



Universidad César Vallejo

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

**Digitalización de documentos de pago en una entidad
gubernamental, Lima 2023.**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Hilares Mediano, Nelly Suci (orcid.org/0000-0003-1297-8754)

ASESOR:

Dr. Benavides Roman, Alexander Masias (orcid.org/0000-0003-0398-938X)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Innovación tecnología y desarrollo sostenible

CALLAO – PERÚ

2023

DEDICATORIA

Dedicado principalmente a Dios, por ser mi guía y fortaleza en los momentos más difíciles. A mi querida madre Gerardina, que ha sido mi pilar y ejemplo de valentía, tus palabras de aliento y abrazos reconfortantes me han dado la fuerza para seguir adelante. A mi esposo Anthony, mi compañero y cómplice en esta maravillosa travesía, te agradezco por ser mi apoyo incondicional. A mis amados hijos Jeriko y Carrie, quienes son mi mayor inspiración, quiero decirles cuánto los amo y cuánto valoro su paciencia mientras mamá estudiaba. A mis queridos hermanos, compañeros de risas y heridas compartidas, gracias por estar siempre ahí, incluso en la distancia.

AGRADICIMIENTO

A mi asesor Dr. Alexander Benavides, gracias por su guía y apoyo fueron fundamentales para alcanzar este logro. ¡Gracias de corazón!

A mis queridos compañeros Carla, Zoila y Jonathan, compartir esta experiencia con ustedes hizo que fuera aún más especial. ¡Gracias por todo!



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, BENAVIDES ROMAN ALEXANDER MASIAS, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CALLAO, asesor de Tesis titulada: "Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.", cuyo autor es HILARES MEDIANO NELLY SUCI, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 6.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

LIMA, 07 de Julio del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
BENAVIDES ROMAN ALEXANDER MASIAS DNI: 07454418 ORCID: 0000-0003-0398-938X	Firmado electrónicamente por: BENAVIDESRO22 el 27-07-2023 10:10:14

Código documento Trilce: TRI - 0578057



ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DEL ASESOR.....	iv
DECLARATORIA DE ORIGINALIDAD DEL AUTOR/ AUTORES.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	vii
INDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO.....	4
III. METODOLOGÍA.....	15
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	15
3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización	15
3.3. Escenario de estudio	16
3.4. Participantes.....	16
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
3.6. Procedimientos.....	17
3.7. Rigor científico.....	17
3.8. Método de análisis de datos	18
3.9. Aspectos éticos	18
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	19
V. CONCLUSIONES	50
VI. RECOMENDACIONES.....	53
REFERENCIAS.....	64
ANEXOS	65

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Triangulación teórica y constructo emergente.	42
Tabla 2: Triangulación teórica y constructo emergente (Documentos digitales).....	44
Tabla 3: Triangulación teórica y constructo emergente (Políticas de preservación). 45	
Tabla 4: Triangulación teórica y constructo emergente (Alternativas de mejoras)...	47

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Red semántica de la categoría digitalización de documentos de pago y subcategorías.....	20
Figura 2: Red ad hoc de las citas que fundamenta la categoría digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.	23
Figura 3: Red semántica de procedimientos para la digitalización de documentos de pago.	24
Figura 4: Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría de procedimientos para la digitalización de documentos de pago.	26
Figura 5: Red semántica de documentos digitales.....	27
Figura 6: Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría documentos digitales.	30
Figura 7: Red semántica de políticas de preservación digital.	31
Figura 8: Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría de políticas de preservación digital.	33
Figura 9: Red semántica de las alternativas de mejoras para la digitalización.....	34
Figura 10: Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría las alternativas de mejoras para la digitalización.	36
Figura 11: Tabla de co-ocurrencia entre grupos de códigos y documentos (entrevistas).....	37
Figura 12: Diagrama Sankey por grupos de códigos.	38
Figura 13: Tabla de co-ocurrencia entre los 17 primeros códigos y documentos (entrevistas).....	39
Figura 14: Diagrama Sankey por grupos de códigos.	40
Figura 15: Diagrama de integración.	41

RESUMEN

En la administración pública la pandemia resultó ser el desencadenante de la innovación, al sobrellevar el uso de la tecnología, bajo esta perspectiva se planteó la presente investigación, con el propósito de analizar desde la percepción de los funcionarios públicos la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023. La metodología fue de enfoque cualitativa, el tipo fue básica con el diseño fenomenológico; los participantes en el estudio fueron 10 funcionarios de una entidad gubernamental de Lima, se implementó como técnica la entrevista y el instrumento fue una guía de entrevista semiestructurada. El procesamiento de la información fue con la aplicación del software Atlas ti, del cual emergieron nuevas subcategorías. Se concluyó que, la digitalización de documentos de pago, es un proceso de transformación de documentos de físico a digital, donde la oficina de contabilidad recepciona a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), así como también de manera física los expedientes de pago que posteriormente son escaneados para iniciar con los archivos digitales, se demostró que el vacío ocurre en ésta fase inicial del proceso de digitalización, donde los documentos se presentan en algunos casos, sin nitidez para identificar el contenido, en tal sentido la digitalización del expediente de pago toma más tiempo su procesamiento, inconvenientes que afectan la gestión en el área de contabilidad donde se revisa de manera general los documentos a remitirse al área de tesorería para generar el pago.

Palabras clave: digitalización, digitalización de documentos, documentos de pago, documento digital.

Abstract

In the public administration, the pandemic turned out to be the trigger for innovation, by coping with the use of technology, from this perspective the present investigation was raised, with the purpose of analyzing from the perception of public officials the digitization of payment documents in a government entity, Lima 2023. The methodology was qualitative, the type was basic with the phenomenological design; The participants in the study were 10 officials from a government entity in Lima, the interview was implemented as a technique and the instrument was a semi-structured interview guide. The information processing was with the application of the Atlas ti software, from which new subcategories emerged. It was concluded that the digitalization of payment documents is a process of transformation of documents from physical to digital, where the accounting office receives through the Document Management System (SGD), as well as physically the payment files. which are later scanned to start with the digital files, it was shown that the gap occurs in this initial phase of the digitization process, where the documents are presented in some cases, without clarity to identify the content, in this sense the digitization of the file of payment takes longer to process, inconveniences that affect the management in the accounting area where the documents to be sent to the treasury area are generally reviewed to generate the payment.

Keywords: digitization, digitization of documents, payment documents, digital document.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad muchas instituciones de carácter público se encuentran en un contexto global adaptados a la transformación digital, en el cual la pandemia de COVID-19 fue el desencadenante de la innovación pública, al conllevar aun mayor uso de la tecnología, que genera variación en las rutinas y mentalidades de los empleados; cabe destacar que, el rediseño de las empresas depende de la utilización de las tecnologías actuales de información y comunicación, por ello la mejora de las prestaciones de servicios, el estímulo de la intervención conjunta de la población e incremento de la responsabilidad del gobierno (Moser-Plautz & Schmidhuber, 2023). Asimismo, el reto de la administración pública recae en una digitalización accesible para todos sin exclusión, de allí que, el gobierno electrónico, las partes interesadas y los usuarios potenciales fueron monitorizados en búsqueda de mejoras (Kaiser & Gadár, 2023).

Igual, en China el proceso de digitalización es el marco para el crecimiento de la sociedad y la economía en los últimos cinco años. Por ende, la atención digital de las gerencias es mediadora del vínculo entre la intensidad de la iniciativa digital del gobierno y la innovación digital (Wang et al. 2023). En Hungría, la población refleja miedo a la tecnología al no estar familiarizada; sin embargo, existió una brecha entre las actividades que se realizaban en línea, como el trabajo y los pagos de facturas de servicios públicos, y las actividades de recreación en redes sociales. Por otro lado, existe una preferencia por realizar labores diarias en línea por teléfono o presencialmente (Kaiser & Gadár, 2023). Estonia primer país digitalizado, de servicios públicos accesibles en línea, de fácil interacción y, sobre todo, seguros. No obstante, la modernización digital de todos sus servicios contaba con las medidas que se debían adoptar para proteger las libertades de los ciudadanos, sobre todo la protección de sus datos (Cerdeira, 2021). En cuanto a Latinoamérica, la Comisión Económica para América Latina (CEPAL, 2021) recomienda que los estados de América Latina y el Caribe incluyan políticas sostenibles respecto a los avances tecnológicos, de innovación y producción con la finalidad de utilizar herramientas digitales para incrementar la productividad, generar resultados de calidad y cumplir con los objetivos

(CEPAL, 2021). Por otro lado, el gobierno de Argentina actualmente usa plataformas digitales para optimizar la comunicación con los ciudadanos, donde se empleaban las redes sociales y páginas web para mantener contacto con el gobierno local, lo cual fue efectivo para el manejo de la administración pública (Alderete et al., 2022).

