documental en el gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Los Ríos la productividad era baja media por lo que el 72,5% de los encuestados mencionaron estos resultados. Al momento de haberse aplicado el modelo de gestión documental, se evidencio que el 100% de los encuestados estaban satisfecho con la aplicación de estas técnicas ya que se agilizo su trabajo, se redujo el tiempo de búsqueda y se implementó normas de preservación y cuidado de archivos. Con la implementación de un modelo de gestión documental, se observa que mejoró notablemente el manejo de documentos en el área de archivo, por lo tanto, el modelo debe expandirse a nivel de toda la institución y también añadir al presupuesto la adquisición de un programa informático para aplicar el modelo de gestión documental de una manera más segura, exacta y precisa.

Palabras clave: Gestión, Archivo, Modelo.

ABSTRACT

This research sought a proposal for a document management model of the Archive area of the Decentralized Autonomous Government of Los Ríos, 2019. It was proposed under the positivist paradigm, quantitative methodology was used, with a pre-test and post-test design. For the proper data collection, the survey technique was used and as an instrument the structured questionnaire on the document management variable, the instrument was validated by expert criteria and was also subjected to reliability tests. It was applied to 40 employees who are specifically from the archive area. The Document Management variable consists of the following dimensions: Documentary production and reception, documentary distribution, documentary processing with a total of 18 items. It started from the hypothesis that with the implementation of a Document Management model, the processes and procedures in the archive area improve, according to the results found, it was observed that before applying the document management model in the autonomous decentralized government of the province of Los Ríos, productivity was low, so 72.5% of respondents mentioned these results. At the time of having applied the document management model in the decentralized autonomous government, it was evident that 100% of the respondents were satisfied with the application of these techniques since their work was speeded up, the search time was reduced and standards were implemented. preservation and care of archives. With the implementation of a document management model, it is observed that the handling of documents in the archiving area has improved significantly, therefore, the model must be expanded at the level of the entire institution and also add to the budget the acquisition of a computer program to apply the document management model in a safer, more accurate and precise way.

Keywords: Management, File, Model.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el área de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos carece de un modelo de sistema de gestión documental adecuado que permita determinar la responsabilidad de la gestión a través de la clasificación, codificación, localización y almacenamiento de los documentos generados. Este precedente apunta a la falta de modelos propuestos para la creación de mecanismos de gestión de documentos y archivos y pone de manifiesto la dificultad de integrar políticas de derechos de acceso público y transparencia a la información pública.

La Unesco (2019) describe la gestión documental como una forma de lograr la eficiencia y la economía en las instituciones donde se lleva a cabo. Esto incluye el mantenimiento, creación, ordenamiento, utilización y preservación de los documentos, así como su eliminación final si es necesario.

Esto se logra para que los documentos cumplan con su ciclo de vida, para agilizar la búsqueda de documentos y mejorar el desempeño del personal administrativo. Los trabajadores de todas las instituciones, sean privadas o públicas, deben ofrecer buenos servicios, sin embargo, existe un problema latente con la gestión documental. Esto se debe a la falta de un modelo de gestión eficiente, lo cual ha llevado a un incremento alarmante en la cantidad de documentos que deben ser organizados. Esto hace que muchas veces no se satisfagan las expectativas de la organización en cuanto a la visibilidad de los servicios que brindan.

Las unidades de archivos presentan un desafío al ofrecer sus servicios, ya que la demanda es mayor que la oferta, lo que dificulta el cumplimiento de las necesidades del cliente, su negocio y el tiempo de respuesta de los recursos de una gestión de servicios adecuada (Cárdenas, 2009). Esta situación se debe a la característica reactiva de los servicios archivísticos, ya que no existe una planificación acorde con las estrategias de las organizaciones. Por lo tanto, el objetivo principal de la profesión archivística es posicionarse como un órgano de control de la administración, ya que se considera que proporciona una memoria de toda la actividad administrativa, y un proceso gerencial adecuado para la toma de decisiones (Alberch, 2004). Sin embargo, hay una percepción equivocada de los

archivos, tanto por parte de la alta gerencia como de la ciudadanía, que los consideran como un servicio útil y sencillo, sin tener en cuenta su complejidad, y también como un gasto innecesario. Por otro lado, los archivos deben ser vistos como una unidad estratégica que aporta eficiencia en los procesos organizacionales (Alberch, 2004).

El principal objetivo de implementar un modelo de gestión documental es que se alinea con los objetivos de la organización, la visión y misión, además tiene que trabajar conjuntamente con todas las áreas involucradas, y a la vez reducir la operatividad y optimizando procesos garantizando que los indicadores darán resultados positivos, esto garantiza que el flujo de información sea óptimo dentro de la organización, uno de los principales retos que tiene al implementar un modelo de gestión documental es justificar su inversión es decir que refleje un beneficio a la organización, este se observa en los servicios del área de archivo ya que debe ser de manera eficiente y eficaz.

También se puede afirmar que en las unidades de archivos son reactivos los procesos de planeación, por lo que la metodología usada no es clara, no mide o define los indicadores de calidad para que sean pertinentes y cumplan las necesidades de las organizaciones, manteniendo en cuenta que la información requerida por los usuarios cambia al pasar el tiempo, por lo que se almacena nueva información o se modifica la existente; así también los usuarios ven que cambian los flujos internos o externos que impactan la búsqueda de la información. Calva (2009), indicó la planeación de un negocio no orientada, hace que los modelos de gestión documental centren en su capacidad operativa con la que cuentan y puedan cumplir sus exigencias normativas, esto no solo es alcanzar los objetivos de la organización los cuales, genera que las unidades de archivos generen parámetros de servicios que no están relacionados con los usuarios y sus expectativas.

A partir de la calidad en los modelos y su problemática en la medición metodológica, se evidencia que a pesar de la medición de satisfacción de usuario, se puede comprobar que la información ha sido cubierta por el sujeto dando paso a una nueva información que indica nuevas primicias Calva (2009), se indica que al no existir una planeación que identifique previamente las fallas en los modelos cuando esta

satisfacción sea negativa, es decir, al momento que el usuario se encuentre insatisfecho porque no se cumplieron sus necesidades, debido a que no existe la fase de diseño de los modelos y no contar con claridad la causa de la raíz de los problemas que genera esta insatisfacción en los usuarios, si se genera un impacto en los procesos de la organización se podría estar dando una solución a esta problemática.

Este es el motivo por el cual la teoría sobre los procesos existentes en los modelos de gestión documental, lo cuales son aplicados a los servicios y no a los procesos, por cual se necesita saber ¿Qué aportaría en un modelo de gestión documental la adaptación de la metodología propuesta?

II. MARCO TEÓRICO

Los investigadores Sierra y Neira (2009) realizaron un estudio para diseñar e implementar un conjunto de modelos de gestión documental de antecedentes laborales para la división de Talento Humano de la Corporación Colgrabar en Bogotá, Colombia. El objetivo fue determinar la relación entre dos variables. El diseño del estudio fue descriptivo, relacional, cuantitativo, transversal y se presentó un cuestionario a los miembros del departamento de recursos humanos. Como resultado, se encontró una significativa correlación entre la introducción del modelo de gestión de documentos y la gestión de los archivos de la prefectura. Como conclusión se enfatiza el área de gestión documental, en especial se enfatiza la importancia del manejo adecuado de la secuencia de flujos de trabajo, y se fortalece el conocimiento y organización de los archivos de gestión. Brindar servicios de control de calidad. Logramos eficacia y eficiencia en la atención de procesos, especialmente en procesos judiciales y solicitudes de las autoridades reguladoras.

En la Universidad Central de Malta Abreu de las Villas, Cuba: El trabajo de Font O. (2013) en su tema de investigación sobre la implementación de un sistema de gestión documental en la Facultad de Información, Educación y Ciencias. El objetivo es implementar un sistema de gestión documental en la Facultad de Educación en Ciencias de la Información de la Universidad Central de Malta Abreu de las Villas. Su investigación utiliza métodos no experimentales para resolver los problemas identificados. También se diagnostica mediante la metodología DIRKS para verificar la situación en que se encuentran los archivos. La población fue tomada de todo el personal que trabaja en la universidad. La muestra aplicada es no probabilística, donde se realizó la encuesta al secretario general, varias secretarías, diferentes directivos y varias unidades organizativa. Como resultado se logró implementar el sistema de gestión documental, facilitando el trabajo del personal que labora en la facultad en la organización y el manejo de los archivos.

En su tesis, Guerrero M. y Néstor J. (2017) buscaron desarrollar un manual que contuviera las normas y procedimientos aplicables a los servicios de salud de seguros de la Constitución (2015-2016). Para ello, emplearon una metodología de investigación descriptiva, con una población dividida en dos categorías: 30 usuarios

del archivo y 350 cajas de la serie documental. Al final, lograron llevar a cabo los procedimientos de archivística para organizar la información de manera que ningún tipo de documento se extraviara.

En su investigación, Paris M. (2015) estudia la aplicación de la gestión documental en la Universidad Jaume I. El objetivo es diseñar e implementar los elementos básicos para un sistema de gestión documental. Se aplica una metodología cualitativa y para la recolección de datos se toma una muestra no probabilística para elegir al personal dedicado a la documentación. Los resultados indican que la implementación de la gestión documental ayudó a mejorar el desempeño del personal y a optimizar la manipulación de la documentación. Esta investigación se enfoca en estudiar los beneficios que trae la aplicación de la gestión documental en la Universidad Jaume I. Se busca diseñar un sistema de gestión documental para mejorar el desempeño del personal y optimizar la manipulación de la documentación. Para ello, se aplica una metodología cualitativa y se toma una muestra de no probabilística para elegir al personal involucrado en la documentación. Los resultados obtenidos confirman que la implementación de la gestión documental es beneficiosa para mejorar el desempeño del personal y optimizar la manipulación de la documentación.

El estudio realizado por Rodríguez (2013) busca establecer si el uso de un sistema de gestión documental puede ayudar a mejorar la eficiencia en el trabajo del personal administrativo de la Universidad Nacional Agraria de Nicaragua. Para llevar a cabo el estudio, se recurrió a la observación directa, y 43 personas fueron entrevistadas en diferentes sedes, con el fin de reunir información que pudiera ayudar a mantener la información almacenada y ordenada mediante una gama de gestiones documentales. El estudio resultó en un análisis detallado de los beneficios de implementar un sistema de gestión documental.

En su trabajo de investigación, Bringas V. (2015) examinó el estado actual de la gestión documental aplicada en una universidad de Lima-Perú. El objetivo de este estudio fue diagnosticar cómo esta gestión ha cambiado las funciones en la U.C.V. Lima Norte. Utilizaron un enfoque cualitativo y un alcance descriptivo, así como la metodología Dirks para diagnosticar la gestión documental en la universidad. Los

resultados mostraron que la universidad no tenía un sistema de gestión documental y que era necesario implementarlo. Este estudio proporciona una importante información sobre la gestión documental aplicada en una universidad de Lima-Perú. Esto permite que los tomadores de decisiones puedan entender mejor cómo está cambiando la gestión documental y cuál es el estado actual. Además, los resultados indican que es importante la implementación documental de las gestiones para mejorar las funciones en la universidad. Esto muestra que el estudio es relevante para el desarrollo de una universidad y para los tomadores de decisiones.

Los autores Carrión E. y Fonda E. (2015) realizaron un estudio descriptivo no exploratorio en un trabajo de investigación titulado "Análisis y Diseño de un Modelo de Gestión Documental para las PYMES del Cantón Durán". Para ello, se seleccionó una muestra de 11 empleados de pequeñas empresas y se realizó una encuesta enfocada en la gestión documental y soporte documental. Los resultados obtenidos muestran que la implementación de la gestión documental mejoró el tiempo de retención, presentación y ubicación de almacenamiento de los documentos. Hemos contribuido a la mejora de la solidez organizativa y la productividad de las empresas. El estudio realizado permite concluir que la gestión documental contribuye a optimizar los procesos administrativos y productivos de las PYMES, mejorando la organización y la productividad. Asimismo, el diseño de un plan de gestión documental por parte de la Administración mejora la ubicación de los documentos, su presentación y almacenamiento.

En el trabajo de investigación "Manual de organización y clasificación del archivo activo que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi" (Ayala, 2013), se busca desarrollar un manual de gestión documental para mejorar la organización y clasificación de los archivos de la referida entidad. En este sentido, se aplicaron métodos de investigación como el Inductivo-Deductivo, el Analítico-Sintético y la Observación, así como se realizó una encuesta dirigida al total de 14 personas integradas por el personal administrativo y las autoridades de la institución. Finalmente, se concluye que la elaboración de este manual servirá como una herramienta de guía para el personal administrativo de la entidad. Este trabajo de

investigación se caracteriza por el uso de métodos de investigación para desarrollar un manual de gestión documental enfocado a mejorar la organización y clasificación de los archivos de la universidad. Esto se logra a través del uso de métodos de investigación como el Inductivo-Deductivo, el Analítico-Sintético y la Observación, así como se aplica una encuesta que busca la recopilación de información de parte del personal administrativo y autoridades de la entidad. Además, este trabajo abarca la elaboración de un manual que servirá como guía para el personal administrativo de la universidad.

La investigación de Veliz H. (2017) propone un sistema web que optimice los procesos de organización, registro y control de los documentos de la Coordinación Zonal 4 – Salud y sus respectivas unidades desconcentradas en la provincia de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas. Para llevar a cabo esta investigación, se usó una metodología cuali-cuantitativa, la cual incluyó una población de 221 personas y una muestra de 141 empleados. Como resultado, se encontró que existe una normativa legal suficiente en el Ecuador para brindar mejores servicios a los usuarios, mejorando la consulta de documentos institucionales. Esta investigación puede tener un impacto positivo en las prácticas documentales de las instituciones, permitiendo un mejor proceso de organización, registro y control de los documentos.

En el trabajo de investigación de Bateoja H. (2017), el objetivo es evaluar la eficacia del sistema de gestión documental Quipux en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas. Esto se logró mediante el análisis documental realizado en ausencia de datos previos. La información se recopiló a través de entrevistas semiestructuradas con los trabajadores encargados de archivar los documentos. El resultado de la investigación muestra que la implementación de un software libre para la gestión documental mejoraría la búsqueda, organización y clasificación de archivos. Esto debe ser considerado como un plan estratégico. Este trabajo de investigación examina la eficacia del sistema de gestión documental Quipux en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas. El análisis documental sin datos previos permitió recopilar información a través de entrevistas semiestructuradas con trabajadores encargados de archivar los documentos. Las conclusiones de la investigación recomiendan implementar un software libre para

la gestión documental como plan estratégico, lo cual mejoraría la búsqueda, organización y clasificación de archivos. Esto permitiría a la universidad tener un sistema de gestión documental más eficiente y eficaz.

El trabajo de tesis "Servicio de Gestión Documental para el Control y Organización de documentos en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, basado en software libre", de Hidalgo (2014), busca implementar un sistema para mejorar el control y la organización de los documentos internos de la sede de la ciudad de Ambato de la Universidad Católica. Para obtener información se utilizó la encuesta, la cual fue validada por el personal administrativo de acuerdo al organigrama estructural de la institución, con el objetivo de gestionar los archivos de forma más sencilla, eficiente y ordenada.

El trabajo de investigación realizado por Anastacio E. (2015) sobre la gestión documental y el manejo de los archivos fijos en el gobierno autónomo descentralizado Parroquial Manglaralto, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, busca mejorar el manejo de los documentos emitidos en la entidad. Esto se logra aplicando la técnica de recolección de información tabulada y analizada, que se divide en 3 etapas: la gestión documental y su importancia, los procesos administrativos y sus funciones y los beneficios que se obtendrían de aplicarla de manera eficiente. La investigación concluye en la necesidad de promover el manejo de los archivos fijos de la entidad para llevar un mejor control de los documentos y agilizar su búsqueda, lo que permitiría un trabajo mucho más rápido y eficiente. Esto demuestra la importancia de desarrollar habilidades de gestión documental adecuadas para mejorar la productividad y la eficiencia en las instituciones.