En el Perú, la automatización del sistema de gestión documental (SGD) que generó una mejor fluidez y versatilidad, considerando las necesidades de los usuarios (Cerna et al., 2022). El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI, 2023) y las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación se reconoció el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y la importancia de la canalización por vías digitales (Carrasco, 2021); mientras que, en el Ministerio de Salud (MINSA) existió ausencia de herramientas tecnológicas que apoyen el área de Tesorería (Guillen, 2021). Además, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF, 2023) diseñó el SIAF para que el sector público realice el uso y registro obligatorio de la gestión financiera de los fondos públicos y las modificaciones presupuestales. Aunado a ello, la Ley Marco de la administración financiera del sector público y el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales tienen la finalidad de modernizar la administración, porque se orienta a la gestión integral y eficiente tanto de fondos públicos según el ordenamiento jurídico (Ley N° 28112, 2003; Decreto Supremo N°052-2008-PCM, 2008).

En cuanto al contexto local, en las entidades públicas, el trámite de un expediente de pago, desde el requerimiento del bien o servicio hasta su cancelación, se realiza a través de diversos sistemas informáticos como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), SIAF RP y SIAFWEB. Sin embargo, estos sistemas no se encontraban integrados en una plataforma que permitiera realizar la trazabilidad de las diversas actuaciones realizadas y la conservación de los documentos firmados digitalmente. En ese sentido, la entidad gubernamental en cuestión utilizaba el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) para el envío de documentación que forma parte del expediente de pago, también se recepciona de forma física. El SGD atiende el trámite

documentario y no como una herramienta que permitiera controlar y conservar los expedientes de pagos digitales, es por este motivo que los expedientes de pago físicos son escaneados y de esta manera se empieza con el archivo digital.

En este sentido, la presente investigación se dedicó al siguiente problema general: ¿cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023? Mientras que, los problemas específicos fueron: a) ¿cuáles son los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023?, b) ¿de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023?, c) ¿cuáles son las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023?, d) ¿cuáles son las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023?

La justificación teórica permitió ampliar los conocimientos sobre la digitalización de documentos de pago y contribuir con futuros estudios mediante el aporte de teorías novedosas. Además, la justificación metodológica se enfocó en el uso de instrumentos con propiedades psicométricas adecuadas que garantizaron la fiabilidad de los hallazgos, lo cual resulta útil para estudios similares. Finalmente, los hallazgos obtenidos podrán ser empleados para la adopción de nuevas medidas que favorezcan los procesos en las entidades públicas, evidenciando así la justificación práctica del estudio.

En consecuencia, el objetivo general fue: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023. Asimismo, los objetivos específicos fueron: a) Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023, b) Identificar de qué manera los documentos digitales favorecen a una entidad gubernamental, Lima 2023, c) Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023, d) Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

II. MARCO TEÓRICO

Los antecedentes permitieron determinar un panorama general sobre los resultados asociados al tema de estudio, por ende, se exponen los estudios previos internacionales y nacionales:

Con respecto al contexto internacional, se encontraron los siguientes antecedentes: Peñaherrera y Mejía (2021) evaluaron los métodos de digitalización de una Cooperativa de ahorros de Ecuador. La metodología empleada fue cualitativa y descriptiva, usando como instrumento un cuestionario. Los principales hallazgos indicaron que la herramienta de digitalización de la entidad permitió ahorrar los recursos y tiempos en general, de manera que cumple con la meta prevista; por ello, debe replicarse en todas las áreas para obtener un sistema de trabajo unificado; concluyendo que, los procesos de digitalización reducen los tiempos de respuesta, el uso de papel y los documentos duplicados; asimismo, genera oportunidades para crear productos virtuales que agilizan procesos que suelen hacerse presenciales.

Villalobos (2021) estudio la viabilidad de incorporar la gestión digitalizada de la documentación a la gobernanza de las instituciones educativas estatales bajo un contexto de transformación digital; la metodología fue cualitativa y empleó como instrumentos las entrevistas semi estructuradas. Los principales hallazgos indican un conocimiento básico en materia de cambios digitales, esto porque no hay una cultura organizacional que promueva las herramientas digitales en el entorno y la costumbre de usar los medios tradicionales; concluyendo que la capacitación al personal es fundamental para la transformación digital, aunado a una estrategia organizacional que promueva ambientes de este tipo, sin dejar de lado el trabajo en equipo y el liderazgo para generar compromiso en los trabajadores.

Cruz (2020) estudió la digitalización de historias clínicas en la práctica dentro del Sistema Nacional de Salud de Extremadura de España, teniendo en cuenta la gestión de información, la función de los documentalistas en las instituciones educativas; la metodología fue cualitativa, bajo una perspectiva naturalista y el análisis de la literatura. Los principales hallazgos revelan que el sistema que posee la

institución de salud no brinda una buena gestión de la información; además, el personal sanitario se mantiene al margen de la evaluación de los sistemas antes de su funcionamiento y tampoco intervienen en la decisión sobre los documentos; asimismo, no existe un proceso documentado para los centros de salud del SES con los procedimientos para la gestión documental y archivística; concluyendo en la insatisfacción de necesidades del personal sanitario por la falta de procesos documentados respecto a la digitalización a nivel general del SES y la nula participación de los profesionales de la salud junto a documentalistas durante la digitalización de historias clínicas.

Almeida y Duarte (2019) investigaron sobre las soluciones de calidad que aporta la digitalización de documentos archivísticos; tuvieron la finalidad de proporcionar contenido de utilidad que garantice mejores prácticas en la digitalización de proyectos para dar paso a la productividad y eficiencia de labores en entidades públicas y privadas. La metodología empleó el análisis documental principalmente de informes de producción en proyectos de cinco instituciones públicas, el instrumento fue una ficha de verificación. Los hallazgos principales mostraron una mejoría en la productividad, sin embargo, hubo ausencia del dominio teórico práctico de la digitalización, lo que es esencial para generar archivos digitales que permitan la longevidad y preservación de la información; concluyendo que la digitalización puede mejorar la productividad y eficiencia de trabajo, pero debe ser planificada ordenadamente y poseer políticas internas de regulación considerando el coste en función del volumen de documentos, el acceso, seguridad, cumplimiento y conservación.

Pabón (2022) se enfocó en examinar sobre el valor de las pruebas digitales, incluidos documentos y mensajes de datos, en un caso laboral de la Unidad Judicial Multicompetente Civil en Ibarra, Ecuador, en donde el objetivo fue evaluar la eficiencia de la Unidad Judicial Multicompetente de lo Civil del cantón Ibarra en la producción e interpretación de expedientes digitales como testimonio durante reuniones singulares en procesos laborales. La metodología empleada fue de método inductivo – deductivo,

de nivel descriptivo y enfoque cualitativo. Según los resultados, la materialización adecuada de los documentos electrónicos resulta difícil en el proceso de prueba debido a la falta de comprensión y uso correcto de los documentos digitalizados, lo cual lleva a decisiones judiciales que son rechazadas o aceptadas parcialmente debido a la falta de valoración y presentación adecuada de estas pruebas. Se concluyó que, documentos electrónicos han generado dificultades en el trabajo de la Unidad Judicial debido a la falta de capacitación y manejo de herramientas tecnológicas.

Con relación al contexto nacional se encontraron los siguientes antecedentes: Pineda (2021) analizó la percepción sobre el gobierno electrónico dentro de la gestión documentaria en Servir; la metodología fue cualitativa con diseño fenomenológico, el instrumento fue la entrevista semi estructurada. Los hallazgos revelaron que el gobierno electrónico es bien percibido por los trabajadores, de igual manera sus categorías: presencia emergente, presencia ampliada e interactiva; no obstante, coinciden en que se requiere optimizar algunos procesos y servicios ofrecidos a la ciudadanía; se concluyó que hubo mejoras en la sub Jefaturas a partir de la implementación de proyectos como sede digital de los procesos documentarios y la mensajería automática; aunado a las capacitaciones para el manejo de documentación, aunque se debe continuar con las capacitaciones en herramientas digitales a los trabajadores para un servicio más eficiente y accesible.

Chura (2019) analizó los procesos documentales de la municipalidad de Tacna en su transición a formatos digitales sin papel, 2020; la metodología fue cualitativa, etnográfica y de diseño fenomenológico; como instrumentos empleó entrevistas estructuradas y revisión documentaria, centrándose en el proceso de trámite documentario, proceso de digitalización y derecho del ciudadano. Los hallazgos resaltaron la importancia de las herramientas de digitalización y equipos de cómputo adecuados para el trámite documentario, esto permite una mayor velocidad de reacción y facilitar la búsqueda de documentos; concluyendo que la formación para los empleados en el uso de los documentos y la comunicación efectiva con los ciudadanos

que presentan sus solicitudes por mesa de partes son vitales para el éxito del proceso de digitalización en la gestión pública.

Carrillo (2019) estudio en el 2016, una institución nacional de Ayacucho que comenzó a utilizar firmas digitales para agilizar el procedimiento de tramitación de documentos; la metodología fue cualitativa, descriptiva y transversal; también empleó la técnica del análisis documental y la observación. Los principales hallazgos revelaron que la posibilidad de firmar digitalmente los documentos está revolucionando el sector de la fabricación de papel, lo que permite ahorrar tiempo y dinero; además, promover la cultura de “cero papel” por la reducción del mismo para los trámites; asimismo, desde el 2000 legalmente se le confiere el mismo valor a los expedientes digitales y físicos; concluyendo que el trámite documentario logra agilizarse debido al uso de las tecnologías de firmas digitales, las cuales mantienen su valor legal.