El estudio realizado por Cevallos (2016) en la Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES) – Babahoyo, tiene como objetivo diseñar una aplicación web para facilitar el manejo de la gestión documental. Para llevar a cabo esta investigación, el autor utiliza la metodología cuantitativa, por lo que establece un orden entre sus etapas y sus resultados deben ser justificados. La muestra de la investigación estuvo conformada por 16 personas del área administrativa. Los resultados obtenidos permiten concluir que el personal administrativo de la universidad tendrá acceso a una aplicación web de fácil uso, gracias al diseño de

una interfaz amigable, así como a una serie de funciones que aceleran el trabajo y facilitan la búsqueda de información. Al analizar el presente texto, es posible apreciar el uso de la metodología cuantitativa para llevar a cabo una investigación con el objetivo de diseñar una aplicación web para la gestión documental de la Universidad Regional Autónoma de los Andes (UNIANDES) - Babahoyo. La muestra seleccionada para la investigación fue pequeña, compuesta por 16 personas del área administrativa. Los resultados obtenidos de esta investigación permiten concluir que el personal administrativo de la universidad tendrá acceso a una aplicación web de fácil uso con una interfaz amigable y una serie de funciones que aceleran el trabajo y facilitan la búsqueda de información. Esta investigación demuestra la importancia de la metodología cuantitativa para llevar a cabo estudios de investigación estructurados y con resultados justificados.

La estudiante de posgrado Anasarca T. (2017) señala que su investigación es un sistema de gestión documental para secretarías y aportes secretariales a satisfacción de los usuarios del gobierno autónomo descentralizado del municipio de Montalvo Cresta. Estado de Los Ríos - Ecuador. Como objetivo se busca determinar como el sistema de gestión documental para las secretarías satisface al nivel de atención a usuarios de G.A.D. municipal del canto Montalvo. Se utilizó el método cuantitativo como metodología de la investigación para realizar encuestas a una población de 57 personas que validaron el tema propuesto, con la finalidad de mantener un buen servicio para los clientes que acuden al GAD. municipal del canto Montalvo y estos a la vez se sientan satisfecho por la atención recibida.

Los autores, Valenzuela N. y Salas M. (2013), en su estudio, señalan la implementación de un modelo de gestión documental de la historia laboral del talento humano para Ecuarecord, empresa ubicada en la ciudad de Quevedo, Los Ríos. donde se busca implementar un modelo de gestión documental con la finalidad de cumplir con las normativas del archivo general según las leyes generales de archivos, la investigación de campo se utilizó como metodología para recaudar la información mediante el cuestionario, también será descriptiva ya que se analizarán los hechos y fenómenos del problema. Este tendrá una población de 18 empleados y su resultado será fortalecer el manejo del área de administración documental y la organización de los archivos.

Teorías relacionadas

Enfoques teóricos

Los conceptos teóricos que se detallarán, nos ayudarán a establecer el significado necesario para poder identificar la terminología dentro del área de archivo, de esta forma podremos sustentar nuestra propuesta utilizando criterios metodológicos de expertos en el área de archivo, también podremos identificar los conceptos para definir la metodología posteriormente.

Archivo

De acuerdo con Heredia (2007) en su investigación menciona al archivo como una entidad donde se crea y se regula, estos pueden ser centros, familias, instituciones y personas naturales de donde nacerán archivos de estos como contenido documental es decir tenemos doble perspectiva, pero de suma importancia entenderlo ya que el mundo es cambiante y afecta a las unidades de gestión dentro la organización.

Según Fuster F. (1999), luego de analizar los términos archivísticos en los diccionarios de términos archivísticos, la investigación muestra que, para definir un término archivístico preciso, es necesario considerar los elementos contenidos en ese término, estos son: más productores.

- Estructuralmente: archivos, instalaciones.
- Personal: archiveros profesionales y su personal técnico, expertos en conservación y difusión de documentos.
- Científicos e Ingenieros: Servicios de gestión de archivos y documentación, recopilación, organización, conservación y uso de fondos.

Lo que finalmente nos da como definición: El archivo como institución, los documentos como conjuntos orgánicos de una o de varias entidades productoras, la entidad o entidades productoras, el depósito o local del archivo, la gestión archivística acorde con los principios científicos de esta ciencia, el personal capacitado con formación científica y técnica, y el servicio o utilización documental.

Un estudio de Ruiz A. (1995) afirma que el archivo no es un centro separado del resto de la estructura de información de la sociedad a la que pertenece, ni siquiera del archivo privado, forma parte del patrimonio cultural, pero por el contrario el archivo representa un módulo más de la gestión de la información en sistemas cada vez más complejos y en red.

Documento

Para la UNESCO, documento es “toda información que necesita ser almacenada para un propósito de forma deliberada”. El contenido informático y el soporte que se consigna, son considerados como dos componentes que constan en un documento. Estos dos elementos deben presentar variedad de formas y ambos deben ser importantes como parte de una memoria. Los documentos contienen características relevantes ya que son símbolos de la memoria colectiva del pueblo, nación, región o sociedad que son producidos como marco de la actividad humana. Mediante su contenido y soporte, se reflejan en los documentos las diversas culturas, ideologías y lenguas de los pueblos, que son parte del patrimonio de la humanidad.” UNESCO (2019).

Documento Electrónico

Definimos que según González (2014) menciona que un archivo es un documento creado por una persona en el momento que realiza una actividad práctica, como instrumento y producto de la misma. Un documento electrónico no es más que un archivo creado y posteriormente subido a las redes de forma digital para mantener conservada su información.

Proyecto de Gestión documental

Según dalos–Moner (2006) la gestión documental no solo es un listado de presentaciones de individuos que se debe mostrar en un software, también debe cumplir en el mejoramiento de la gestión, la verificación de los documentos y quien accede a ellos. Se debe poner como política la información de la organización, sus procesos, asegurar los procedimientos y el conocimiento corporativo que se comparten. La tecnología debe ser usada como una herramienta muy importante,

que ayuda a gestionar la información, que fluya a conveniencia del lugar que se usa y sea organizada.

¿Por qué es tan importante la gestión documental?

Según dalos–Moner (2006) si se desea mejorar la eficiencia en la organización se debe tener una correcta gestión documental. Incrementar y mejorar el rendimiento como objetivo, teniendo en cuenta el contenido de los documentos que contienen conocimiento corporativo y datos e información de contexto, los cuales forman parte de los “bienes intangibles”, del capital intelectual. Es necesario saber el momento de utilizar los bienes intangibles una vez se los encuentre.

Teorías generales y específicas

La norma ISO 15489

Según Alonso J., Montserrat A. & Lloveras M. (2008), mencionan que la norma se centra principalmente la gestión de documentos y al mismo tiempo establece los requisitos para q las organizaciones puedan aplicar buenas prácticas para mejorar de forma sistemática y efectiva la creación y manejo de documentos apoyando las políticas y objetivo de la organización.

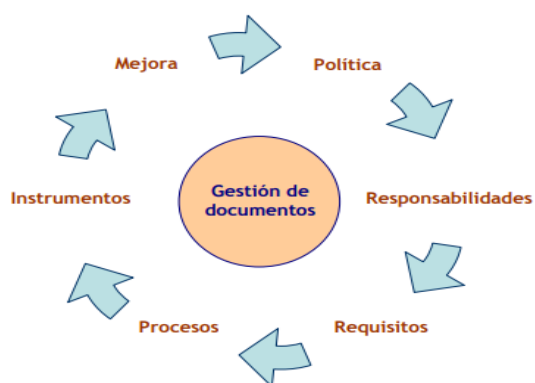
La norma ISO se divide en dos partes:

- 1) Generalidades, gestión de documentos, núcleos de la norma, los cuales definen los conceptos, los principios y requisitos de la gestión documental en las organizaciones se indica cuáles son los elementos importantes que deben tener en cuenta para garantizar que la organización cree y gestione los documentos que necesite, también nos da una idea de todos los aspectos.
- 2) Directrices, son informes técnicos mediante la metodología proporcionan la implementación de un sistema de gestión documental que estén conforme a los principios definidos en el primer punto de la norma, son las estrategias y la metodología de diseño de implementación y se establecen los lineamientos para poder definir los proceso y los instrumentos que se usaran para poder implementar la gestión documental.

El objetivo principal de las normas ISO es regular "el control de documentos producidos por organizaciones públicas o privadas para fines externos o internos" aplicado al control de documentos, independientemente de su formato o soporte.

El propósito de un sistema de gestión de documentos es asegurar la real autenticidad, confiabilidad, integridad y la disponibilidad de los documentos e identificar documentos en el contexto de las actividades realizadas por una organización.

Figura 1: plan de gestión de documentos y sus elementos básicos.



Fuentes: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras-_La_norma_ISO_15489.pdf

Modelo de gestión documental del instituto nacional de estadística y censos (INEC)

EL INEC tiene a su disposición su modelo de gestión documental que lo explicaremos de la siguiente manera

1. Antecedentes donde explica su función como organismo y la importancia del correcto manejo de los datos.
2. Objetivos del manual donde tenemos los puntos principales:
 - Convertir el acervo documental actual, en una base de datos organizada sistemáticamente;
 - Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución

- Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y dinero
3. Definiciones, recordemos que este manual va dirigido al área de archivos y puede que existan términos que se desconozcan
 4. Organización institucional, donde nos detalla las funciones de las personas que laboran en el área de archivo, los tipos de archivos que pueden manejarse
 5. 5) gestión documental, entra en detalle cómo aplicar esta metodología desde el ingreso de un archivo, el proceso que debe manejarse, los controles
 6. Donde nos indica la manera correcta de realizar las siguientes funciones:
 - Organización de archivos
 - Etiquetación de carpetas y cartones
 - Conformación de series y cartones
 7. Conservación, custodia y seguridad de la documentación, donde nos explica cómo mantener los archivos seguros, las personas que pueden ingresar al área y los protocolos para mantener el área.
 8. Tabla de plazos de conservación documental, nos indica como clasificar los archivos que ya llevan mucho tiempo el proceso para realizar la correcta valoración del documento
 9. El Comité de Evaluación y Destrucción de Documentos Institucionales es responsable de designar las unidades de gestión para el proceso de selección, evaluación y evaluación de documentos para su conservación o destrucción de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el SINAR.
 10. Por destrucción de documentos se entiende la sustracción de las series documentales que hayan perdido su valor técnico, de gestión, económico o jurídico o que hayan llegado al final de su período de conservación documental de los archivos donde se encuentren, para continuar con las actividades que las destruyan. es posible.
 11. Digitación de documentos, aquí nos indica cómo se debe realizar los pasos que se deben cumplir para realizarlo de manera correcta

12. Por último, tenemos los anexos que son los documentos que usaremos en nuestro proyecto para poder implementar un modelo de gestión documental

Factores para asegurar el éxito de un proyecto de gestión documental

Según Dalos–Moner (2006) la preparación siempre debe ser primordial en primera instancia tenemos que contemplar los siguientes aspectos para poder realizar el proyecto de una manera óptima.

- Como un requisito para que el proyecto siga en funcionamiento es la dirección del mismo, esto definirá que el proyecto se ejecute, cuando en las organizaciones el proyecto es para un área específica puede no ser tan relevante para la misma, aunque se debe coordinar para evitar esa forma de pensar ya que el fin del proyecto así afecte aun solo departamento es mejorar la organización
- Crear un grupo de trabajo que tenga conocimiento del funcionamiento de las áreas donde el proyecto afectara, también que este personal tenga la destreza de orientar, con la implementación del proyecto se tendrá que capacitar al personal para obtener resultados positivos y gracias al personal capacitado que el proceso de transición sea rápido.
- Identificar al personal que maneja los procesos más críticos dentro de la organización, los cuales harán un uso más intensivo del sistema, debemos conocer a fondo las funciones que realizan, la manera que la realizan y con qué fin, y asegurarnos que con la implementación del sistema puedan cumplir esas funciones con total normalidad, manteniéndolos siempre capacitados para el uso correcto y máximo aprovechamiento del proyecto
- Al realizar el proyecto de gestión documental no debemos limitarnos a solo documentos es necesario tener una visión global, en qué más podemos optimizar el manejo de la información en la organización, emprendiendo así muchos cambios que busquen hacer prosperar la organización.

Principios que rigen la Archivística

Según Dorado Y & Mena M (2009) a través de los años, los investigadores de Archivística han abrazado ciertos principios fundamentales para guiar sus actividades de organización documental. El principio más importante es el principio de procedencia, también conocido como el principio de origen. Esto significa que los documentos deberían ser organizados de acuerdo a su origen, de modo que se mantenga una separación entre los documentos de una entidad y los de otra. Por lo tanto, no se deben mezclar los documentos al crear una clasificación por temas, como se hace en Bibliotecología.

Esto mejora el acceso a la información, ya que los usuarios pueden identificar fácilmente de qué entidad proviene el documento. Al analizar este texto, puedo observar que el principio de procedencia es muy importante para los archivistas. Esto nos da una mayor apreciación por la importancia de la organización de la información y la necesidad de mantener la separación entre los documentos de diferentes entidades. Esto me hace consciente de la importancia que tiene el asegurar que la información esté correctamente organizada para que los usuarios puedan encontrar fácilmente los documentos que necesitan.

Por lo tanto, se deben respetar otros principios descritos en la literatura, como es el caso del principio de orden original, que indica que un documento ha sido producido para un propósito y orden particular desde que fue creado. Se puede crear un documento en respuesta a alguna actividad o un archivo que llega o se recibe de otra entidad. En cualquier caso, hay un orden que se debe seguir al clasificar, y no hay tendencia a mezclar documentos al azar. En particular, este principio establece que el documento se creó por algún motivo o en respuesta a alguna actividad, y que este orden debe mantenerse durante mucho tiempo. Las raíces de estos principios que establecieron la archivística son más bien positivistas, en ese sentido son principios posconscientes o posmodernos. Estos paradigmas se encuentran actualmente en debate, ya que los archivos posmodernos toman en cuenta otros valores no abordados en este trabajo.

Fases de archivo

Las fases de archivo están directamente relacionadas o se basan en los documentos y su ciclo de vida. Por ello, la literatura presenta ambos conceptos de forma muy restringida, en este caso debe quedar como está.

Cruz Mundet (1996) señala: Ellos y las instalaciones que los crearon para reproducir su orden original". Una fase en la que las actividades de movimiento, selección y limpieza se vuelven esenciales, creadas por un gran aumento en la actividad seguido de la creación de documentos. Los documentos no deben permanecer en la oficina durante largos períodos de tiempo debido al uso poco frecuente o al almacenamiento inmanejable.

Definición de las variables

Gestión documental

La gestión documental por lo general se la asocia con programas informáticos y por lo general no siempre es el caso. La gestión documental en ocasiones es una solución que se usa para fijar pautas corporativas que concreten aspectos como:

- Estructuración y ordenamiento de carpetas y documentos de la red local.
- Atributos asociados a los mismos y relacionados con aspectos como: permisos de acceso, ciclo de vida de los documentos, migración o cambio de soporte para asegurar su preservación, etc.
- Nomenclatura a utilizar.
- Clasificar o identificar
- Almacenamiento o no en ordenadores fuera de la red corporativa.
- Tratamiento y gestión del correo electrónico.

El estudio de Ponjuán (2003) define la gestión documental como un proceso que cualquier empresa u organización puede utilizar para mejorar los diferentes procesos y funciones, optimizando el manejo de documentos sin importar a qué departamento pertenezcan. Artilles (2009) añade que la organización debe adaptar este proceso a sus circunstancias, y que con la correcta implementación de las normas de organización de documentos se pueden obtener resultados positivos para la empresa.

Esto demuestra la importancia que tiene la gestión documental para cualquier organización, pues a pesar de no requerir un programa informático, puede ser un factor clave para mejorar la productividad y eficiencia de la misma.

Dimensiones de la variable gestión documental

Producción y Recepción Documental:

Según la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos (2019), la producción documental interviene los aspectos de origen, creación y diseños de formatos dependiendo de cada función apropiado dentro de la institución, de las cual podemos definir las siguientes tareas: identificar el tipo de documento que se utilizara, seleccionar el medio por el cual se elaborara, elaboración del documento con el formato establecido dentro de la organización, producir las copias que sean necesarias, y por ultimo distribuir y enviar el documento ya sea dentro o fuera de la organización.

Según Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (2014), la recepción documental son un conjunto de procesos que realiza la organización para la verificación y control para la admisión de documentos, cada institución tendrá sus políticas o normas establecidas.

Cuando nos referimos a producción, podemos entender que estamos hablando de producción, pero producción documental en este caso significa toda producción, ya sea en forma escrita o virtual, en la que el documento se produce o se produce por la adquisición de un conocimiento. o acción a tomar. Aparte de eso, es importante mencionar que la producción documental es un acto en el que se elaboran folletos y formatos de acuerdo a la evolución de las funciones que desempeña cada entidad, ya sea del sector privado o público.

Distribución Documental

Según Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (2014), la distribución documental son todas las actividades para garantizar que el documento llegue a su destino, comenzando con su asignación, la forma de cómo se transporta, el tiempo de llegada, llegando a su destino de manera íntegra.

Una prioridad en la distribución de documentos es la velocidad, así como la velocidad de distribución de documentos que ingresan a la mesa de fiestas de una agencia privada o pública. Otra cosa a considerar es el enrutamiento adecuado de los documentos. Las asignaciones de rutas deben minimizar las tasas de error para no ralentizar los procedimientos administrativos, pero la acción de llevar los documentos al lugar correcto rápidamente es fundamental en un sistema administrativo.

Trámite Documental

Según la página Gestión y Sistemas (2019) el trámite documental lo definimos como un conjunto de procesos que facilitan a las organizaciones saber la ubicación física y el estado actual de la documentación requerida, adicionalmente también se tendrá un historial de dicha documentación con el fin de mejorar los procesos y agilizar tramites en la organización.

El proceso de documentación describe la ruta o flujo desde que se crea un documento hasta que se completa un proceso administrativo. Busque rápidamente estos documentos para saber su estado (Recibido, Editado, Editado), dependencias de documentos o entidades orgánicas, y en qué documentos se se dio la respuesta, o ¿Quiere un sistema que le permita ver lo que puede ver? Se han tomado medidas al respecto.

Formulación del problema

¿Con la implementación de un modelo de Gestión documental se mejorarán los procesos y procedimientos en el área de archivo del G A D Provincial de los Ríos?

Problemas específicos

¿Con la implementación de un modelo de Gestión documental se mejorará la producción y recepción documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019?

¿Con la implementación de un modelo de Gestión documental se mejorará la distribución documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019?

¿Con la implementación de un modelo de Gestión documental se mejorará el trámite documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019?

Justificación del Estudio

Justificación social

El presente proyecto busca diseñar un modelo de gestión documental del área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos para mejorar los procesos que actualmente se maneja en esta área muy importante, mejorando así las funciones que desempeñan los colaboradores de la institución y al ser un área de archivo se almacena información la cual debe ser integrada ya que en su momento la ciudadanía necesitara esa información para algún trámite ciudadano, el proyecto se orienta también para agilizar la atención a los usuarios ya que los tramites que necesiten de uso de archivos ahora serán más ágiles y mejorar la atención.

Justificación Metodológica

El estudio de la presente tesis de modelo de gestión documental del área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos es muy importante porque nos ayudará hacer un análisis de los procesos actuales en dicha área para poder identificar en que condición se ha manejado y poder realizar los cambios necesarios para mejorar las funciones de trabajo y optimizar el desenvolvimiento de los funcionarios dentro de la institución.

Justificación Práctica

Al mejorar los procesos que actualmente se manejan en el área de archivo se obtendrá resultados positivos que ayudará a tomar las medidas correspondientes corregir errores y así tener mejores resultados, ya que se facilitaría muchos de los

procesos que los funcionarios cumplen teniendo como resultado final un mejor desempeño a nivel de organización.

Hipótesis

Hipótesis General

Con la aplicación de un modelo de Gestión Documental si mejoran los procesos y procedimientos en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos

Hipótesis nula

Con la aplicación de un modelo de Gestión Documental no mejoran los procesos y procedimientos en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos

Hipótesis específico

H1: Mediante la aplicación de un modelo de gestión documental se mejorará la producción y recepción documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

H1₀: Mediante la aplicación de un modelo de gestión documental no se mejorará la producción y recepción documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

H2: Mediante la aplicación de un modelo de gestión documental se mejorará la distribución documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

H2₀: Mediante la aplicación de un modelo de gestión documental no se mejorará la distribución documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

H3: Mediante la aplicación de un modelo de gestión documental se mejorará el trámite documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

H3o: Mediante la aplicación de un modelo de gestión documental no se mejorará el trámite documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

Objetivos

Objetivo General

Determinar si con la implementación de un modelo de gestión documental se mejoraran los procesos y los procedimientos en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

Objetivos específicos

Demostrar que mediante la implementación de un modelo de gestión documental se mejorará la producción y recepción documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019.

Demostrar que mediante la implementación de un modelo de gestión documental mejorará la distribución documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

Demostrar que mediante la implementación de un modelo de gestión documental se mejorará el trámite documental en el área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019

III. MÉTODO

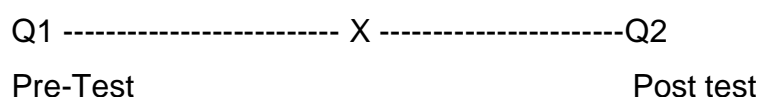
3.1 Diseño de Investigación

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2014), el enfoque cuantitativo es un proceso estructurado que se divide en etapas secuenciales y dependientes. Si se salta una etapa, el proyecto de investigación podría verse comprometido, aunque se puede redefinir la etapa no completada. Este proceso comienza con la definición de la idea para establecer los objetivos, preguntas a responder, hipótesis, variables y diseño de la investigación. Finalmente, se realiza un análisis de los datos para obtener conclusiones. La investigación cuantitativa se basa en la recolección de datos mediante encuestas que luego son procesadas para obtener información y llegar a unas conclusiones. Este análisis nos hace reflexionar sobre la importancia de seguir un proceso cuidadoso al realizar cualquier investigación. El enfoque cuantitativo es una metodología estricta que requiere que el proyecto de investigación se siga de forma lineal, pasando por todas las etapas sin saltarse ninguna. Si se hace esto, se asegura que el proyecto se desarrollará correctamente y que se obtendrán los resultados deseados. Esta lección nos sirve para recordar la importancia de seguir un proceso estructurado al realizar una investigación para asegurar que se obtengan los resultados deseados.

El mismo estudio de Hernández, Fernández, & Baptista (2014), menciona que el diseño experimental se usa cuando el investigador busca establecer el efecto al manipular una causa, se define experimento una situación donde se controla la manipulación intencional de una o más variables para poder analizar las consecuencias que se provocan, por lo tanto para nuestra investigación se usó el diseño experimental porque se introdujo un modelo de gestión como estímulo a la variable gestión documental y se buscó analizar las consecuencias en los procesos y procedimientos del personal en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos

Siguiendo la secuencia Hernández, Fernández, & Baptista (2014), definen al diseño preprueba/posprueba el cual trata de recopilar información aplicando una prueba

antes de realizar el estímulo y también aplicar otra prueba después de haber realizado el estímulo, la ventaja de este diseño es que existe un punto inicial, el cual se le realiza un seguimiento, este diseño no es el adecuado para establecer relaciones causales por lo que no busca relacionar si son más de una variable, este diseño es muy útil como primer acercamiento al problema de investigación planteado. Por lo tanto, será nuestro diseño de investigación por aplicaremos un modelo de gestión documental al área de archivos esperando que se mejoren los procesos y procedimientos, puntualmente esta investigación será para las personas que laboran en dicha área, realizamos una prueba antes de introducir el modelo y una vez aplicado el modelo se realiza una nueva prueba, los cuales nos dieron resultados los cuales usamos para nuestro análisis.



Dónde:

Q: es la medición de los sujetos del grupo es decir pre prueba o post prueba.

Q1: Medición Previa al tratamiento

Q2: Medición Posterior al tratamiento

X: Gestión Documental

3.2 Variables y Operacional

Variable X: Gestión Documental

Definición Conceptual:

Según Russo (2009) la gestión documental son procesos que ayudan a la elaboración, preservación, recepción, organización, almacenamiento, acceso y difusión que debe existir en el manejo de los archivos que componen un documento.

Definición Operacional:

Son un conjunto de normas y actividades que se deben seguir administrando todo tipo de documento que se manejan en una organización. Con la finalidad de preservada y organizar la información que contienen y también agilizar la búsqueda al momento de ser requerido.

variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
Gestión Documental	Según Russo (2009) la gestión documental son procesos que ayudan a la elaboración, preservación, recepción, organización, almacenamiento, acceso y difusión que debe existir en el manejo de los archivos que componen un documento.	Son un conjunto de normas y actividades que se deben seguir para administrar todo tipo de documento que se manejan en una organización. Con la finalidad de preservada y organizar la información que contienen y también agilizar la búsqueda al momento de ser requerido.	Producción y recepción documental	Creación de documento Clasificación de documentos Recepción de documentos
			Distribución documental	Conocer Orígenes de documentos Ruta del documento Registros de documentos
			Tramite documental	Flujo del documento Procesos Repuesta

Tabla 12: Matriz operacional de la variable Gestión Documental.

3.3 Población y Muestra

Población

Los estudios de Hernández, Fernández, & Baptista (2014) afirman que la población se la puede considerar a todos los casos que compartan determinadas especificaciones creando así un conjunto.

Para validar la presente investigación se considera como población el personal que labora en el G A D Provincial de Los Ríos, un total de 400 trabajadores entre los que tenemos personal administrativo, personal de archivo y personal de apoyo.

Tabla 2: Distribución del personal en el G A D Provincial de Los Ríos.

Empleados	Genero		N° de Empleados
	Masculino	Femenino	
Personal Administrativo	75	100	175
Personal de várias Áreas	75	85	160
Personal área de archivos	22	18	40
Personal de Apoyo	14	11	25
Total	186	214	400

Muestra

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2014) definen a la muestra como un sub conjunto donde realizaremos nuestro estudio este se puede definir con precisión teniendo en cuenta que deber ser representativo con relación a la población

La muestra que consideramos para el desarrollo de esta tesis, está conformada por el personal del área de archivos es decir 40 trabajadores que son parte del G A D Provincial de Los Ríos.

Criterios de Inclusión.

- Personal que labora en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos.
- Colaboradores de ambos sexos.

Criterio de Exclusión.

- Colaboradores del área administrativa.
- Colaboradores de otros departamentos correlativos.
- Personal de apoyo.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos validez y confiabilidad

Para documentar la variable gestión documental se testó una muestra de 40 empleados del Landes-GAD Los Ríos para cada dimensión: 6 creación de documentos, 6 distribución de documentos y 6 procesamiento de documentos, se utiliza un cuestionario. Durante 15 minutos, la escala de medida utilizada es ordinal.

Técnica: se puede definir como un procedimiento para resolver un problema. En nuestro caso de investigación, la encuesta se utiliza como una forma de obtener información sobre las variables anteriores.

Martínez (2013) define la técnica como la ruta de avance en el camino que marco el método, propone las normas para mantener un orden en las etapas del proceso de investigación también proporciona los instrumentos de recolección, clasificación, medición, correlación y análisis de datos, y aporta a la ciencia los medios para aplicar el método. Las técnicas permiten la recolección de información y ayudan al ser del método

Instrumentos: Son medios utilizados para recoger y registrar los datos que se usaran el estudio deseado, en nuestro caso usaremos un cuestionario estructurado.

Cuestionario estructurado: Es una forma de la técnica de la encuesta, que consiste en un formulario de preguntas, las cuales estarán valoradas por rango y generalmente estas preguntas están agrupadas.

Tabla 3: Descripción de Técnicas e Instrumentos de la variable

Variable	Técnica	Instrumento	Unidad de Información
Gestión Documental	Encuesta	Cuestionario estructurado	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos

Validez y confiabilidad

La validación del contenido se aseguró mediante la revisión de referencias disponibles y estándares de expertos para garantizar que fueran válidos para la aplicación.

3.5 Procedimientos

Se comenzará con la elaboración de las encuestas obteniendo nuestra primera base de datos , posteriormente después de aplicar y verificar que se está cumpliendo el modelo que escogimos el cual es el mismo que usa el INEC, detallado en las bases teóricas realizaremos las encuestas denominadas post, al personal para poder crear nuestra base de datos, la cual será usada para análisis estadísticos y a la vez estos serán interpretados para poder responder nuestras teoría e hipótesis, obteniendo como resultado final nuestras conclusiones y recomendaciones.

3.6. Métodos de análisis de datos

Para efectuar el análisis de datos se usó procesamiento estadístico, utilizando el software SPSS, versión 22.0 en cual se encargó de clasificar, ordenar y tabulado

los datos ingresados, que posteriormente se elaboraron las tablas y figuras para nuestro análisis.

3.7 Aspectos éticos

La investigación del “GA D Provincial de Los Ríos” implica el uso de información por parte de autoridades estatales que prefieren el anonimato en esta labor y, además, se cumplen los estándares de confidencialidad y anonimato de las fuentes. No solo han cambiado los nombres en la tabla adjunta y el informe elaborado para este estudio, sino que también han cambiado los medios que representan y sus nombres.