Martínez (2021) examinó cómo se tratan digitalmente los datos del registro civil en el municipio de San Luis, Cañete; el método utilizado fue de enfoque cualitativo, con un diseño fenomenológico y de tipo básico; dos informantes constituyeron la muestra del estudio, a quienes se aplicó una entrevista y una guía de observación. Según los resultados del estudio, se llevaron a cabo procesos manuales para los registros anteriores al año 2012, lo que generó incomodidad a los usuarios debido a los errores y la lentitud del proceso. Se concluyó que es necesario mejorar la preparación del personal para desempeñar su función, así como realizar una planificación estratégica, un diagnóstico y proyecciones de atención al público.

Espinoza (2022) analizó la progresión de la transformación digital en la gestión pública en una municipalidad; la metodología fue tipo básica y de enfoque cualitativo; la técnica utilizada fue la entrevista semiestructurada con preguntas abiertas y la población de estudio consistió en los funcionarios municipales, mientras que la muestra se limitó a seis profesionales responsables de las principales áreas de la entidad. Los resultados mostraron que la ley de gobierno digital es esencial para fomentar la digitalización en la entidad, además, el presupuesto es un factor crítico

para implementar la transformación digital. Se concluye que estos dos factores son fundamentales para la transformación digital en la gestión pública.

En cuanto a las bases teóricas, la teoría archivística permite comprender la relevancia de la metodología científica en el procesamiento de los documentos, evidenciando que es considerada una ciencia empírica desarrollada a lo largo del tiempo (Ramos, 2022). Asimismo, es una disciplina que cuenta con su propio objeto de estudio y metodología, además cumple un rol indispensable en las organizaciones privadas y públicas por incentivar el desarrollo de un adecuado programa de gestión documental, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del ciclo de vida de todos los documentos producidos; desde este punto de vista, se fundó la Escuela Alemana para Funcionarios en el siglo XVI, orientada a la formación en la teoría archivística, que promovió el origen del término Estado moderno para asegurar la organización de la documentación en archivos con carácter nacional, favoreciendo la creación de una cultura de conservación archivística y documental en diversos países como Francia, Bélgica, Italia, Alemania, entre otros (Jarava, 2020).

La digitalización consiste en una técnica que permite convertir los datos almacenados de forma analógica, que se encuentran en papel, cintas, películas, videos, entre otros, a fin de determinar una manera que sólo puede interpretarse desde un medio con infraestructura tecnológica (Archivo General de la Nación [AGN], 2022); por ese motivo, las empresas deciden adoptar la digitalización como una estrategia o medida indispensable para la supervisión de la información, y garantizar la eficacia operativa (Ayala et al., 2022; Malaperdas, 2021). Asimismo, tal como mencionan Nguyen et al. (2023) y Yu et al. (2023) se basa en un proceso analógico que realiza las actividades de procesamiento, almacenamiento y transmisión en formato digitalizado de documentos.

Cabe destacar que, la digitalización de documentos de pago es el asunto de transformación de datos analógicos a datos digitales, basado en políticas digitales para transferencia documental para su preservación como alternativa de solución; por lo tanto, la digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran

niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019; Handoko, et al., 2020). Cabe destacar que, la documentación comprobante de pago son componentes de la justificación de los actos gubernamentales que debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la cual debe consignar el número de registro del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual; presentada conforme a criterios que garanticen su apropiada preservación y localización, que respalda las actividades de desembolsos (Ley N° 28693, 2006).

Por tanto, los documentos de pago deben llevar impresa o escrita la palabra que los define para ser válidos (Jurado, 2019). Gracias a la digitalización y la salvaguarda electrónica, se puede evitar que los documentos se acumulen en los almacenes y facilita la búsqueda eficiente de datos (Pande et al., 2022). En consecuencia, los documentos digitales deben incluirse en archivos informáticos para evitar que se mezclen las formas (González & Almarza, 2019). Por eso muchas empresas hoy en día decidieron implementar la digitalización de documentos en sus procesos, con el propósito de favorecer el envío y recepción de los archivos que se encontraban en formato físico para continuar con la gestión de trámites y atención a los clientes, evitando la paralización de las actividades en la entidad (Ormeño et al., 2022; Yulifan, 2021).

La subcategoría procedimientos de digitalización de un documento, sea este en papel u otros medios escaneados implica un proceso informático automático, en el cual se llevan a cabo las acciones especificadas en un orden determinado, asegurando la integridad de cada paso, por ello, el éxito del proceso de digitalización y de los datos que contiene depende, de que se sigan las directrices establecidas para el tratamiento de documentos digitales; para ellos existen pasos donde, primero, se determina el medio que soporta el documento, si se refiere a papel, películas, cintas de videos, CD, DVD, casetes, entre otros; segundo, establecer el hardware y el software que se va a emplear; tercero, determinar el formato digital final; cuarto, se finaliza el archivo digital

con los datos descriptivos requeridos para su organización, categorización e indexación (González & Almarza, 2019).

El SIAF-RP es el sistema autorizado para mantener, analizar y crear datos, como sistema de gestión informatizada de utilización imperativa por parte de las organizaciones del Sector Público; el cual tiene el propósito de proporcionar apoyo a todos los trámites realizados en la gestión económica para garantizar la integración de la información utilizados para reforzar la robustez y agilidad de los registros, en el cual una de sus ventajas es ofrecer datos actualizados y precisos sobre los principios del gasto público y la fiscalidad, lo que contribuye a la elaboración de políticas (Ley N° 28112, 2003; Decreto Legislativo N° 1436, 2018). En la administración pública prevalece el Registro de Información del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), cuyo soporte viene dado por el SIGA para el registro de ingresos de datos en un único sistema para su posterior procesamiento (Decreto Supremop N° 217-2019-EF, 2019).

También, el proceso de digitalización abarca todas las acciones concernientes con la planificación, producción, gestión y manejo, organización, transferencia, disposición, preservación y evaluación de documentos, ya sean en formato físico o electrónico, estas partes trabajan juntas para ejecutar todos los procedimientos de documentación, y hacer uso de las tecnologías de archivo básicas definidas; asimismo, las fases de producción, conservación y eliminación dentro de la existencia de un documento son los puntos centrales de la mayoría de los análisis, por ello, las instrucciones, reglamentos y normas que protegen y mantienen las características básicas de las documentaciones a lo largo de su período de existencia, son cruciales para garantizar la seguridad de los sistemas documentales; en esa situación los materiales deben ser auténticos en todos los aspectos, incluidos los relativos a su veracidad, credibilidad, honradez o accesibilidad (Balboa & Medina, 2022; O'Hara, G., et al., 2020; Rathee & Kaushik, 2019).

La subcategoría documentos digitales, son instrumentos generados como resultados del quehacer diario en las organizaciones, que contienen información transferida de analógica a formato digital; asimismo, esta documentación sirve de

repositorio digital como un sistema de información altamente confiable por las normas y estándares que utiliza para dar tratamiento a la documentación que se incorpora (Lin, D., Crabtree, J., et al., 2020). En este sentido, es importante que la nitidez de la imagen sea óptima, para ello el uso de métodos de filtrado de baja complejidad es conveniente cuando los sistemas utilizados para la digitalización son básicos (Al-Ameen, Z., et al. 2019)

La documentación digital busca brindar opciones de resolución en el campo de la preservación de la información, el cual puede ser muy variada y dependen del giro preponderante de ésta (Rodríguez et al., 2019; Atanasov, 2019). Su finalidad principalmente es busca elevar la calidad de los procedimientos mediante la recopilación, estimación y transmisión de datos de manera efectiva (Wenqi, Vijay, Yuankun, & Jichun, 2019).

Asimismo, los documentos digitales implican el uso de herramientas informáticas para realizar diversas tareas en el ámbito de la contabilidad empresarial, como procesar, sintetizar, almacenar y difundir información digitalizada; cuya finalidad es optimizar los procesos empresariales y, en última instancia, tomar decisiones basadas en la información obtenida (Berrones, 2020; Coman et al., 2023). También, se refiere a información que se genera y recopila a través de la digitalización de diversas actividades de producción; estos datos pueden contener información sobre la gestión administrativa, la eficacia y rendimiento de las empresas, y detalles sobre los recursos utilizados (Brunsch, et al., 2022; Mayowa et al., 2019). Asimismo, son archivos multimedia almacenados en dispositivos como teléfonos inteligentes, computación en la nube, big data, inteligencia artificial, sistemas robóticos, entre otros, que se utilizan intensamente en muchos campos. que pueden ser compartidos a través de Internet, incluyendo imágenes, videos y otros tipos de contenido multimedia (Chauhan et al., 2022; Ulas, 2019).

La subcategoría política de preservación digital debe garantizar la veracidad de los documentos de archivo en los ambientes de gestión y amparo, condición fundamental para certificar su confiabilidad y acceso disponibles; dentro de los

objetivos y lineamientos de una institución se debe implementar programa de preservación de su registros y objetos digitales, y ser revisada en el tiempo, abarcando todos los elementos relacionados con la preservación digital, incluidos la cultura organizacional y los cambios en las TIC (Abbud et al., 2020; Ferrando et al., 2020). En esa circunstancia, existen enfoques basados en redes generativas para preservación digital (Wenjun et al., 2023), es así que, la preservación a largo plazo es necesaria para respaldar las preservaciones y acceso de documentos de digitales (Sinha, Kumar, & Singh, 2023). En la política de preservación digital, se deben considerar las demás políticas, normas y procedimientos definidos en el ámbito de la institución (Gonçalves & Aganette, 2022). Los registros y datos, ya sean escritos o electrónicos, creados a lo largo de la expansión de la Cadena de Suministro Pública deben conservarse y protegerse como parte de la supervisión de estos procesos (Decreto Supremop N° 217-2019-EF, 2019).

A medida que la preservación de documentos digitales se torna más habitual en las entidades gubernamentales, existe una necesidad imperiosa de implementar la custodia electrónica o digital de manera confiable y transparente, asegurando la integridad de los documentos y de los datos que éste contiene. (Burri, X., et al. 2020). En este contexto, la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) tiene como fin cumplir con el resguardo de la información almacenada en los servidores virtuales para garantizar la seguridad de la información digital de los organismos públicos. (Ministerio de la Producción, 2021). Por otra parte, existen otros riesgos que no son cubiertos por las oficinas de tecnología de servicio público y que a su vez pueden originar graves consecuencias en cuanto a la pérdida de información digital. Por ello, las organizaciones han optado por la contratación de empresas proveedoras de servicios de respaldo o backup de información, que garanticen el traslado a lugares más seguros y acordes para la preservación de los archivos y expedientes digitales. (Mendonça, J., et. al., 2019).

Una política de preservación digital, se evidencia en papeles, documentación u otros datos como copias electrónicas firmadas, que luego se ponen a disposición para

su posterior conversación en un entorno que sin duda reproduce la precisión y fiabilidad del material digital, garantizando el acceso a largo plazo a la información almacenada digitalmente (Lee et al., 2022). Por lo que la documentación y preservación de forma precisa facilita su gestión y difusión a nivel mundial (Rubens et al., 2023). El autógrafo digital es una imagen digital que puede verificarse como perteneciente al firmante mediante un método de cifrado asimétrico, Las firmas digitales producidas a través de un Prestador de Servicios de Certificación Digital que opera en el marco de la Infraestructura de Firma Electrónica de la agencia en cuestión, que garantiza la fiabilidad del documento y detecta cualquier alteración posterior, son legalmente equivalentes a las firmas escritas (Decreto Supremo N°052-2008-PCM, 2008).

La subcategoría alternativa de mejoras que se genera para la digitalización, se enfoca en un modelo de gestión, el cual debe esforzarse por modernizar digitalmente su funcionamiento gubernamental, lo cual ayudará a obtener la información más objetiva y auténtica (Vasylenko, D., et al., 2021). De allí que, los posibles impactos de la transformación digital en las entidades públicas responden ante la perspectiva de perder por completo los puestos de trabajo, para ello se observan tres alternativas claves: traslado a otro puesto, capacitación y desvinculación; en ese sentido, el uso de soluciones digitales es una alternativa para la reducción de costes en el contorno de la administración de recursos humanos, en la medida en que las prioridades de los funcionarios públicos están cambiando como resultado de la transformación digital; además, su aprendizaje también tendrá que ser permanente, ya que la transformación digital es una actividad continua (Porrúa, et al., 2021; Zaoui, et al. 2020).

Por otra parte, para aumentar el bienestar digital de las personas y conseguir ahorros significativos, la digitalización debería verse como una oportunidad para reforzar la gobernanza, reorganizando las operaciones gubernamentales con énfasis en la tecnología digital (Huamán et al., 2022; Shaban, et al. 2022). Asimismo, para lograr un bienestar digital las tecnologías de última generación son las soluciones que pueden optimizar las actividades de las personas permitiéndoles actuar de mejor

manera (Rinaldi & Kianfar, 2020). En ese contexto, las empresas desarrolladoras de software se enfocan en implementar diversas soluciones con novedosas aplicaciones que pueden favorecer el trabajo cotidiano del ser humano, tales como su entorno laboral, donde se puede encontrar la alternativa de la digitalización de documentos, que es descrita como una herramienta eficiente y valorada que va a permitir el procedimiento de escaneo de manera sencilla, y compartir los datos desde plataformas con acceso libre a la documentación; por tanto, es una solución con gran relevancia en las actividades de los colaboradores (Cisneros, Quinde, & Álvarez, 2019).

Finalmente, es importante, tener en cuenta que el mantenimiento de hardware y software utilizados para la digitalización de documentos es un proceso relativamente obligatorio, a fin de garantizar efectivamente la seguridad y estabilidad de la operación de los equipos, puesto que cuando se transmite y almacena información, estos equipos y bases de datos son vulnerables a factores externos, conduciendo a la pérdida de archivos. Por lo tanto, es necesario estar atentos al mantenimiento tanto correctivo como preventivo del hardware y software. (Peng Hu, 2020)

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1. Tipo de investigación

Este estudio fue básico porque no tendrá fines aplicativos inmediatos, porque solo se busca ampliar y profundizar conocimientos científicos; además de tener cimientos en la producción teórica realizada (Carrasco S. , 2019). En ese sentido, la investigación fue básica con la finalidad de incrementar los conocimientos que se tenían respecto a la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, teniendo en cuenta los antecedentes y teorías que fueron contrastadas más adelante con los resultados obtenidos.

3.1.2. Diseño de investigación

El diseño fenomenológico es aquel que trata de investigar, describir y dar sentido a las experiencias vividas por las personas en relación con un determinado acontecimiento o fenómeno, por lo cual, permite la comparación de similitudes y diferencias de estas experiencias; además, puede tener enfoque hermenéutico o empírico (Hernández-Sampieri & Mendoza, 2018). De esta manera, la investigación tuvo un diseño fenomenológico, ya que se buscó comprender las percepciones de los trabajadores de una entidad gubernamental sobre la digitalización de documentos de pago.

3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización

Categoría Digitalización de documentos de pago

Definición conceptual la digitalización de documentos es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, por lo tanto, la digitalización de documentos fue una alternativa viable cuando se consideraron los niveles de calidad que permitieron la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).

Definición operacional se entiende que la digitalización corresponde a un proceso que implica cuatro subcategorías apriorísticas: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras, cuyos datos fueron recopilados a partir de una entrevista de preguntas semiestructuradas.

Sub categorías las subcategorías para describir y comprender la digitalización de documento de pago fueron: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

3.3. Escenario de estudio

El ambiente o contexto de esta indagación se basa en el escenario de estudio, caracterizado por un espacio, tiempo, accesos y permisos (Hernández-Sampieri & Mendoza, 2018); en consecuencia, el presente estudio presentó como escenario de investigación una entidad gubernamental, ubicada en Lima.

3.4. Participantes

Los participantes del estudio fueron 10 profesionales de una entidad gubernamental de Lima, escenario donde sucedió el fenómeno que se desea analizar, adicionalmente es necesario señalar que el 100% de los empleados pertenecen a la oficina de contabilidad y finanzas.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La definición de las técnicas se basan en los procedimientos que favorecen el desarrollo científico, porque facilitan a recopilación de información con el fin de su ulterior estudio mediante la observación, entrevistas y la interpretación de las situaciones o fenómenos, lo cual ayuda al logro de los objetivos de investigación; en relación a ello, el instrumento llamado guía de entrevista consiste en un conjunto de preguntas estructuradas y formuladas para obtener respuestas de los informantes mediante una conversación formalmente el investigador y el investigado (Ñaupas et al., 2018). En ese sentido, la técnica que se empleó fue la entrevista y el instrumento fue una guía de entrevista dirigida a 10 profesionales especialistas de contabilidad y finanzas; la cual estuvo conformada por ocho preguntas, la pregunta 1 corresponden a la categoría digitalización de documentos de pago; la 2 y 3 a la subcategoría

procedimientos digitales; la 4 y 5 corresponde a la subcategoría documentos digitales; la 6 y 7 corresponde a la subcategoría políticas de preservación digital y la 8 a la subcategoría alternativas de mejoras para la digitalización.

3.6. Procedimientos

En primer lugar, se requirió la aprobación adecuada por parte de la jefatura de Contabilidad y Finanzas, informando sobre la finalidad del estudio y el tiempo de aplicación del instrumento, recalando el carácter anónimo de las entrevistas y el uso académico de la información obtenida. Luego se procedió a informar a los especialistas sobre el estudio, acordando con ellos un horario ideal para llevar a cabo las entrevistas. Después de recopilar los datos, se llevó a cabo la organización de las preguntas y respuestas en el programa Atlas Ti para su respectiva triangulación e interpretación. Dichos datos analizados se plasmaron en el apartado de resultados del informe final de tesis, organizados por cada objetivo planteado. Para el procesamiento de texto se hizo uso del programa de Microsoft Word.