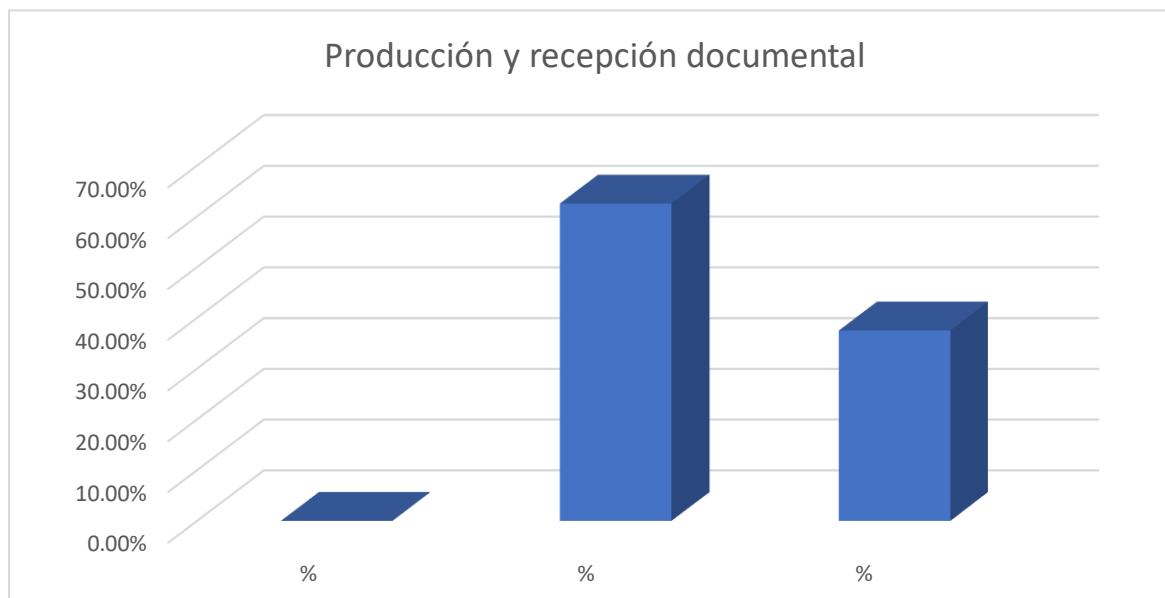
IV. RESULTADOS

Producción y recepción documental

Tabla 13: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)

Dimensiones /Variable	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Producción y recepción documental	0	0,00%	25	62,50%	15	37,50%

Figura 2: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)



Apreciación:

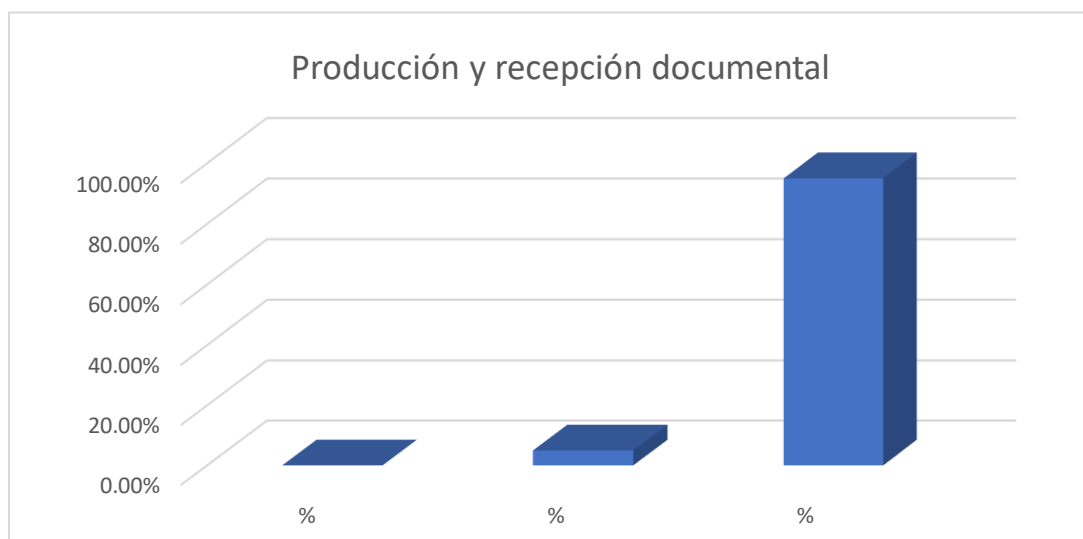
Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que el 62,50% de los encuestados del área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, menciona un nivel medio en nivel de Producción y recepción documental antes que se aplique

el modelo de gestión documental. Mientras que el 37,50% indican un nivel alto en nivel de producción y recepción documental antes que se aplique la gestión documental mediante un modelo para el área de archivos del G A D provincial de Los Ríos.

Tabla 14: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)

Dimensiones /Variable	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Producción y recepción documental	0	0,00%	2	5,00%	38	95,00%

Figura 3: Niveles de Producción y recepción documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)



Apreciación:

Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que el 95% de los encuestados del área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, menciona

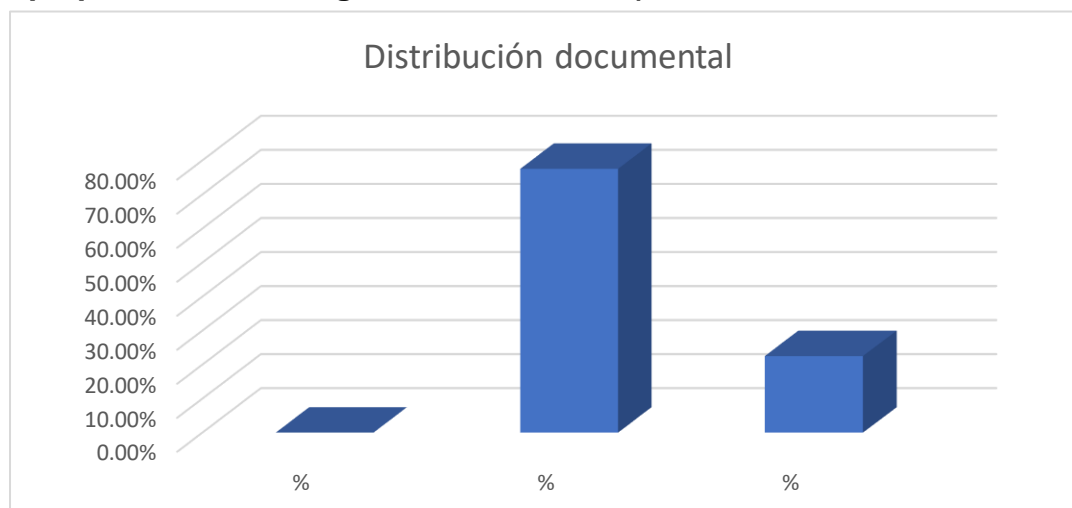
un nivel alto en nivel de Producción y recepción documental habiendo aplicado el modelo de gestión documental. Mientras que el 5% indican un nivel medio en nivel de producción y recepción documental después de aplicar el modelo de gestión documental en el área de archivos del gad provincial de Los Ríos. Esto indica que el uso de un modelo de gestión documental agiliza y favorece al trabajo realizado por el personal del área de archivos del gad provincial de Los Ríos.

Distribución documental

Tabla 15: Niveles de Distribución documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)

Dimensiones	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Distribución documental	0	0,00%	31	77,50%	9	22,50%

Figura 4: Niveles de Distribución documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)



Apreciación:

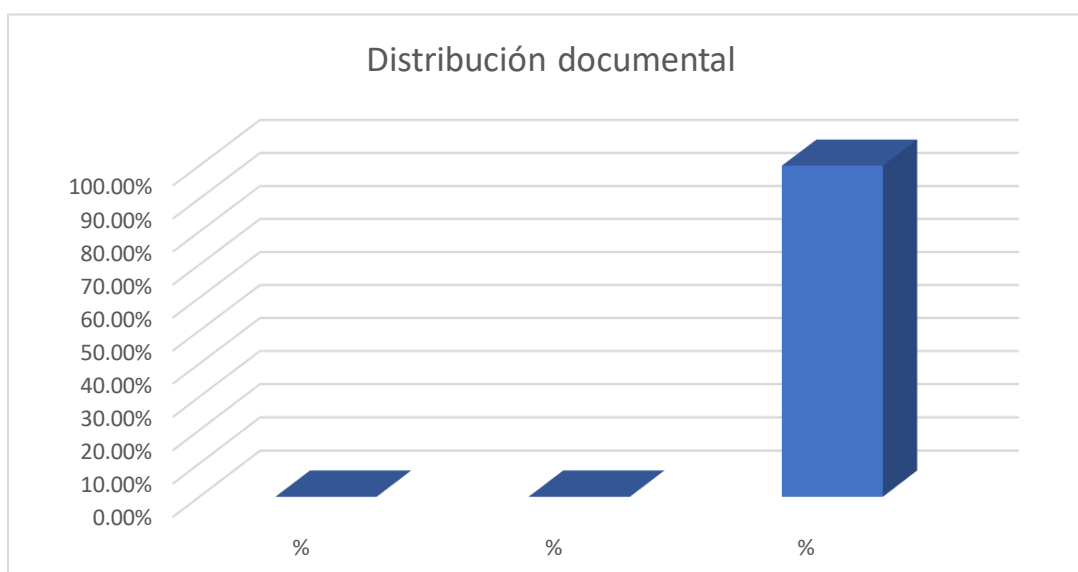
Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que el 77,50% de los encuestados del área de archivos del GAD provincial de Los Ríos, menciona

un nivel medio en nivel de distribución documental antes que se aplique el modelo de gestión documental. El 22,50% de los encuestados indican un nivel alto en nivel de distribución documental antes que se aplique el modelo de gestión documental en el área de archivos.

Tabla 16: Niveles de Distribución documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)

Dimensiones /Variable	Bajo		Medio		Alto	
	N°	%	N°	%	N°	%
Distribución documental	0	0,00%	0	0,00%	40	100,00%

Figura 5: Niveles de Distribución documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)



Apreciación:

Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que el 100% de los encuestados del área de Archivo del G A D Provincial de Los Ríos, menciona un nivel alto en nivel de distribución documental habiendo aplicado el modelo de

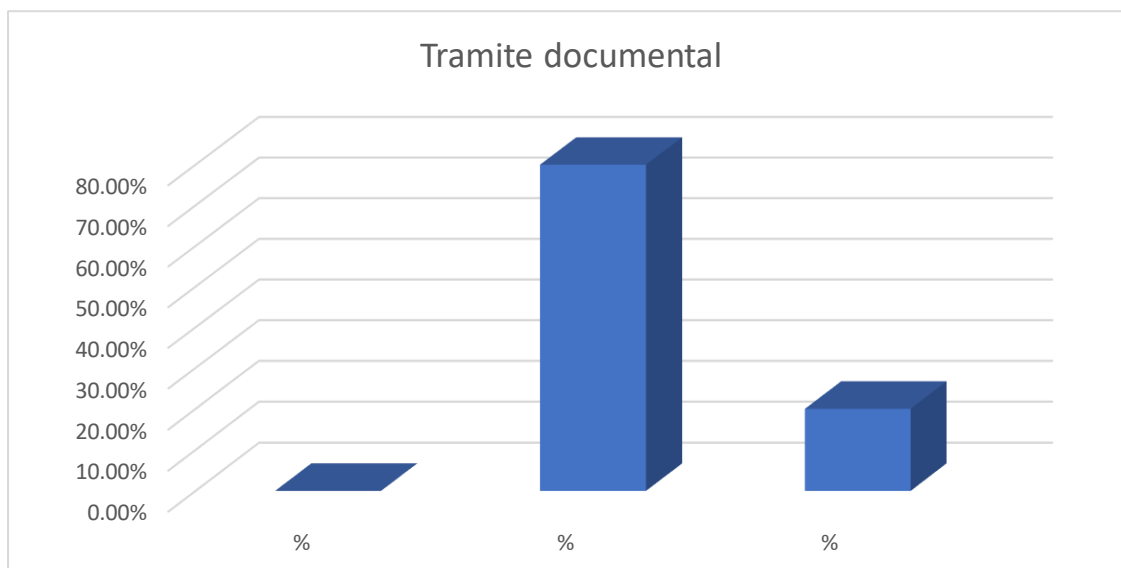
gestión documental. Esto indica que la distribución de documentos dentro del área de archivos del gobierno provincial de Los Ríos, son más ágiles las búsquedas y la organización de los documentos.

Tramite documental

Tabla 17: Niveles de Tramite documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)

Dimensiones	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Tramite documental	0	0,00%	32	80,00%	8	20,00%

Figura 6: Niveles Tramite documental (evaluación antes que se aplique el Modelo de gestión documental)



Apreciación:

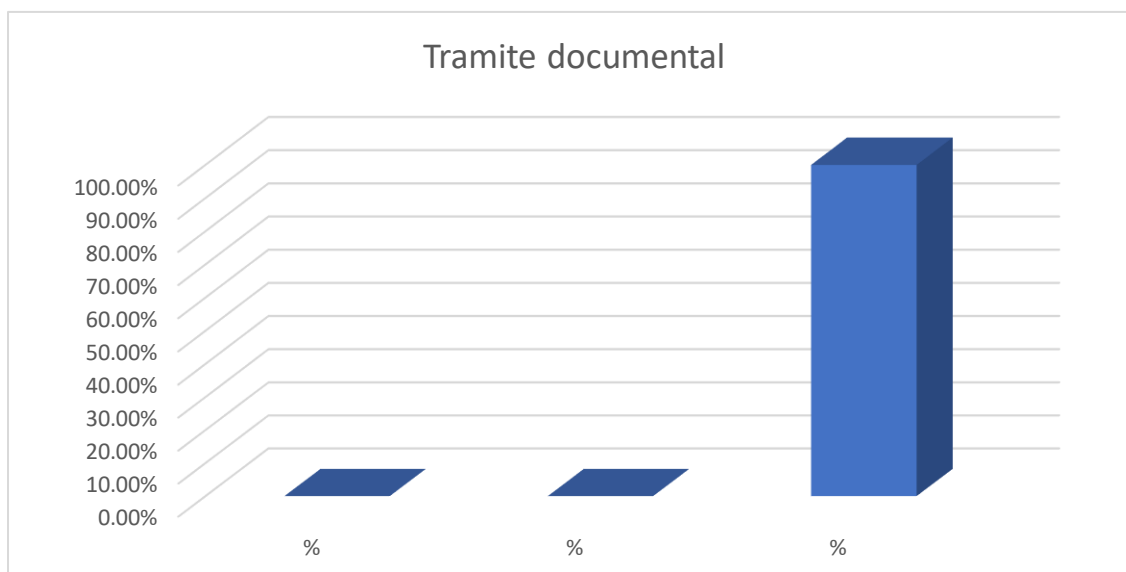
Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que el 80% de los encuestados del área de archivos del GAD provincial de Los Ríos, menciona un nivel medio en trámite documental antes que se aplique el modelo de gestión

documental. El 20% de los encuestados indican un nivel alto en trámite documental antes que se aplique el modelo de gestión documental en el área de archivos del gobierno provincial de Los Ríos.

Tabla 18: Niveles de Tramite documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)

Dimensiones	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Tramite documental	0	0,00%	0	0,00%	40	100,00%

Figura 7: Niveles Tramite documental (evaluación después que se aplique el Modelo de gestión documental)



Apreciación:

Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó el 100% de los encuestados del área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, menciona un nivel alto en nivel de tramite documental habiendo aplicado el modelo de gestión

documental. Esto indica que los tramite documental son más rápidos ya que la búsqueda de información es ágil al estar organizada la documentación en el del área de archivos.

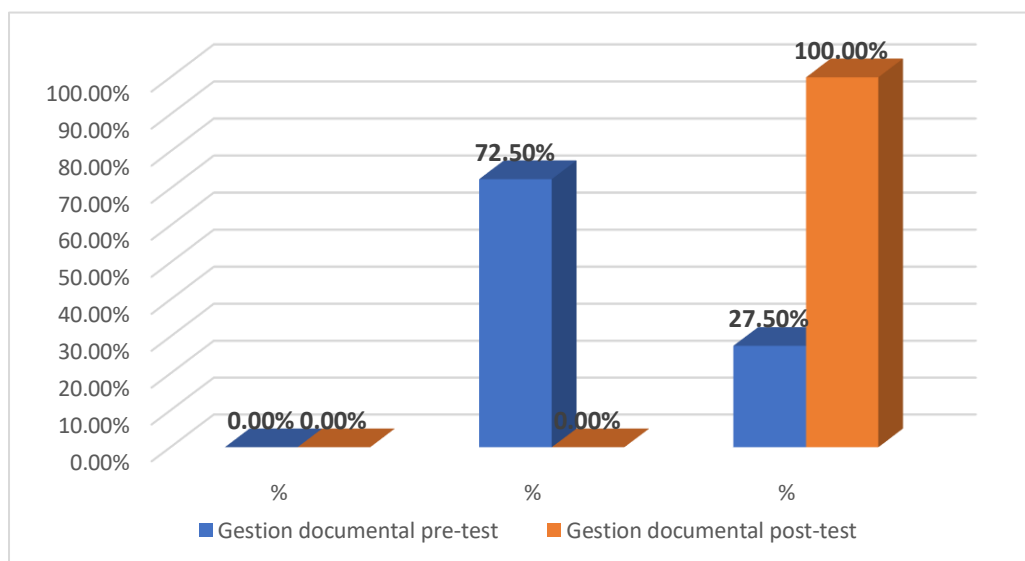
Objetivo General

Determinar un modelo de gestión documental del área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019

Tabla 19: Comparación de niveles de Gestión documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019

Dimensiones/ Variable	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Gestión documental pre-test	0	0,00%	29	72,50%	11	27,50%
Gestión documental post-test	0	0,00%	0	0,00%	40	100,00%

Figura 8: Comparación de niveles de Gestión documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019



Apreciación:

De acuerdo con los resultados de la tabla anterior, el 72,50% de los encuestados mostró un nivel intermedio en el área de archivo y solo el 27,50% antes de aplicar el control documental en el área de archivo del GAD de Los Ríos. % indicó que estuvo en el gobierno del estado de Los Ríos y brindó un alto nivel de organización y manejo de archivos.