3.7. Rigor científico

Los estudios cualitativos emplean el término rigor, en lugar de confiabilidad, puesto que la indagación cualitativa busca desarrollar un trabajo de calidad que debe cumplir con el rigor de la metodología de investigación, por lo cual, se han implementado diversos criterios para instaurar cierto paralelo con la validez, confiabilidad y objetividad cualitativa; en ese marco, se presentan la dependencia, credibilidad, transferencia y confirmación, que están asociados a la confiabilidad cualitativa, máxima validez, aplicabilidad de resultados y reducción de sesgos, respectivamente (Hernández-Sampieri & Mendoza, 2018). Por lo tanto, se realizó la evaluación de la calidad o rigor del estudio desde la selección de los principales criterios: dependencia, credibilidad, transferencia y confirmación.

3.8. Método de análisis de datos

El método de análisis de datos fue el análisis del contenido temático que se obtuvo de las conversaciones sostenidas con el entrevistado, donde se realizaron las preguntas planteadas en el instrumento. Luego, se procesaron los datos mediante la categorización. A continuación, se llevó a cabo la triangulación de la información recopilada de primera mano para examinarla y descifrar cada respuesta de acuerdo con el tema de estudio.

Cabe destacar que la información recolectada se ordenó y clasificó según el juicio de la investigadora, contrastando dicha información con las fuentes bibliográficas consultadas y los antecedentes. Esto permitió alcanzar los objetivos estipulados. Finalmente, se obtuvo la teorización de las conclusiones y recomendaciones.

3.9. Aspectos éticos

En primer lugar, la indagación se desarrolló bajo la normativa de la guía y lineamientos vigentes de la Universidad César Vallejo, siendo sometida a un software antiplagio que garantizó la objetividad de la información y la confiabilidad de la bibliografía utilizada para cumplir con los objetivos planteados. De igual manera, la referenciación en este estudio siguió las pautas establecidas por la APA 7ª edición y se respetó la autoría correspondiente. Asimismo, el estudio se rigió por los principios legales, ligados a la privacidad de los datos e información reunida. Se cumplió el principio de beneficio, ya que se buscó mejorar los entornos de aprendizaje y las reformas digitales. Además, se aplicó el principio de autonomía al obtener los permisos y autorizaciones necesarios para la correcta administración del instrumento, salvaguardando la identidad de los participantes. Por último, se aplicó el principio de no maleficencia, centrándose en el uso y manejo de los datos de los participantes con fines meramente académicos, sin vulnerar su identidad ni sus derechos.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

La presente investigación fue realizada en una entidad gubernamental de Lima, en el cual se contó con la participación de los profesionales que laboran en la oficina de contabilidad y finanzas, los cuales emitieron el consentimiento para la administración de las entrevista, dichas entrevistas después de ser impresas fueron firmadas por los participantes, puesto que las entrevistas semiestructuradas fueron aplicadas de manera personalizada considerando los criterios de inclusión desde la unidad de análisis orientando la búsqueda de elementos sustantivos para la investigación.

En cuanto a la recolección de datos, se llevó a cabo a partir de la organización de las preguntas y respuestas en el programa Atlas Ti, para su respectiva triangulación e interpretación que cumpla con el rigor científico de la metodología de investigación empleada, considerando la fuente múltiple de datos proveniente de 10 colaboradores, contrastados con los teóricos y la perspectiva de la autora de esta investigación. A partir de la categoría y subcategorías apriorísticas de las unidades temáticas, fueron emergiendo categorías como nuevos constructos teóricos en base a los códigos emergentes con mayor número de frecuencias (Hernández-Sampieri & Mendoza, 2018), por lo que se estableció lo siguiente:

En este apartado de análisis de campo fueron recogidas las opiniones de los participantes desde la técnica de entrevista semiestructurada. A continuación, se presentan las redes semánticas que evidencian el fenómeno de estudio, según los objetivos planteados. Para la codificación axial parte de la categoría apriorística central, luego se creó familias de códigos tomando en cuenta cada una de las subcategorías apriorísticas para establecer las relaciones de los códigos que las integran y finalmente arribar a una codificación selectiva y ahondar en ciertos códigos o categorías que se consideran más significativos y relevantes para dar respuesta a la pregunta de investigación o para desarrollar una teoría.

En la figura 1, se muestra la red semántica en el cual las subcategorías procedimientos de digitalización, documentos digitales, política de preservación digital y alternativas de mejora para la digitalización de documentos de pago, son parte de la categoría digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.

Figura 1

Red semántica de la categoría digitalización de documentos de pago y subcategorías.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

En el proceso de la reducción de códigos para dar respuesta al objetivo general: analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima

2023, se procedió a referir en base a los antecedentes, lo percibido por Peñaherrera y Mejía (2021) donde enfatizan que el uso de herramientas de digitalización permite el ahorro de los recursos y los tiempos, minimizando el empleo de papel; asimismo, Almeida y Duarte (2019) consideran que la digitalización fomenta la productividad y eficiencia laboral, siempre que sea de forma planificada y organizada.

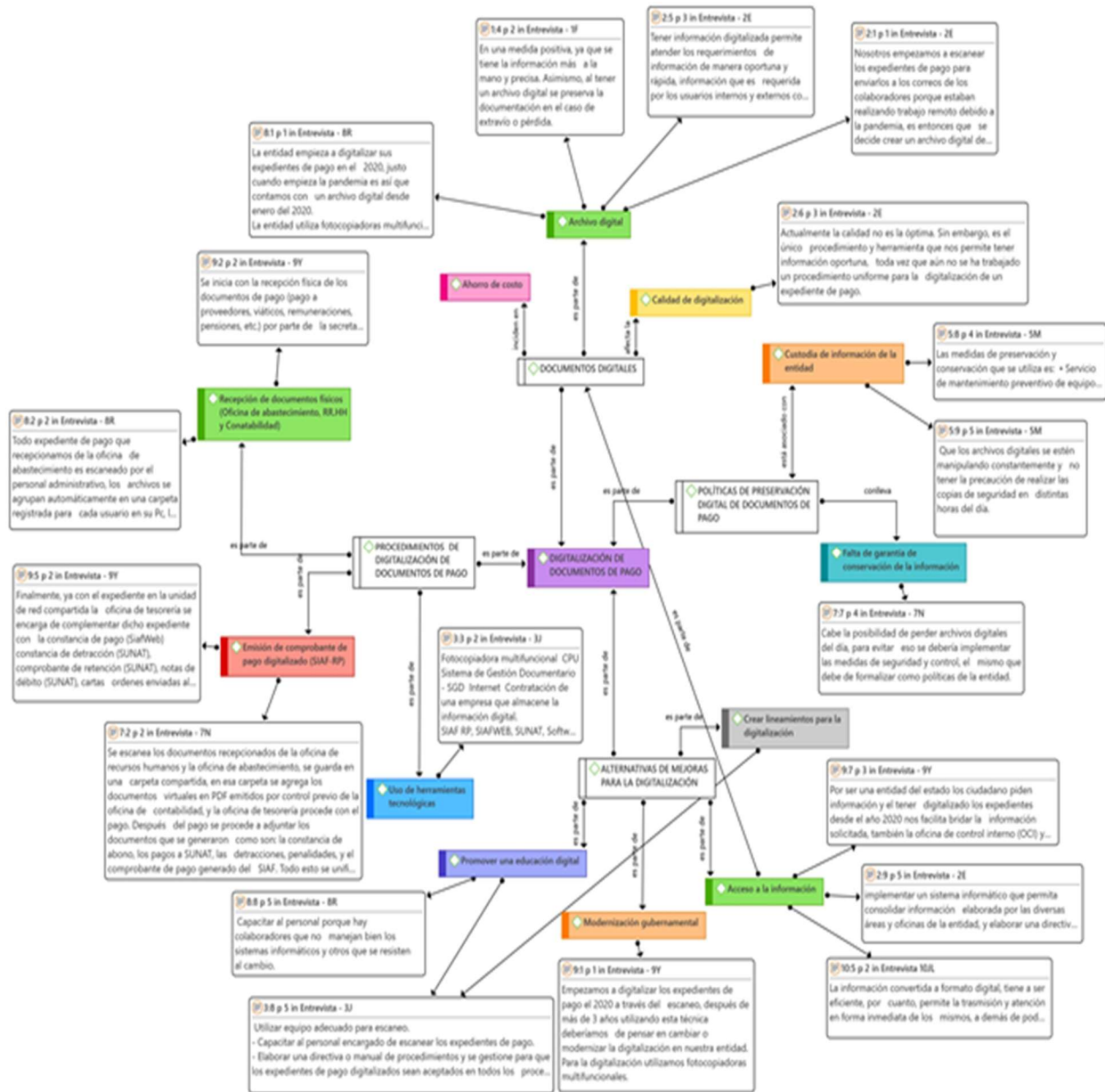
A fin de interpretar la opinión de cada informante emergieron de las subcategorías apriorísticas propuestas, una serie de atributos que la componen y se relacionan con el punto de vista que los informantes claves al responder las interrogantes planteadas, la explican teniendo en consideración la categoría digitalización de documentos de pago presente en una entidad gubernamental de Lima. En la figura 2 se presenta la red ad hoc de las principales citas asociadas que teorizan los códigos más significativos que emergieron de las subcategorías. Por consiguiente, en los procedimientos de digitalización de documentos de pago el comprobante de pago digitalizado, emitido por el SIAF-RP, es el documento obtenido una vez que “se escanea los documentos recepcionados de la oficina de recursos humanos y la oficina de abastecimiento. Después del pago se procede a adjuntar los documentos que se generaron como son: la constancia de abono (SIAFWEB), las constancias de detracciones, notas de débito por penalidades, el comprobante de retención (SUNAT), y el comprobante de pago generado del SIAF RP... (informante 7:2, p.2).