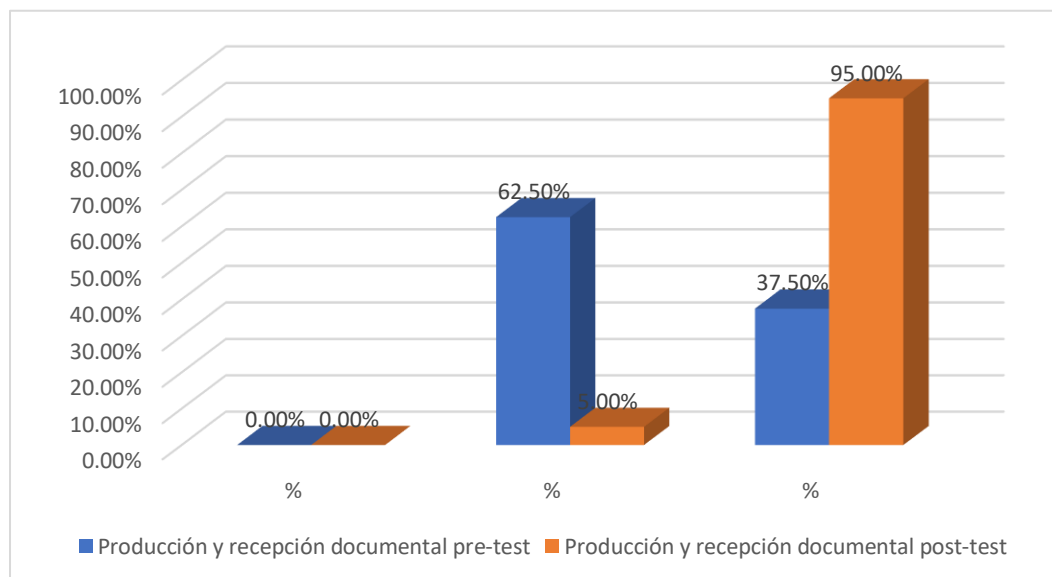
Objetivo específico 1

Demostrar mediante un modelo de gestión documental se mejorará la producción y recepción documental en el área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019

Tabla 20: Comparación de niveles de la dimensión producción y recepción documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019

Dimensiones/ Variable	Bajo		Medio		Alto	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Producción y recepción documental pre-test	0	0,00%	25	62,50%	15	37,50%
Producción y recepción documental post-test	0	0,00%	2	5,00%	38	95,00%

Figura 9: Comparación de niveles de la dimensión producción y recepción documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.



Apreciación:

Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que antes de aplicar un modelo de gestión documental en el área de archivos del GAD provincial de Los Ríos, el 62,50% de los encuestados indicaron un nivel medio en la producción y recepción documental en el área de archivos y el 37,50% indicaron que había un nivel alto en producción y recepción de archivos en el gobierno provincial de Los Ríos. También se observa que estos valores cambiaron al momento de aplicar el modelo de gestión documental indicando que el 95% de los encuestados dieron un nivel alto en producción y recepción de archivos y solo el 5% indicaron que se mantenía en nivel medio, estos datos indican mejoras al momento de la producción y la recepción de los archivos en el área de archivos del gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos.

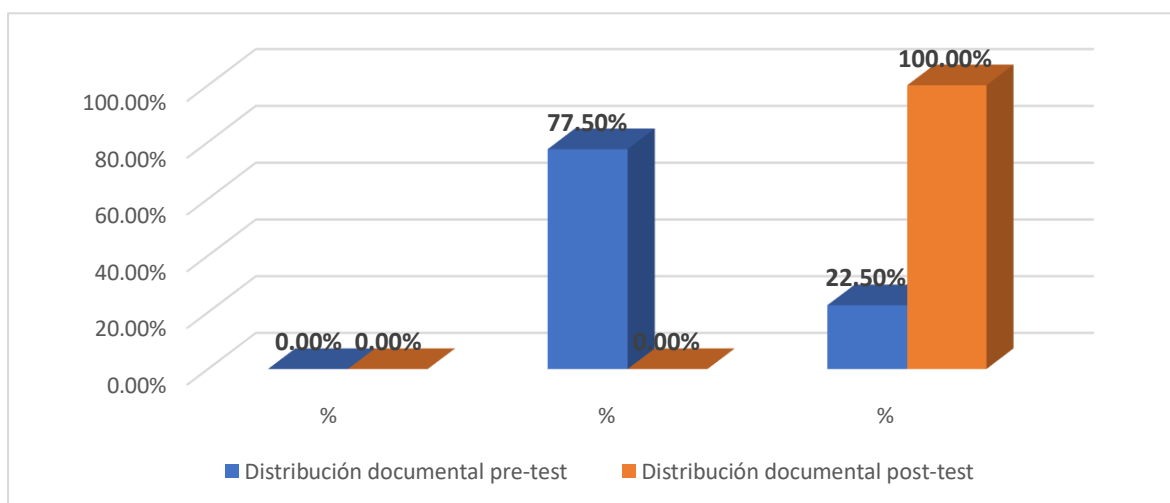
Objetivo específico 2

Demostrar mediante un modelo de gestión documental se mejorará la distribución documental en el área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019

Tabla 21: Comparación de niveles de la dimensión distribución documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019

Dimensiones/ Variable	Bajo		Medio		Alto	
	N°	%	N°	%	N°	%
Distribución documental pre-test	0	0,00%	31	77,50%	9	22,50%
Distribución documental post-test	0	0,00%	0	0,00%	40	100,00%

Figura 10: Comparación de niveles de la dimensión distribución documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.



Apreciación:

De acuerdo con los resultados de la tabla anterior, el 77,50% de los encuestados mostró un nivel medio de distribución de documentos antes de aplicar el control documental en el área de archivo del GAD de Los Ríos. área de los archivos y el 22.50% indicó que existe un alto nivel de distribución de documentos en las áreas de los archivos del gobierno de Los Ríos. También podemos ver que estos valores

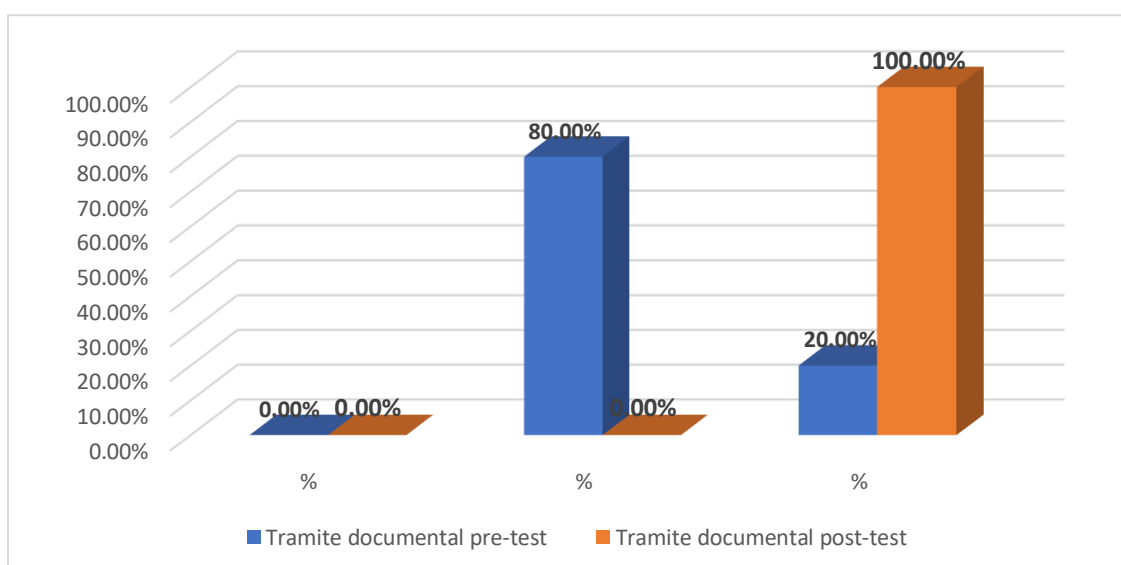
cambiaron cuando se aplicó el modelo de gestión documental. El 100% de los encuestados indicó una mejora en la distribución de documentos en el área de archivo del GAD Los Ríos.

Demostrar procesos de documentación mejorados en el área de archivos del Gobierno del Estado de Los Ríos en 2019 a través de un modelo específico de gestión de documentos del objetivo específico 3.

Tabla 22: Comparación de niveles de la dimensión trámite documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.

Dimensiones/ Variable	Bajo		Medio		Alto	
	N°	%	N°	%	N°	%
Tramite documental pre-test	0	0,00%	32	80,00%	8	20,00%
Tramite documental post-test	0	0,00%	0	0,00%	40	100,00%

Figura 11: Comparación de niveles de la dimensión trámite documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019



Apreciación:

Según los resultados encontrados en la tabla anterior, se observó que antes de aplicar un modelo de gestión documental en el área de archivos del gad provincial de Los Ríos, el 80% de los encuestados indicaron un nivel medio en la dimensión trámite documental en el área de archivos y el 20% indicaron que había un nivel alto en trámite documental de archivos en el gobierno provincial de Los Ríos. También se observa que estos valores cambiaron al momento de aplicar el modelo de gestión documental indicando que el 100% de los encuestados dieron un nivel alto en trámite documental, estos datos indican mejoras al momento de realizar un trámite documental en el área de archivos del gad provincial de Los Ríos.

V. DISCUSIÓN

El objetivo general de esta investigación fue determinar un modelo de gestión documental para el área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) de Los Ríos en 2019. La gestión documental es un conjunto de técnicas o normas diseñadas para manejar de manera eficaz la información almacenada por los gobiernos y empresas. Estas normas incluyen procesos para mantener la información segura y extender su vida útil. La organización de archivos es una estrategia útil para encontrar información cuando sea necesaria. Los gobiernos autónomos generan nueva información de valor cada día, por lo tanto, la implementación de la gestión documental puede ayudar a preservar esta información almacenada por mucho más tiempo. Esto, además, facilita el trabajo de los empleados al clasificar, organizar y almacenar los archivos. También demuestra la importancia de la gestión documental para preservar la información de los gobiernos y empresas. La información es un recurso valioso, por lo que es necesario protegerla y almacenarla de forma eficaz para garantizar su seguridad y extender su vida útil. La organización de archivos es una estrategia clave para encontrar la información de manera rápida y eficiente. Esta investigación busca ayudar a los gobiernos autónomos a desarrollar un modelo de gestión documental para garantizar que la información se conserve con seguridad y se extienda su vida útil. Esto también ayudará a los empleados a clasificar, organizar y almacenar los archivos de forma eficiente.

De acuerdo con los estudios de Carrión. E & Fonda. E. (2015) y Rodríguez M. (2013), la aplicación de una gestión documental es beneficiosa para las actividades administrativas, al permitir la agilización de los procesos de búsqueda de información. Las normas que se aplican aseguran el mantenimiento de una organización y clasificación de los documentos para su posterior búsqueda, así como el almacenamiento y la seguridad de los mismos. Estas normas tienen como objetivo mejorar la productividad, especialmente en ámbitos como universidades donde se manejan cantidades de documentos diariamente, y el uso de un sistema de gestión documental puede mejorar el manejo de los archivos por parte del personal administrativo. Aquí nos damos cuenta de la importancia de la gestión

documental para el buen funcionamiento de los procesos administrativos. Esto nos recuerda la importancia de la organización y la clasificación, tanto en nuestro trabajo como en nuestra vida diaria. La gestión documental nos ayuda a ahorrar tiempo y energía al facilitar la búsqueda de información, lo cual es una gran ventaja en los ámbitos donde se manejan cantidades de documentos diariamente. Además, mejora la productividad al permitir un mejor manejo de los archivos por parte del personal administrativo. Según los resultados encontrados se observó que antes de aplicar el modelo de gestión documental en el gad de la provincia de Los Ríos la productividad era baja media por lo que el 72,5% de los encuestados mencionaron estos resultados. Al momento de haberse aplicado el modelo de gestión documental en el gad se evidencio que el 100% de los encuestados estaban satisfecho con la aplicación de estas técnicas ya que se agilizo su trabajo, se redujo el tiempo de búsqueda y se implementó normas de preservación y cuidado de archivos.

El primer objetivo de la investigación: demostrar mediante un modelo de gestión documental se mejorará la producción y recepción documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019

La implementación de un modelo de gestión documental de acuerdo con Rodríguez M (2013) es una herramienta útil para mejorar la productividad de los empleados y optimizar la búsqueda de información. Esto se ha demostrado en la Universidad Nacional Agraria de Nicaragua, donde la aplicación de normas a los archivos ha tenido buenos resultados, ya que ha reducido el tiempo de búsqueda de información. Esto se consigue a través de la organización, la clasificación y el almacenamiento de los documentos. Por otra parte, según Hidalgo (2014) es necesario que el personal del área administrativa esté capacitado para comprender los conceptos básicos de la gestión documental, para poder llevar a cabo la organización y control de documentos de forma adecuada. De esta manera, se contribuye a mejorar la producción, manteniendo la información segura y manejando un formato que permita la duración de los documentos. Este texto nos muestra la importancia de implementar un modelo de gestión documental para mejorar la productividad de los empleados. Esto se logra a través de la clasificación, la organización y el almacenamiento correctos de los documentos. Esto reduce el

tiempo de búsqueda de información y ayuda a mejorar la producción, manteniendo la información segura y manejando un formato adecuado para su duración. Esto nos demuestra que la organización documental, a través del uso de modelos y la correcta capacitación del personal, es una herramienta esencial para mejorar la productividad en cualquier ámbito laboral.

Mediante los resultados obtenidos se observó que antes de aplicar un modelo de gestión documental el 62,5% de los encuestados mencionaron un nivel medio en producción y recepción documental, indicando que la producción de documentos era lenta y no se seguían normas para preservar su duración y el control de archivos no era el adecuada, como consecuencia se extravían entre muchos documentos, también se observó que al momento de haber aplicado el modelo de gestión documental el 95% de los encuestados mencionaron que se agilizo la producción de documentos y se mantuvo un control en la recepción de documentos para su posterior clasificación, evitando documentos extraviados o asignados en diferentes folders, mejorando el trabajo del personal administrativo del g a d de la provincia de Los Ríos.

El segundo objetivo de la investigación demostrar mediante un modelo de gestión documental se mejorará la distribución documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.

Así mismo Font O. (2013) indicó en su investigación el implementar la gestión documental mediante un modelo para mejorar la distribución de los documentos aplicado en la universidad Martha Abreu de las Villas, el modelo de gestión documental ayudo no solo a la organización de documentos, también mejoro la clasificación de estos distribuyendo la información correctamente, el personal recibió una capacitación para estar completamente capacitados para realizar esta técnica de la gestión documental. El enrutamiento de archivos es indispensable para la organización y clasificación, su finalidad no extraviar la información de un usuario o alguna organización. Como resultado se logró implementar un sistema de gestión documental, facilitando el trabajo del personal que labora en la facultad en la organización y el manejo de los archivos.

Del mismo modo Ayala. M. (2013) indicó que crear un manual para poder clasificar y organizar los archivos activos en la universidad técnica de Cotopaxi. Su objetivo es mejorar la clasificación de los archivos para que cada información este en su respectivo folder y en el área la cual pertenece, así mismo esto mejora la organización de esta información facilitando su búsqueda en periodos que sea requerida. Se concluye al elaborar un Manual de clasificación y organización del Archivo Activo, esto ayudará a la Universidad mejorar el manejo de los archivos agilizando su búsqueda, convirtiéndose en una guía para el personal administrativo que labora en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Mediante los resultados obtenidos se observó que antes de aplicar el modelo de gestión documental el 77,5% de los encuestados indicaron un nivel medio en la distribución de los documentos, por lo que no se tenía la información organizada y clasificada para su posterior búsqueda, el personal manejaba la información de forma errónea almacenando varios folders de distintos usuarios en uno solo documento provocando pérdida de información, y no se tenía un control de los documentos recibidos. Se observó que al aplicar el modelo de gestión documental el 100% de los encuestados mencionaron que mejoro la distribución de documentos, los controles en la recepción de documentos ayudo a mejorar la clasificación y a organizar por secciones, agilizando el trabajo el personal administrativo del gad de la provincia de Los Ríos.

El tercer objetivo general de la investigación demostrar mediante un modelo de gestión documental se mejorará el trámite documental en el área de Archivo del GAD Provincial de Los Ríos, 2019.

En este caso Anastacio E. (2015) indicó que el manejo de archivos ayuda al momento de que los usuarios busquen la información que necesitan, si los documentos cuentan con una fluidez para poder ser usados cuando se los necesite, si los documentos asignados a un miembro del personal que labora cuentan con los permisos necesarios para ser usados. Se concluye que para mejorar el manejo de los archivos emitidos por la entidad se debe seguir las normas de la gestión documental y así mejorar el control de los documentos, facilitando la búsqueda de información y agilizando la productividad.

Los autores Valenzuela N. & Salas M. (2013) indican en su tesis Implementación de un modelo de gestión documental sobre las historias laborales refiriéndose al talento humano para la empresa Ecuagrabar de la ciudad de Quevedo provincia de Los Ríos. Al implementar la gestión documental ya sea un modelo o diseño se busca seguir las leyes generales de los archivos para que la información sea manejada correctamente. El modelo de gestión documental ayudara a organizar la información de la empresa, facilitando la búsqueda de datos importante que sean requeridos de forma inmediata.

Según los resultados obtenidos se observó que antes de aplicarse el modelo de gestión documental el 80% de los encuestados un nivel medio en trámite de documento por lo que los documentos no se tenían un flujo de tramitación eficiente, no se mantenía una observación del flujo de los documentos, el personal no cumplía con los plazos establecidos de los documentos que se encontraban bajo su cargo o los documentos con los antecedentes de fluidez para poder ser usados. También se observó que al momento de aplicarse el modelo de gestión documental el 100% de los encuestados menciono que el trámite de documento ayudo al personal a mejorar en sus labores realizadas en el área de archivos del gobierno provincial de Los Ríos.

VI. CONCLUSIONES

1.- La implementación de un modelo de gestión documental, usando como modelo el del INEC y mediante las encuestas pre y post la implementación, se observó que mejoró notablemente el manejo de documentos en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos, 2019.

2.- La creación de documentos en el área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos, se mejoró llevando un orden y un formato que permite la fácil distribución del documento ya sea dentro o afuera de la institución.

3.- La forma de enviar documento se mejoró a pesar de que solo se aplicó al área de archivo del G A D Provincial de Los Ríos, las demás áreas fueron beneficiadas de manera indirecta ya que ahora los documentos que se envían desde el área de archivo tienen seguimiento, por lo tanto, ubicarlo resulta más sencillo

4.- El trámite documentos se observó un mejor desempeño al manejar mejor los estados del documento, así mismo se da a conocer la respuesta del mismo de una manera rápida agilizando los trámites de las demás áreas, también mejorando así los trámites que realiza la institución hacia la ciudadanía.

VII. RECOMENDACIONES

La implementación del modelo de gestión documental debe expandirse a las demás áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, mejorando así toda la institución de una forma más eficiente y óptima.

La institución dentro de su presupuesto debe añadir la adquisición de un programa informático ya que con eso ayudara a que se aplique el modelo de gestión documental de una manera más exacta.

Para la creación de documentos se debe implementar un sistema informático para cuando existan cambios de formato, sea más fácil la actualización, se debe manejar un formato estándar en toda la institución, evitando así que exista algún fraude.

Para la trasportación de los documentos estos deben ser debidamente protegidos, son datos que solo deben manejar las personas indicadas, principalmente se debe evitar que puedan alterarse de alguna manera, o hasta extraviarse.

Los tramites de documentos deben siempre mantenerse actualizado, ya que así siempre podrán ser ágiles, mejorando así los objetivos de las demás áreas teniendo como beneficiario final a los usuarios, porque objetivo es mejor el desempeño de la institución.

VIII. REFERENCIAS

- Cruz Mundet, J. (1996). Manual de Archivista. España: Ediciones piramide, S.A. .
- d'Alòs–Moner, A. (2006). Eprints. Obtenido de eprints:
http://eprints.rclis.org/9382/1/vol15_3.6.pdf
- (Hurtado. (2000).
- Aguado, J. (2012). Clima organizacional de una institución educativa en ventanilla según perspectiva de los docentes. Lima-Perú.
- Alberch, R. (2004). El personal de los archivos. En La función archivística y su repercusión en la plantilla (págs. 37-57). España: ADEGAP.
- Anastacio Yagual, E. A. (2015). Repositorio Universidad Estatal Península de Santa Elena . Obtenido de Repositorio Universidad Estatal Península de Santa Elena : <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/3340/1/UPSE-TAP-2015-0128.pdf>
- Archivos., D. M. (2019). Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. Obtenido de Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.: <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/produccion-documental>
- Artiles Visbal, S. M. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. ACIMED,. Obtenido de Scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?Pid=S1024-94352009000500002&script=sci_arttext&tIng=pt
- Astudillo, I., Ojeda, P. L., & Segura, S. (2010). “Convivencia escolar en una Escuela Básica Municipal de la Reina. Santiago- Chile.
- Bermejo,G. (2003). El manejo de conflicto y la eficacia laboral.
- Bernal, C. (2006)). Metodología de la Investi. México: Pearson.
- Br. Guerrero Marín, N. J. (septiembre de 2017). Repositorio Institucional de la Universidad Central de Venezuela . Obtenido de <http://saber.ucv.ve/>: <http://saber.ucv.ve/bitstream/10872/18649/1/Trabajo%20de%20Licenciatura%20-%20Br.%20N%C3%a9stor%20Guerrero%20%28EBA%29.pdf>

- CAA. (2011). Administración de documentos de archivo. España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Caiza, J. (2014). Protección reglamentaria estudiantil del Código de convivencia institucional y su incidencia en la formación Escuela de Educación Básica "Luis Andino Gallegos" del Cantón la Maná, Provincia de Cotopaxi. Babahoyo-Ecuador.
- Calva, J. (2009). Satisfacción de Usuarios. En La investigación sobre necesidades de información (pág. 47). México: UNAM.
- Camargo, D. (2010). Biblioteca virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales.
- Cárdenas, M. (27 de Mayo de 2009). Modelo de gestión basado en el ciclo de vida del servicio de la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL). Revista Virtual Universidad Católica del Norte, 46. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/1942/194215432010.pdf>
- Carrión.E, & Fonda.E. (2015). Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para la pymes en el cantón durán. Guayaquil.
- Conde,S. (2013). Estudio de la gestión de la convivencia escolar en centros de Educación Secundaria de Andalucía : una propuesta de evaluación basada en el Modelo EFQM . Huelva.
- Dávila., J. C. (julio-diciembre 2013). Bogota-Colombia.
- Dorado Santana, Y., & Mena Mugica, M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. Obtenido de Evolución de la ciencia archivística: http://scielo.sld.cu/scielo.php?Pid=S1024-94352009000700004&script=sci_arttext&tIng=pt
- Esteban, E. (22 de 04 de 2016). Guiainfantil.com. Obtenido de <https://www.guiainfantil.com/articulos/educacion/valores/la-responsabilidad-educar-en-valores-a-los-ninos/>
- García, G. (2007). Clima organizacional: Hací aun nuevo modelo. Bucaramanga-Colombia: Keywords.

- Garza, D. (2010). El clima organizacional en la Dirección General de ejecución de sanciones de la secretaría de seguridad pública en Tamaulipas. Tamaulipas, México.
- Gestión y Sistemas . (2019). Gestión y Sistemas . Obtenido de Gestión y Sistemas : <https://gestionysistemas.com/novedades/es/tramitedocumental/index.html>
- Gil, J. (2009). Estrategias didácticas para mejorar la convivencia y participación del alumnado en educación física. Granada.
- González, L. (3 de 10 de 2014). Bibliopos. Obtenido de Bibliopos: <https://www.bibliopos.es/proyecto-interpares-preservacion-en-digital/>
- Guambuguete, J. E. (16 de marzo de 2016). Universidad tecnica de Babahoyo. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6109/1/TUBSIS006-2016.pdf>
- Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo? Trea, S.L.
- Hernan, V. (2017). Sistema web para el registro y control de la gestión. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6935/1/TUSDMIE011-2017.pdf>: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6935/1/TUSDMIE011-2017.pdf>
- HERNÁNDEZ, J. (2013). El liderazgo organizacional una aproximación desde la perspectiva etológica. Bogotá.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. D. (2014). Metodología de la investigación. Mexico.
- Hernández, S. (2004). Metodología de la Investigación. La Habana: Felix Varela.
- Holga, B. (2017). Análisis de las ventajas y desventajas del sistema. Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/991/1/BATEOJA%20ARROYO%20HOLGA.pdf>:

<https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/991/1/BATEOJA%20ARROYO%20HOLGA.pdf>

Kerlinger. (1979). La investigación no experimental.

Lamas, H. (2015). Rendimiento Escolar.

Lamas, H. (2015). Sobre Rendimiento Escolar. Propósitos y representaciones, 38.

Landa Molina, L. (2002). El caso del Consorcio SMS. Obtenido de El caso del Consorcio SMS:
http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Landa_M_L/t_completo.pdf

Liliana, G. G. (2003). La auditoría de información como herramienta de Evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/161/16101604.pdf>

M., A. (2013). Manual de clasificación y organización del archivo activo que maneja la unidad académica de ciencias administrativas y humanísticas de la universidad técnica de Cotopaxi periodo 2011. Latacunga.

Maria, P. (2015). La gestión documental en el Archivo General. Obtenido de <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/mlparisfolch>

Marquez Benavides, N. (2014). Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia. Obtenido de Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia:
https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

Martín.C. (2009). Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español.

Martínez Godínez, V. L. (2013). Amazonaws. Obtenido de amazonaws:
https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/33109969/Metodos_tecnicas_e_instrumentos_de_investigacion.pdf?AWSaccesskeyid=AKIAIWO

WYYGZ2Y53UL3A&Expires=1534267471&Signature=lq%2fmehrzu8tqfz1xt
omlgmmfx2m%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filen

Medina, A. (2017). Incidencia del clima organizacional en el desempeño docente de la Unidad Educativa Particular Santo Domingo de Guzmán – Quito. Quito.

Mendoza, R. (2006). Investigación cualitativa y cuantitativa. En Diferencias y limitaciones. Obtenido de <http://www.gycperu.com>

Mondragón Barrera, M. A. (14 de Noviembre de 2014). Researchgate. Obtenido de researchgate:

https://www.researchgate.net/publication/281120822_Uso_de_la_correlacion_de_Spearman_en_un_estudio_de_intervencion_en_fisioterapia

Morillo Cadena, D. I. (2015). Implementación de un sistema de digitalización y gestión. obtenido de implementación de un sistema de digitalización y gestión: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/4325/1/T-UCE-0011-173.pdf>

Núñez, C. (2010). La Convivencia Escolar y la Deserción Escolar en los estudiantes del Nivel Inicial del Conservatorio de Música “Babahoyo” de la Ciudad de Babahoyo Provincia de los Ríos periodo 2009-2010. Guaranda.

Odalys, F. (2013). <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>. Obtenido de tesisugr: <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>

Peteraf, (. Y., & Kliesch-Eber),. S. Y. (2003 ;2007).

Ponjuán Dante, G. (12 de Febrero de 2003). Academia.edu. Obtenido de academia.edu:

https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/29307333/7.pdf?Response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Dgestion_documental_de_informacion_y_del.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20191115%2Fus-east-1%2F

Ramírez, J. (2016). Convivencia escolar en instituciones de educación secundaria: un . MADRID.

- Rice, F. P. (s.f.). En Desarrollo humano: estudio del ciclo vital (pág. Pág. 20 y 21).
- RODRIGUEZ.M. (2013). Sistema de gestión documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA). Andalucía.
- Roger León M., E. T. (2003). Notas científicas. 5.
- RUSSO, P. (2009). Gestion documental de las organizaciones . España: El Ciervo 96, S.A.
- SAAVEDRA ROSALES, Y. J. (2015). Sistema web para la gestión documental en la . Obtenido de <http://repositorio.ucv.edu.pe/>: http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/152/saavedra_ry.pdf?Sequence=1&isallowed=y
- Salma. (16 de 12 de 2013). Psicología Social - Método correlacional . Obtenido de <https://es.slideshare.net/SALMASOLIS/psicologa-social-mtodo-correlacional>
- Serrato, M. (2011). Estrategias para mejorar el clima organizacional en la empresa Grupo Latino de Publicidad Colombia LTDA. Bogotá.
- SIERRA, M. (2015). "El clima laboral en los/as colaboradores/as del área administrativa del . San Juan Chamelco.
- Sierra, S., & Neira, C. (2009). Diseño e implementacion de un modelo de gestion documental para la serie historias laborales del area de talento humano para la empresa COLGRABAR. Bogota.
- Tamayo. (2012). Poblacion y muestra en una investigacion.
- Tamayo, T. Y. (1997).
- Tania, A. (3 de agosto de 2017). Universidad Tecnica de Babahoyo Repositorio Digital. Obtenido de Los sistemas de gestión documental para las secretarias y su: <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/3381/1/P-UTB-FCJSE-SEBGUE-000018.pdf>
- Tesis de investigadores. (s.f.). Obtenido de www.unerg.edu.ve/index.php?Option=com_docman&task=doc

UNESCO. (2019). UNESCO. Obtenido de UNESCO:
<http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>

Valvera, N. V., & Ponce, M. E. (2013). Universidad Tecnica DE Babahoyo. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/>:
<http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/555/1/T-UTB-FAFFI-IC-000125.pdf>

Velástegui, I. A. (mayo de 2014). Repositorio PUCESA. Obtenido de <http://repositorio.pucesa.edu.ec/>:
<http://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/956/1/85143.pdf>

Victoria, B. (2015). Repositorio universidad cesar vallejo. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/4811/Bringas_RVY.pdf?Sequence=1&isallowed=y:
http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/4811/Bringas_RVY.pdf?Sequence=1&isallowed=y

Winter, H. Y. (2011).

Yengle. (s.f.). En guía de métodos estadísticos (pág. 2014).