Además, en este tipo de procedimientos se requiere de herramientas que permitan una buena calidad de la digitalización de estos documentos; por consiguiente, las herramientas de uso más frecuente en la entidad pública son “fotocopiadora multifuncional, CPU, ...Software para firmas digitales (informante 3:3, p.2); cabe destacar que, “actualmente la calidad no es la óptima. Sin embargo, es el único procedimiento y herramienta que nos permite tener información oportuna, ... (informante 2:6, p.3). Fue evidente que, las entidades gubernamentales fueron sorprendidas por la pandemia, y la falta de políticas de preservación de la digitalización de los documentos de pago, conllevaron a reforzar la custodia de la información de la

entidad, “las medidas de preservación y conservación que se utiliza... genera copia de seguridad. Se cuenta con una empresa que se encarga de la custodia... (informante 5:8, p.4). Por tanto, se vislumbra un panorama preocupante donde la OTI, ha desarrollado estrategias para minimizar el riesgo de pérdida de información a partir de alternativas enfocadas hacia la modernización gubernamental. Para una mayor condensación de este contenido, en los apartados siguientes se analizaron con más detalle cada uno de los códigos que emergieron de las subcategorías apriorísticas que van a dar respuesta a las preguntas específicas y poder lograr los objetivos específicos planteados.

Figura 2

Red ad hoc de las citas que fundamenta la categoría digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.

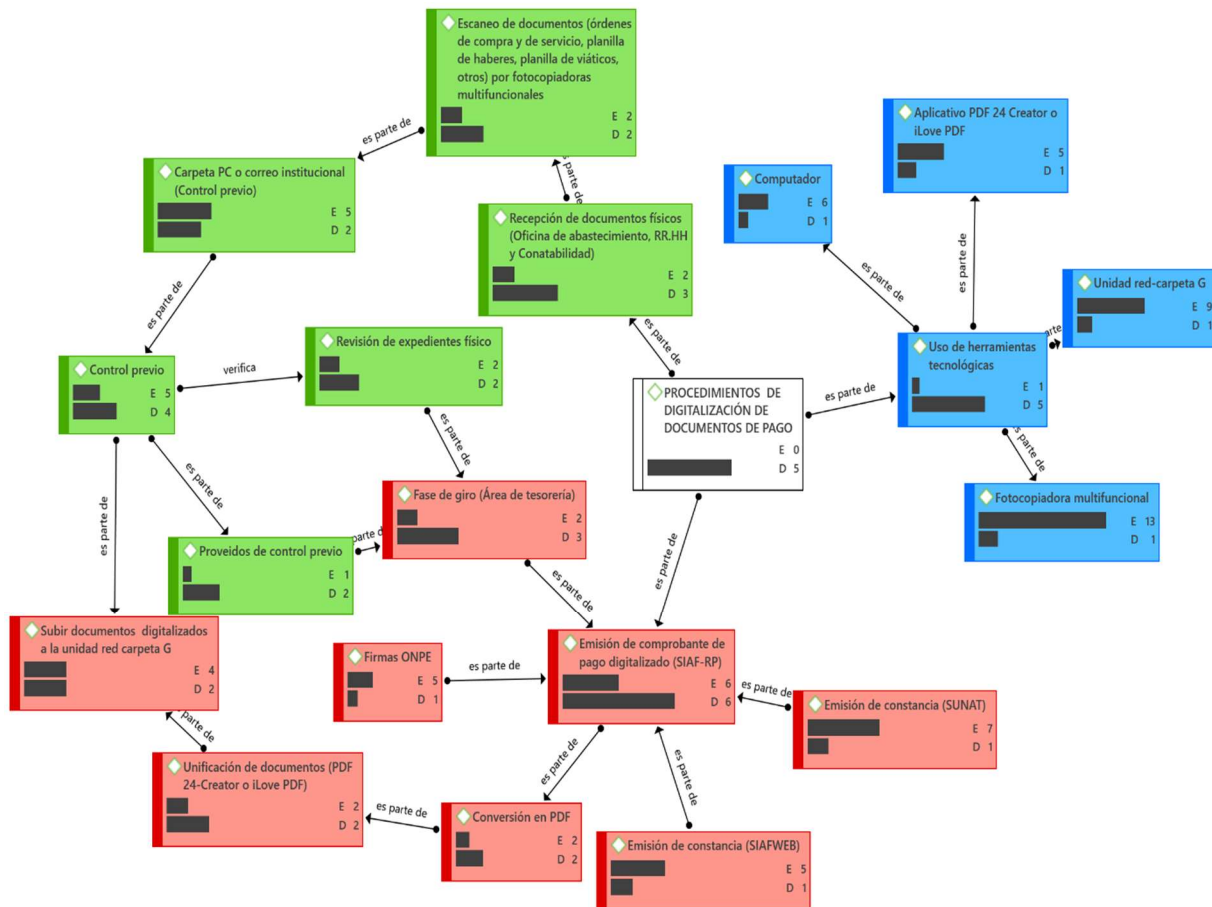


Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Teorización de la subcategoría procedimientos de digitalización de documentos de pago de una entidad gubernamental

Figura 3.

Red semántica de procedimientos para la digitalización de documentos de pago.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Para responder al primer objetivo específico: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023, se refieren según estudios, como el de Chura (2019) indicó que la digitalización con el uso de equipos computacionales adecuados para el trámite documentario, permite una mayor velocidad de reacción y facilitar la búsqueda de documentos; así como, Villalobos (2021) consideró que en los cambios digitales debe existir una cultura organizacional que fomente el uso de las herramientas digitales, siendo indispensable la capacitación para el uso adecuado de la digitalización.

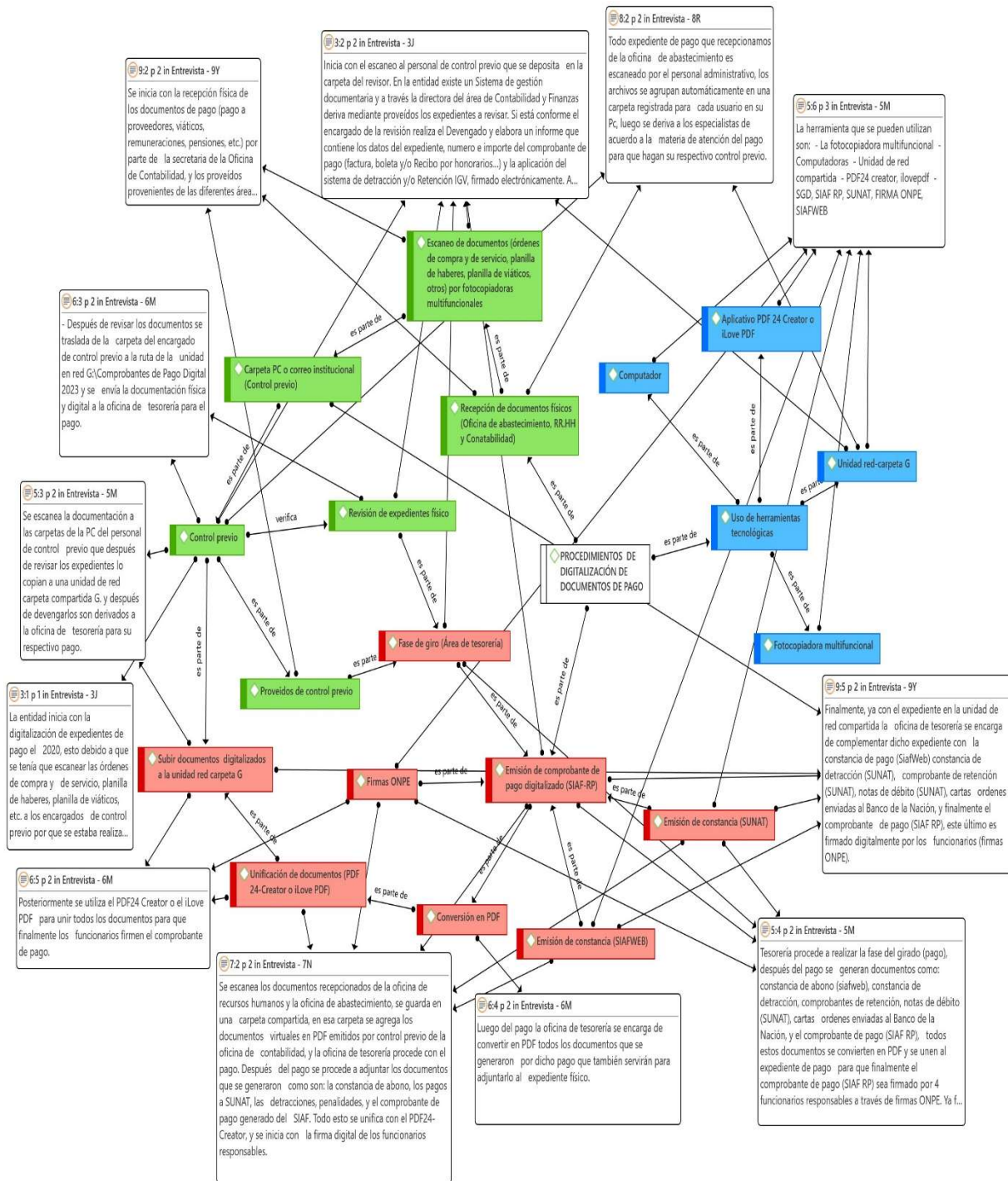
En ese sentido, del análisis emergieron una serie de atributos relacionadas con dicha subcategoría. Donde, la emisión de comprobante de pago digitalizado es uno de los documentos de mayor relevancia que se tramita en la fase del girado para efectuar pagos en la entidad gubernamental, puesto que, “Tesorería procede a realizar la fase del girado (pago), después del pago se generan documentos como: constancia de abono (SIAFWEB), constancia de detracción, comprobantes de retención, notas de débito (SUNAT), cartas ordenes enviadas al Banco de la Nación, y el comprobante de pago (SIAF RP),... (informante 5:4, p.2).