ANEXOS

variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
Gestión Documental	Según Russo (2009) la gestión documental son procesos que ayudan a la elaboración, preservación, recepción, organización, almacenamiento, acceso y difusión que debe existir en el manejo de los archivos que componen un documento.	Son un conjunto de normas y actividades que se deben seguir para administrar todo tipo de documento que se manejan en una organización. Con la finalidad de preservada y organizar la información que contienen y también agilizar la búsqueda al momento de ser requerido.	Producción y recepción documental	Creación de documento
				Clasificación de documentos
				Recepción de documentos
			Distribución documental	Conocer Orígenes de documentos
				Ruta del documento
				Registros de documentos
Tramite documental	Flujo del documento			
	Procesos			
				Repuesta

Anexo N°1

Autorización de publicación en Repositorio



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

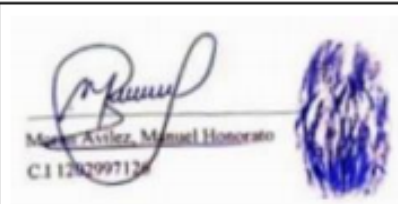
Autorización de Publicación en Repositorio Institucional

Yo; **AVILÉS MORAN MANUEL HONORATO**; identificado con DNI N° **1202997126**, egresada de la Escuela de posgrado del Programa Académico del Maestría en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Universidad César Vallejo, filial Piura **autorizo (X)**, no autorizo () la divulgación y comunicación pública de mi (nuestro) Trabajo de Investigación / Tesis:

“APLICACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, 2019”, En el Repositorio Institucional de la Universidad César Vallejo (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulada en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de NO autorización:

Piura. 6 de mayo del 2021.

Moran Avilés Manuel Honorato	 Manuel Avilés, Manuel Honorato C.I 1202997126
DNI: 1202997126	
ORCID: 0003-1071-5723	

Anexo N°2

Declaratoria de Originalidad del Autor



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Declaratoria de Originalidad del Autor/ Autores

Yo, **AVILÉS MORAN MANUEL HONORATO**; egresado de la Escuela de posgrado del Programa académico de Maestría en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Universidad César Vallejo – Piura, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan al Trabajo de Investigación / Tesis titulado:

“APLICACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, 2019”, es de mi autoría, por lo tanto, declaro que el Trabajo de Investigación / Tesis:

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

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

Piura, 12 de enero del 2021.

Moran Avilés Manuel Honorato	 Manuel Avilés Manuel Honorato C.I 1202997126
DNI: 1202997126	
ORCID: 0003-1071-5723	

Anexo N°3

Declaratoria de Autenticidad del Asesor



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Declaratoria de Autenticidad del Asesor


Yo, **Luis Rolando Alarcón Llontop**; docente de la Escuela de Posgrado del Programa Académico de Maestría en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Universidad César Vallejo – Piura; asesor del Trabajo de Investigación / Tesis titulada:

“Aplicación de un modelo de gestión documental del área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019”; del autor: **MORÁN AVILÉS, MANUEL HONORATO**; constato que la investigación tiene un índice de similitud de **21%** verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

Piura, 3 de marzo del 2021.

Alarcón Llontop Luis Rolando	 DR. ALARCÓN LLONTOP LUIS ROLANDO
DNI: 17543440	
ORCID: 0000-0001-9912-1299	

Anexo N°4

ACTA DE SUSTENTACIÓN



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Acta de Sustentación del Trabajo de Investigación / Tesis

Piura, 14 de noviembre del 2019.

Siendo las 10:00 horas del día 14 de noviembre del 2019, el jurado evaluador se reunió para presenciar el acto de sustentación del Trabajo de Investigación / Tesis titulado: **“APLICACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RÍOS, 2019”**.

Presentado por el autor **MORÁN AVILÉZ, MANUEL HONORATO**; egresado de la Escuela de Posgrado del Programa Académico de Maestría en Gestión Pública y Gobernabilidad.

Concluido el acto de exposición y defensa del Trabajo de Investigación / Tesis, el jurado luego de la deliberación sobre la sustentación, dictaminó:

AUTOR	DICTAMEN
MORÁN AVILÉZ, MANUEL HONORATO	Unanimidad – 17

Se firma la presente para dejar constancia de lo mencionado:

Dr. Edwin Martín García Ramírez

PRESIDENTE

Dr. Yván Alexander Méndez Espinoza

SECRETARIO

Dra. Esmerita Cherres Madrid

VOCAL

Anexo N°5

Consentimiento informado

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Asunto: solicitud de autorización para la aplicación de los instrumentos Cuestionario de la propuesta de un modelo de Gestión Documental al personal de la prefectura de Los Ríos.

Abg.


Yomaira Esparza García

DIRECTORA DE LA SECRETARIA DEL ORGANO LEGISLATIVO DEL GADPLR

Presente. -

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente solicito a usted de la manera más comedida su autorización para la aplicación de los Instrumentos cuestionario de la propuesta de un modelo de Gestión Documental al personal de la prefectura de Los Ríos. Los mismo que servirán para seguir desarrollando el trabajo pinvestigativo denominado "PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RIOS, 2019"

Babahoyo, octubre del 2019


Lic. Manuel Moran-Avilez
C.I 1202997126


Yomaira Esparza
Recibido
Octubre 2019

Anexo N°6

Constancia de validacion de instrumentos

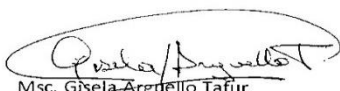
CONSTANCIA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, se deja constancia de haber revisado los ítems de los instrumentos CUESTIONARIO DE LA PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y que el investigador Manuel Honorato Moran Avilez curso para su trabajo de tesis en maestría de gestión pública "PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RIOS, 2019"

El instrumento mide respectivamente la variable GESTION DOCUMENTAL Los ítems de los instrumentos muestran en general 1. Claridad (se comprende fácil mente su sintáctica y semántica son adecuada); 2. Coherencia (tienen relación lógica con la dimensión o indicador que miden) y 3. Relevancia (son esenciales o importante, deben ser incluido); y son consecuente con mediciones previa que han surgido de investigaciones precedente en el tema.

En tal sentido, se garantiza la validez del instrumento por el referido investigador.

28 de octubre de 2019



Msc. Gisela Arguello Tafur.

COORDINADORA DE ARCHIVO GENERAL PREFECTURA DE LOS RIOS

Anexo N°7

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento Guía de Observación. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa POLITICAS PÚBLICAS como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

Nombre del juez: Gissela Arguello Tafur			
Grado profesional:	Maestría (<input checked="" type="checkbox"/>)		
	Doctor (<input type="checkbox"/>)		
Área de Formación académica:	Clínica (<input type="checkbox"/>)	Educativa (<input type="checkbox"/>)	
	Social (<input type="checkbox"/>)	Organizacional (<input checked="" type="checkbox"/>)	
Áreas de experiencia profesional: Archivo General			
Institución donde labora: Prefectura de Los Ríos			
Tiempo de experiencia profesional en el área :	2 a 4 años (<input type="checkbox"/>)		
	Más de 5 años (<input checked="" type="checkbox"/>)		
Experiencia en Investigación Psicométrica :	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.		

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- a. Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL CUESTIONARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de gestión documental
Autor:	Manuel Moran
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	Individual o colectiva
Tiempo de aplicación:	Entre 10 minutos a 15 minutos
Ámbito de aplicación:	Colaboradores del área de archivo
Significación:	Esta escala está compuesta por 10 reactivos, contiene una escala. 1= totalmente en desacuerdo, 2= De acuerdo, 3= Ni de Acuerdo ni en desacuerdo; 4= De Acuerdo, 5= Totalmente de Acuerdo

4. SOPORTE TEÓRICO

Escala/AREA	Sub escala (dimensiones)	Definición
Gestión Documental	Planeación	Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).
	Producción	En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).

	Organización	Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).
	Transferencia	Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD) (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento Cuestionario de Gestión Documental de elaboración propia. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1 No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.

	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1 No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: GUÍA DE OBSERVACIÓN DE ELABORACIÓN PROPIA

Primera dimensión: Planeación

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de planeación en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Instrumento de planificación.	El Gadplr cuenta con documentos de gestión documental actualizados.	4	4	4	
	El Gadplr usa adecuadamente los recursos asignados.	3	3	3	
Indicadores de desempeño	Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas.	3	3	3	
	Todo el personal participa en la elaboración de los				

Personal involucrado	instrumentos de gestión.	3	3	3	
	El personal conoce los instrumentos de gestión.	4	4	4	

- Segunda dimensión: Organización

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de organización en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura Orgánica	El Gadplr cuenta con una estructura organizativa adecuada.	4	4	4	
	Existe comunicación fluida entre áreas	4	4	4	
	En el Gadplr se distribuye eficientemente los recursos..	3	3	3	

- Tercera dimensión: Producción

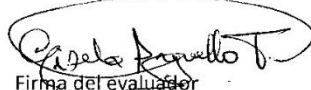
Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de Producción en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Política pública	En la entidad el servicio documental es de primera acorde a la disposiciones del archivo general.	3	3	3	
	Existe liderazgo directivo	4	4	4	
	En la entidad cuenta con equipo de copiado de alta tecnología	3	3	3	
	Los procesos archivísticos cumplen con los estándar de calidad	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Transferencia

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de transferencia en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Ejecución	Constantemente se evalúa el desempeño del personal para la transferencia documental.	3	3	3	
	Constantemente se realiza inventario documental.	4	4	4	
	La entidad consta con un modelo de acta de transferencia documental.	4	4	4	
	Existe tabla de conservación documental en la entidad.	3	3	3	


Firma del evaluador

Anexo N°8

Constancia de validación de instrumentos

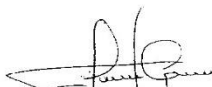
CONSTANCIA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, se deja constancia de haber revisado los ítems de los instrumentos CUESTIONARIO DE LA PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y que el investigador Manuel Honorato Moran Avilez curso para su trabajo de tesis en maestría de gestión pública "PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PRDVINCIAL DE LOS RIOS, 2019"

El instrumento mide respectivamente la variable GESTION DOCUMENTAL. Los ítems de los instrumentos muestran en general 1. Claridad (se comprende fácilmente su sintáctica y semántica son adecuada); 2. Coherencia (tienen relación lógica con la dimensión o indicador que miden) y 3. Relevancia (son esenciales o importantes, deben ser incluidos); y son consecuentes con mediciones previas que han surgido de investigaciones precedentes en el tema.

En tal sentido, se garantiza la validez del instrumento por el referido investigador.

28 de octubre de 2019



Abg. Gabriel Gallegos

SECRETARIO GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL DEL GAD DEL CANTON VINCES

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento Guía de Observación. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa POLITICAS PÚBLICAS como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

Nombre del juez: Gabriel Gallegos	
Grado profesional:	Maestría () Tercer Nivel (X) Doctor ()
Área de Formación académica:	Clínica () Educativa () Social () Organizacional (x)
Áreas de experiencia profesional: Secretario General	
Institución donde labora: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces	
Tiempo de experiencia profesional en el área :	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica :	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL CUESTIONARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de gestión documental
Autor:	Manuel Moran
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	Individual o colectiva
Tiempo de aplicación:	Entre 10 minutos a 15 minutos
Ámbito de aplicación:	Colaboradores del área de archivo
Significación:	Esta escala está compuesta por 10 reactivos, contiene una escala. 1= totalmente en desacuerdo, 2= De acuerdo, 3= Ni de Acuerdo ni en desacuerdo; 4= De Acuerdo, 5= Totalmente de Acuerdo

4. SOPORTE TEÓRICO

Escala/AREA	Sub escala (dimensiones)	Definición
Gestión Documental	Planeación	Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).
	Producción	En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).

	Organización	Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).
	Transferencia	Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD) (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento Cuestionario de Gestión Documental de elaboración propia. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1 No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.

	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1 No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: GUÍA DE OBSERVACIÓN DE ELABORACIÓN PROPIA

Primera dimensión: Planeación

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de planeación en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Instrumento de planificación.	El Gadplr cuenta con documentos de gestión documental actualizados.	4	4	3	
	El Gadplr usa adecuadamente los recursos asignados.	4	4	3	
Indicadores de desempeño	Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas.	3	3	3	
	Todo el personal participa en la elaboración de los	4	3	3	

Personal involucrado	instrumentos de gestión.				
	El personal conoce los instrumentos de gestión.	3	3	3	

- Segunda dimensión: Organización

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de organización en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura Orgánica	El Gadplr cuenta con una estructura organizativa adecuada.	4	4	4	
	Existe comunicación fluida entre áreas	3	3	3	
	En el Gadplr se distribuye eficientemente los recursos..	4	4	4	

- Tercera dimensión: Producción

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de Producción en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Política pública	En la entidad el servicio documental es de primera acorde a la disposiciones del archivo general.	4	3	3	
	Existe liderazgo directivo	4	3	3	
	En la entidad cuenta con equipo de copiado de alta tecnología	4	3	4	
	Los procesos archivísticos cumplen con los estándar de calidad	3	3	3	

- Cuarta dimensión: Transferencia

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de transferencia en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Ejecución	Constantemente se evalúa el desempeño del personal para la transferencia documental.	4	4	3	
	Constantemente se realiza inventario documental.	3	3	3	
	La entidad consta con un modelo de acta de transferencia documental.	4	3	3	
	Existe tabla de conservación documental en la entidad.	4	4	4	


Firma del evaluador

Anexo N°9

Constancia de validación de instrumentos

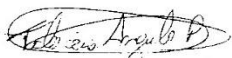
CONSTANCIA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, se deja constancia de haber revisado los ítems de los instrumentos CUESTIONARIO DE LA PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, y que el investigador Manuel Honorato Moran Avilez curso para su trabajo de tesis en maestría de gestión pública "PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE LOS RIOS, 2019"

El instrumento mide respectivamente la variable GESTION DOCUMENTAL Los ítems de los instrumentos muestran en general 1. Claridad (se comprende fácil mente su sintáctica y semántica son adecuada); 2. Coherencia (tienen relación lógica con la dimensión o indicador que miden) y 3. Relevancia (son esenciales o importante, deben ser incluido); y son consecuente con mediciones previa que han surgido de investigaciones precedente en el tema.

En tal sentido, se garantiza la validez del instrumento por el referido investigador.

28 de octubre de 2019



Ing. Fabricio Angulo Paredes.
DIRECTOR DE ARCHIVO DE LA GESTION DE MOVILIDAD, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD
VIAL DEL GAD CANTON PALENQUE.

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento Guía de Observación. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa POLITICAS PÚBLICAS como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

Nombre del juez: **Fabrizio Angulo Paredes**

Grado profesional: Maestría () Tercer Nivel (X)
Doctor ()

Área de Formación académica: Clínica () Educativa ()
Social () Organizacional (x)

Áreas de experiencia profesional: **Director de Archivo de la gestión de movilidad , transporte terrestre y seguridad vial del Gad del Cantón Palenque**

Institución donde labora: **Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces**

Tiempo de experiencia profesional en el área : 2 a 4 años ()
Más de 5 años (X)

Experiencia en Investigación Psicométrica : Trabajo(s) psicométricos realizados
Título del estudio realizado.

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- a. Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL CUESTIONARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de gestión documental
Autor:	Manuel Moran
Procedencia:	Elaboración Propia
Administración:	Individual o colectiva
Tiempo de aplicación:	Entre 10 minutos a 15 minutos
Ámbito de aplicación:	Colaboradores del área de archivo
Significación:	Esta escala está compuesta por 10 reactivos, contiene una escala. 1= totalmente en desacuerdo, 2= De acuerdo, 3= Ni de Acuerdo ni en desacuerdo; 4= De Acuerdo, 5= Totalmente de Acuerdo

4. SOPORTE TEÓRICO

Escala/AREA	Sub escala (dimensiones)	Definición
Gestión Documental	Planeación	Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).
	Producción	En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).

	Organización	Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida. (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).
	Transferencia	Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD) (ARCEC S.A., antes Archivistas Colombianos Especializados y Cía. Ltda).

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento Cuestionario de Gestión Documental de elaboración propia. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1 No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.