Es importante referir que una vez que se realice la emisión de las constancias SUNAT, SIAFWEB y el comprobante de pago SIAF-RP “... Todo esto se unifica con el PDF 24 Creator, y se inicia con la firma digital de los funcionarios responsables (informante 7:2, p.2), se reafirma que, los documentos digitalizados inicialmente remitidos de la oficina de contabilidad, a través de un programa de unificación de documentos son integrados con el resto de los documentos antes mencionados “... con el PDF 24 Creator o el ilove... todos estos documentos se convierten en PDF y se unen al expediente de pago...” (informante 5:4, p.2).

Una vez que el expediente este en la unidad de red compartida carpeta G, el comprobante de pago (SIAF-RP) está lista para que “... sea firmado por 4 funcionarios responsables a través de firmas ONPE...” (informante 5:4, p.2). Cabe destacar que, al subir los documentos digitalizados a la unidad red carpeta G antes mencionada, todos los funcionarios de la oficina de contabilidad y tesorería de la entidad gubernamental, tienen acceso a esta unidad compartida, el cual dicha información será de gran utilidad para agilizar la gestión de pago a los proveedores así como para la entrega de información a las oficinas o ciudadanos que solicitan la información, por tal motivo los procedimientos para la digitalización de documentos de pago deben ceñirse a un proceso enfocado en la calidad de la digitalización.

Figura 4

Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría de procedimientos para la digitalización de documentos de pago.

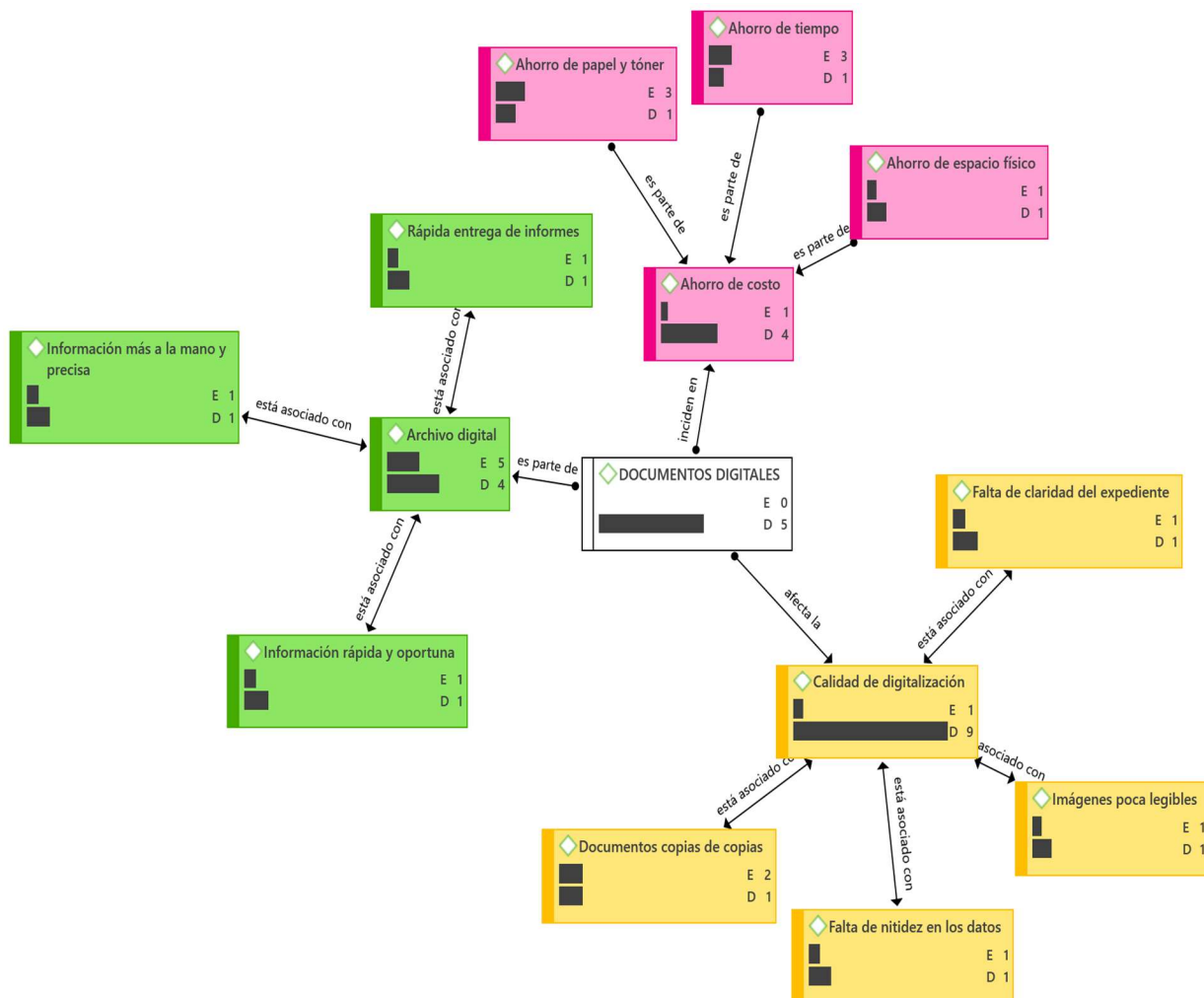


Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Teorización de la subcategoría documentos digitales que favorecen a una entidad gubernamental

Figura 5

Red semántica de documentos digitales.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

La información que se genera y recopila es para dar respuesta al segundo objetivo específico: Identificar de qué manera los documentos digitales favorecen a una entidad gubernamental, Lima 2023; según lo indicado por Carrillo (2019) el usar

documentos digitales permite agilizar el procedimiento de tramitación de documentos; además que, Espinoza (2022) evidenció que la ley de gobierno digital es esencial para fomentar la digitalización en las entidades. A fin de interpretar la opinión de cada informante que expresó sobre los documentos digitales, definidos como aquella información transferida de analógica a formato digital, que sirve de repositorio digital altamente confiable por las normas y estándares que se utilizan para dar tratamiento a la nueva documentación (Lin, D., Crabtree, J., et al., 2020).

En este sentido, los documentos digitales de uso en las entidades públicas deben conservarse con una calidad de digitalización que permita a los funcionarios brindar a los usuarios servicios de calidad; sin embargo, en algunos casos prevalecen documentaciones adjuntas al expediente de comprobante de pago, en el cual “Actualmente la calidad no es la óptima. Sin embargo, es el único procedimiento y herramienta que nos permite tener información oportuna.....” (informante 2:7, p 3). Por tanto, la situación afecta la calidad de la digitalización de los expedientes de pagos que no favorecen a la entidad gubernamental en estudio, al observarse imágenes ilegibles y oscuras; no obstante, en la Oficina de Contabilidad y Finanzas su personal se esfuerza “... para obtener documentación digital de manera clara y legible ...” (informante 8:5, p 3); cabe destacar que, se evidencia algunos documentos en los archivos digitales contenidos en la carpeta G de la unidad de red que presentan una digitalización de mala calidad “ “En algunos casos al momento de digitalizarlos no se encuentran en el orden que se desearía tener dependiendo del tipo de documento” (informante 5:7, p. 4), esto conlleva a los empleados de la OCF a repensar sobre cómo favorecer la presentación de la documentación de los comprobantes de pago porque “Se podría mejorar la digitalización de los expedientes de pago con equipos y programas de software modernos.” (informante 9:9, p. 4).