	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1 No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: GUÍA DE OBSERVACIÓN DE ELABORACIÓN PROPIA

Primera dimensión: Planeación

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de planeación en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Rios – Ecuador.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Instrumento de planificación.	El Gadplr cuenta con documentos de gestión documental actualizados.	3	3	3	
	El Gadplr usa adecuadamente los recursos asignados.	4	4	4	
Indicadores de desempeño	Se identifican las acciones específicas a realizar para el cumplimiento de metas.	3	4	3	
	Todo el personal participa en la elaboración de los	4	4	4	

Personal involucrado	instrumentos de gestión.				
	El personal conoce los instrumentos de gestión.	4	3	4	

- Segunda dimensión: Organización

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de organización en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura Orgánica	El Gadplr cuenta con una estructura organizativa adecuada.	3	4	4	
	Existe comunicación fluida entre áreas	3	3	3	
	En el Gadplr se distribuye eficientemente los recursos..	4	4	4	

- Tercera dimensión: Producción

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de Producción en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Política pública	En la entidad el servicio documental es de primera acorde a la disposiciones del archivo general.	3	4	3	
	Existe liderazgo directivo	4	3	4	
	En la entidad cuenta con equipo de copiado de alta tecnología	3	4	3	
	Los procesos archivísticos cumplen con los estándar de calidad	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Transferencia

Objetivos de la Dimensión: Identificar el nivel de transferencia en el gobierno autónomo descentralizado provincial de Los Ríos – Ecuador.

INDICADORES	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Ejecución	Constantemente se evalúa el desempeño del personal para la transferencia documental.	4	3	4	
	Constantemente se realiza inventario documental.	4	4	4	
	La entidad consta con un modelo de acta de transferencia documental.	3	3	3	
	Existe tabla de conservación documental en la entidad.	4	4	4	


Firma del evaluador

Anexo N°10

Guía de trabajo

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA 2019 - 2 GUIA DE TRABAJO N° 6 - B

DOCENTE: Luis R. Alarcón LI.	MODULO: I
CURSO: Diseño y Desarrollo del Trabajo de Investigación	FECHA: 16 / 11 /2019
ALUMNOS: Todos (registrados)	TRABAJO: Proyecto de Tesis / Sustentación

INDICACIONES:

- 1) Se pide para ya promediar sus notas parciales del curso: a) su Proyecto de Tesis corregido (sobre la rúbrica de Guía adjunta) e impreso; y b) la exposición con ayuda de un PPT (ver ejemplo adjunto). Ambos trabajos dan notas separadas que se promediarán de acuerdo al silabo: Sustentación (EV: 60%) Proyecto final (IF: 20%), e Informes Individuales (II: 20%)
- 2) Para el Proyecto de Tesis completo y corregido sobre observaciones previas se sigue el Esquema 2019 de Proyecto de Investigación de pos grado UCV. Los anexos y otros se compilan y todo se imprime y anilla. Se presenta el sábado 16 de noviembre a primera hora: 9:00 horas, el día de exposiciones, día sin agendas y en que el docente llamará por sorteo solo entre los presentes, sin lugar a que quien no esté o llegue a destiempo exponga luego. La mitad expone mañana y la otra mitad tarde, pero todos deben estar. El Proyecto impreso se evalúa con rúbrica que se compila de las conocidas Guías previas, que se pide una vez más tener siempre en cuenta. Esta Guía se imprime y trae.
- 3) El PPT de las exposiciones se trabaja sobre la plantilla UCV dispuesta con los puntos más relevantes de su trabajo que el tesista deberá discernir y resumir; (se recomienda usar matriz de consistencia para una vista). Se espera unas diapositivas en no más de 13 vistas totales para exponer en 20 minutos, después de lo que podrá haber comentarios de parte del docente, (pero que serán de todas maneras devueltos por escrito con el Proyecto impreso). El PPT se envía al correo del docente (lralarconl@ucvvirtual.edu.pe con copia a luisalarconll@gmail.com) hasta mediodía del viernes 15 noviembre para que el docente las compile. Se envía como **apellidoapaternoPT.ppt**, (ejemplo: **vasquez-PT.ppt**) (sólo un apellido) y lo mismo en asunto del envío (desatender esto merecerá para cada orden -1 punto). Pasada la hora fijada en 5 minutos el mismo correo programado desviará a la bandeja de spam y así el participante no podrá exponer sin lugar a reclamos. La Exposición se evalúa con ficha de evaluación que va en esta Guía.
- 4) No hay que olvidar que el curso se aprueba con 14 puntos como manda UCV, que serán los 14 completos logrados, no aproximaciones (el 13.50 u otra fracción no es 14 en nuestro caso). Los participantes deben apuntar a que cada parte de su trabajo merezca la ubicación en satisfactoria para lograr ese puntaje al menos, y no olvidar que para el impreso los criterios transversales sino hay niveles óptimos significa baja de puntos: Se sugiere hacer el ensayo con lo dispuesto en la rúbrica.
- 5) Adicionalmente, se podrá superar con la entrega impresa cuatro notas de avances, los de notas más bajas (II). a) Solo se podrá cambiar siempre que se hayan superado las observaciones en la entrega de Proyecto, b) quienes en la nota total de Proyecto de Tesis impreso obtengan 14 al menos, y c) sólo se

cambiará para quienes cumplan los procedimientos totales de envío y presentación de Guía 9 a cabalidad: puntualidad, asistencia, entrega bajo nombres y formatos, etc.

- 6) A los alumnos se les pedirá antes de entregar y sustentar su Proyecto de Tesis este en digital cargado en Turnitin hasta el día 15 de noviembre al mediodía y en el que deben de tener un índice de coincidencias no mayor al 25% inclusiva. Las indicaciones para Turnitin merecerán comunicación aparte que llegará a sus e mails registrados en UCV máximo 04 de noviembre.
- 7) Para la exposición (EV) rige esta Tabla de evaluación:

CRITERIOS DE EXPOSICION		O	B	R	I
1	Corrección de la presentación (en redacción, gramática)				
2	Suficiencia esquemática (en textos, gráficos y otros)				
3	Destaque de puntos de importancia (en concordancia con lo central del Proyecto)				
4	Manejo de espacio y dominio expositivo				
5	Presentación articulada de matriz de consistencia				

O = OPTIMO = 4 B = BIEN = 3.00 R = REGULAR = 2,50 I = INSUFICIENTE = 0.0

- 8) Para el Proyecto de tesis impreso (IF) rige esta Rúbrica donde 1. Partes del Proyecto suman y 2. Criterios Transversales restan (tener en cuenta eso esta vez)

1) Partes

Partes por evaluar		A: Excelente	B: Satisfactorio	C: Regular	D: Insuficiente
GENERALIDADES	Portada	Incluye logotipo de posgrado de UCV, La alusión al Proyecto, Título de la investigación, Nombres y apellidos del autor(a) Nombres y apellidos del asesor Tipo de investigación Línea de investigación Localidad Año (en los tipos y tamaños que manda el formato).	Incluye 6 elementos de los mencionados correctamente o todos pero no cumple tipos y/o tamaños que manda el formato.	Incluye 5 elementos de los mencionados y eventualmente no cumple tipos y/o tamaños que manda el formato.	Incluye 3 elementos de los mencionados y quizás cumple tipos y/o tamaños que manda el formato.

Partes por evaluar		A: Excelente	B: Satisfactorio	C: Regular	D: Insuficiente
INTRODUCCIÓN	Realidad Problemática	Presenta conceptos de sus variables con puntualidad, recorre su estado y los aterriza al espacio / tiempo de estudio elegido desde una visión de conflicto.	Presenta conceptos de sus variables con algo de puntualidad, casi recorre su estado y los aterriza al espacio / tiempo de estudio elegido desde una visión de conflicto.	Presenta conceptos de sus variables con algo de puntualidad, casi recorre su estado pero falta aterrizar más al espacio / tiempo de estudio elegido desde una visión de conflicto.	El problema presentado no es claro. La justificación (conflicto) no está sustentada.
	Trabajos previos	Resume muy bien revisiones de investigaciones relacionadas en sus variables con la(s) propia(s), en una hoja cada cual y presentando	Resume revisiones de investigaciones relacionadas en sus variables con la propia, en una hoja cada cual y presentando el trabajo, y algo de objetivos,	Resume algunas revisiones de investigaciones relacionadas, tal vez en una hoja cada cual y presentando el trabajo, poco de objetivos,	Resumen muy pocas investigaciones relacionadas al tema propio. Y/o no presenta los datos que nos sirvan para las discusiones.

	el trabajo, objetivos, metodología (variables y sus partes; población y muestra, etc.), resultados y conclusiones relevantes relacionados a nuestro tema.	metodología (variables y sus partes; población y muestra), resultados y conclusiones relevantes relacionados.	metodología (variables y sus partes; población y muestra), resultados y conclusiones relevantes relacionados.	
Teorías relacionadas al tema	Desarrolla ampliamente las partes necesarias según el enfoque de la investigación elegida de manera lógica y crítica. Todo revisado bajo más de tres fuentes y citadas como manda APA.	Desarrolla las partes necesarias según la metodología de la investigación elegida de manera lógica. Todo revisado bajo al menos tres fuentes y citadas como manda APA.	Desarrolla algunas partes necesarias según la metodología de la investigación elegida. Todo revisado acaso al menos tres fuentes y citadas casi como manda APA.	Hay una revisión que no agota las partes necesarias según la metodología de la investigación elegida y que despliega deficientemente. Y hay desorden de citas fuera de APA.
Formulación del problema	Aterrizo en pregunta explícita y directa la realidad problemática. Se redacta con los criterios de Kerlinger con los elementos necesarios y corresponde al título.	Aterrizo en pregunta explícita la realidad problemática. Obvia algunos criterios de Kerlinger y corresponde al título.	Aterrizo en pregunta explícita la realidad problemática. Obvia algunos criterios de Kerlinger y no se corresponde exactamente a título.	No aterrizo la realidad problemática. Y es redactada sin guardar coherencia con las partes anteriores del proyecto.
Justificación del estudio	Responde claramente sobre la investigación a las preguntas por qué y para qué, a quién le servirá sus resultados y cómo usará, teniendo en cuenta los móviles reales según tipo: Teórico, práctico, social, institucional, otros.	Responde las preguntas ¿por qué y para qué? ¿a quién y cómo le sirven sus resultados? En alguno de los casos, teniendo en cuenta algunos móviles como teórico, práctico, social, pero aún con limitaciones.	Responde solo las preguntas ¿por qué y para qué? se encara la investigación, teniendo en cuenta acaso los móviles Teórico, práctico, social, institucional, otros.	La formulación de la justificación no es clara, y no responde a las preguntas sugeridas.
Hipótesis	Están planteadas claramente y se relacionan con el problema, las generales. Y las específicas sobre las dimensiones de análisis. Van positivas y nulas para inv. Cuantitativas. Y se explica por qué no habrá en inv. cualitativas.	Están bien planteadas y se relacionan con el problema, las generales. Y las específicas sobre las dimensiones de análisis. Van solo positivas en algunos casos.	Necesitan mejorarse en su redacción puntual para relacionarse con el problema, y como se encará en sus dimensiones.	Su verbalización causa confusión y/o no se relacionan con el problema.
Objetivos	Son claros y precisos: el general corresponde a la formulación, y los específicos al general. Nos permiten saber hacia dónde vamos y lo que esperamos del proyecto. Son posibles de cumplir, medir y evaluar.	Corresponde el general a la formulación, y los específicos al general. Medianamente nos permiten saber hacia dónde vamos y lo que esperamos del proyecto. Son posibles de cumplir, medir y evaluar.	El general corresponde a la formulación, y los específicos al general en cierta medida. De alguna manera nos dan luces de saber hacia dónde vamos en el proyecto. Si se ajustan, son posibles de cumplir, medir y evaluar.	No corresponde el general a la formulación, ni los específicos al general. No nos dan luces de saber hacia dónde vamos. Sería preferible replantearlos.

Partes por evaluar		A: Excelente	B: Satisfactorio	C: Regular	D: Insuficiente
MÉTODO	Diseño de Investigación	Describe de manera detallada el tipo: paradigma, metodología o enfoque y tipo o nivel. Y en diseño define el general y el específico y lo grafica de ser el caso. El diseño es adecuado para contestar las preguntas o hipótesis.	Se describe el tipo parcialmente. Y en diseño lo define y lo grafica si es el caso. El diseño es adecuado para contestar las preguntas o hipótesis.	Se describe el tipo de manera superficial. Y en diseño no lo define ni lo grafica cuando debiera. El diseño es adecuado.	El diseño presentado no cumple con el propósito del estudio.
	Variables,	Las variables fueron	Las variables fueron	Las variables no fueron	No se identifican las

		naturaleza de su propia investigación. Y detalla los procedimientos con los que operará cada criterio.	naturaleza de su propia investigación. Pero no detalla los procedimientos con los que operará cada criterio.	naturaleza de su investigación. No detalla los procedimientos con los que operará.	ningún modo el procedimiento para lograr operarlos.
--	--	--	--	--	---

Partes por evaluar		A: Excelente	B: Satisfactorio	C: Regular	D: Insuficiente
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Recursos y presupuestos	Define muy en orden y con tipologías los recursos y presupuestos para su investigación de un modo realista y esquemáticamente.	Define quizás con tipologías los recursos y presupuestos para su investigación de un modo realista.	Se aproxima a una generalización de recursos y presupuestos para su investigación	No presenta esta parte en orden, ni de modo realista para la propia investigación
	Financiamiento	Establece de manera directa y esquemática los orígenes de los fondos para la ejecución de su investigación.	Establece los orígenes de los fondos para la ejecución de su investigación.	Se acerca a establecer una generalización de los orígenes de los fondos para la ejecución de su investigación.	No presenta esta parte en orden, ni de modo realista para la propia investigación
	Cronograma de ejecución	Detalla en Esquema de Giant sus actividades y plazos para el desarrollo de su investigación de un modo muy realista	En Esquema de Giant presenta las actividades y plazos para el desarrollo de su investigación.	Generaliza actividades y plazos para el desarrollo de su investigación pero aún necesita ajustes.	No presenta esta parte en orden, ni de modo realista para la propia investigación.

Partes por evaluar		A: Excelente	B: Satisfactorio	C: Regular	D: Insuficiente
REFERENCIAS	Referencias	Lista estrictamente todos los documentos citados previamente en orden alfabético por apellido de autor con sangría francesa y diferenciando la procedencia de fuentes según APA en estricto.	Lista todos los documentos citados previamente en orden alfabético por autor con sangría francesa pero confundiendo la procedencia de fuentes según APA en estricto.	No lista todos los documentos citados previamente en orden alfabético por autor con sangría francesa aun diferenciando la procedencia de fuentes según APA.	No lista todos los documentos citados previamente ni respeta los mínimos de APA.

Partes por evaluar		A: Excelente	B: Satisfactorio	C: Regular	D: Insuficiente
ANEXOS	Instrumentos validados	Adjunta las tres fichas de validación y constancias pertinentes de tres jueces probadamente expertos con firmas para su investigación cualitativa o cuantitativa, y copia de instrumentos también	Adjunta las fichas de validación y constancias pertinentes de dos jueces expertos con firmas y copia de instrumentos también.	Adjunta o las fichas de validación o constancias pertinentes de jueces expertos con firmas.	No adjunta ni fichas de validación ni constancias pertinentes de jueces expertos.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

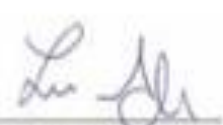
Yo, **Luis Rolando Alarcón Llontop**; docente de la Escuela de Posgrado del Programa Académico de Maestría en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Universidad César Vallejo – Piura; asesor del Trabajo de Investigación / Tesis titulada:

“Aplicación de un modelo de gestión documental del área de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2019”; del autor: **MORÁN AVILÉS, MANUEL HONORATO**; constato que la investigación tiene un índice de similitud de **21%** verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

Piura, 3 de marzo del 2021.

Alarcón Llontop Luis Rolando	 DR. ALARCÓN LLONTOP LUIS ROLANDO
DNI:17543440	
ORCID: 0000-0001-9912-1299	