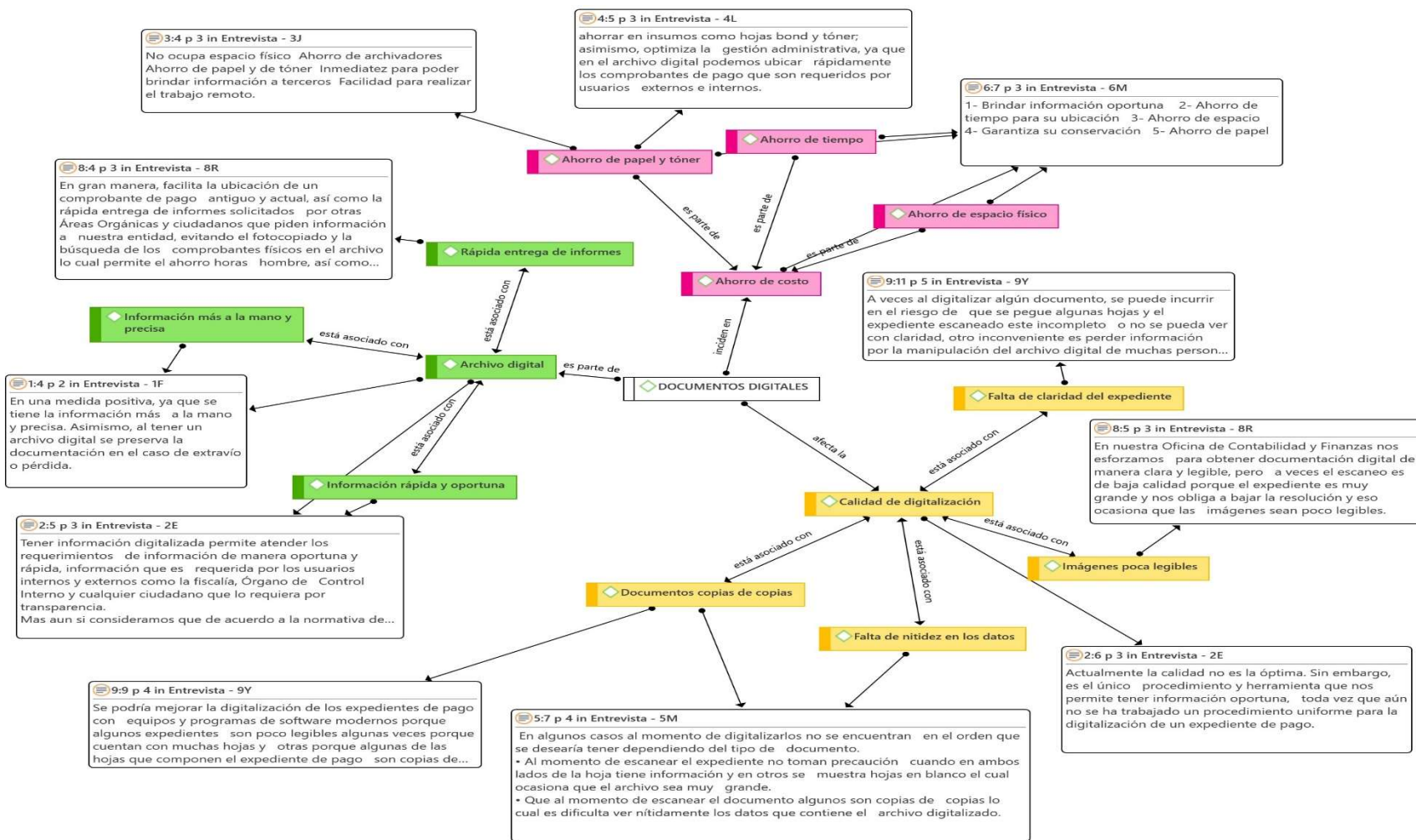
Asimismo, las digitalizaciones de documentos inciden en el ahorro de costo de la entidad gubernamental, puesto que permite ahorrar insumos, materiales y facilita ofrecer un buen servicio a los usuarios al “brindar información oportuna, ahorro de tiempo para su ubicación, ahorro de espacio” (informante 6:7 p.3). En este orden de

ideas, los documentos digitales forman parte de los archivos digitales que permiten obtener información rápida y oportuna“...ya que se tiene la información más a la mano y precisa...” (informante 1:4 p.2), obteniendo de esta manera una rápida entrega de informes, puesto que “En gran manera, facilita la ubicación de un comprobante de pago antiguo y actual, así como la rápida entrega de informes solicitados por otras Áreas Orgánicas y ciudadanos que piden información a nuestra entidad... (informante 8:4, p.3).

Es evidente que los documentos digitales es parte de una gestión documental cuyos procesos deben ser eficientes; sin embargo, la mala calidad en la digitalización, conlleva al atraso de los procesos, situación que repercute no solo en la gestión de pago, también en los funcionarios que a diario tienen que revisar diversidades de expedientes para que el comprobante de pago digitalizado sea emitido y se pueda cerrar el proceso. Es importante acotar que, las entidades gubernamentales están orientadas hacia una gestión electrónica, pero el escenario durante y después de la pandemia ha demostrado que no todas las entidades públicas están preparadas para emprender un cambio en el entorno digital, persiste el pensamiento anacrónico arraigado a una documentación física que desvaloriza el producto final, como es el comprobante de pago digitalizado.

Figura 6

Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría documentos digitales.

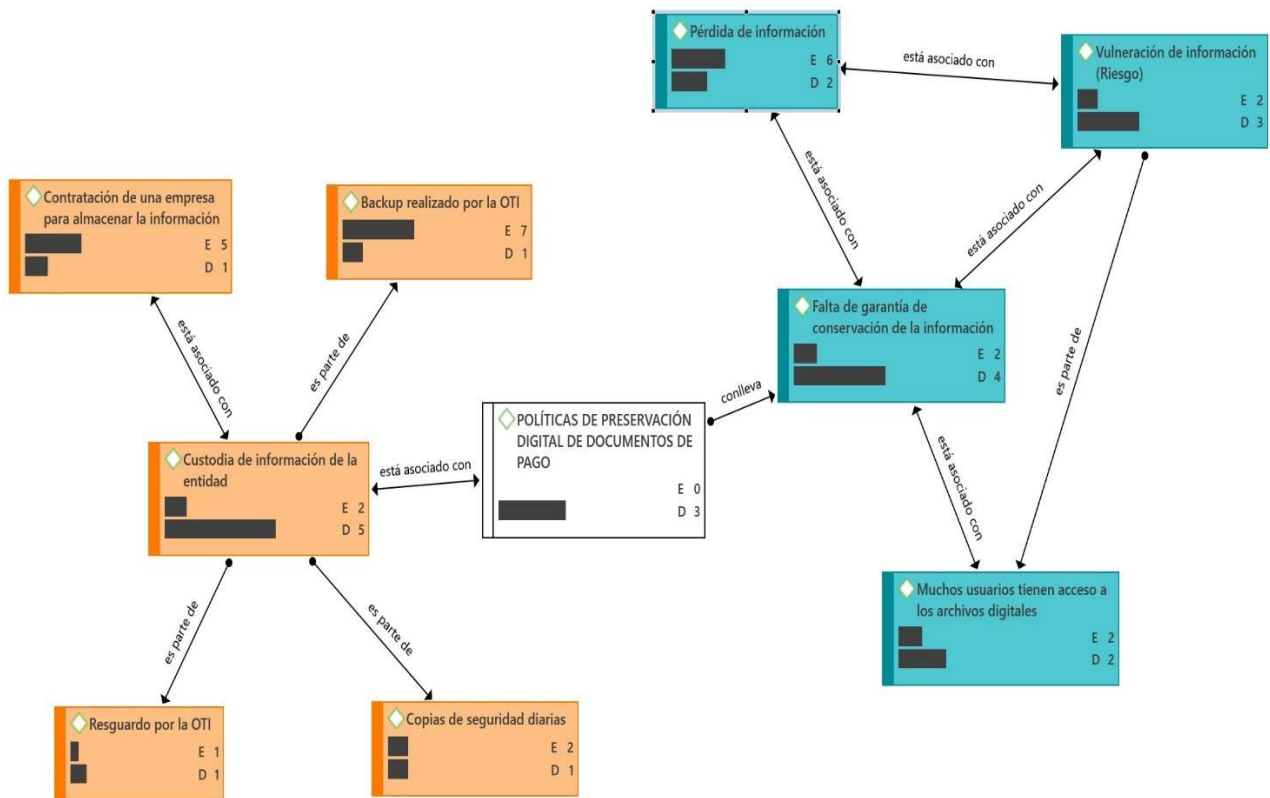


Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Teorización de las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental

Figura 7.

Red semántica de políticas de preservación digital.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

En el ámbito de la digitalización de documentos en las entidades gubernamentales, se plantea el tercer objetivo específico: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023; por lo que, según Almeida y Duarte (2019) evidenciaron en su estudio que debe existir una adecuada planificación que contenga las políticas internas de regulación que considere el costo en base a la cantidad de documentos, así como el acceso, bajo la seguridad, cumplimiento y sobre todo la conservación. En ese sentido, para dar respuesta a este planteamiento, es preciso considerar que, los registros y datos, ya sean escritos o electrónicos, creados a lo largo de la expansión de la Cadena de

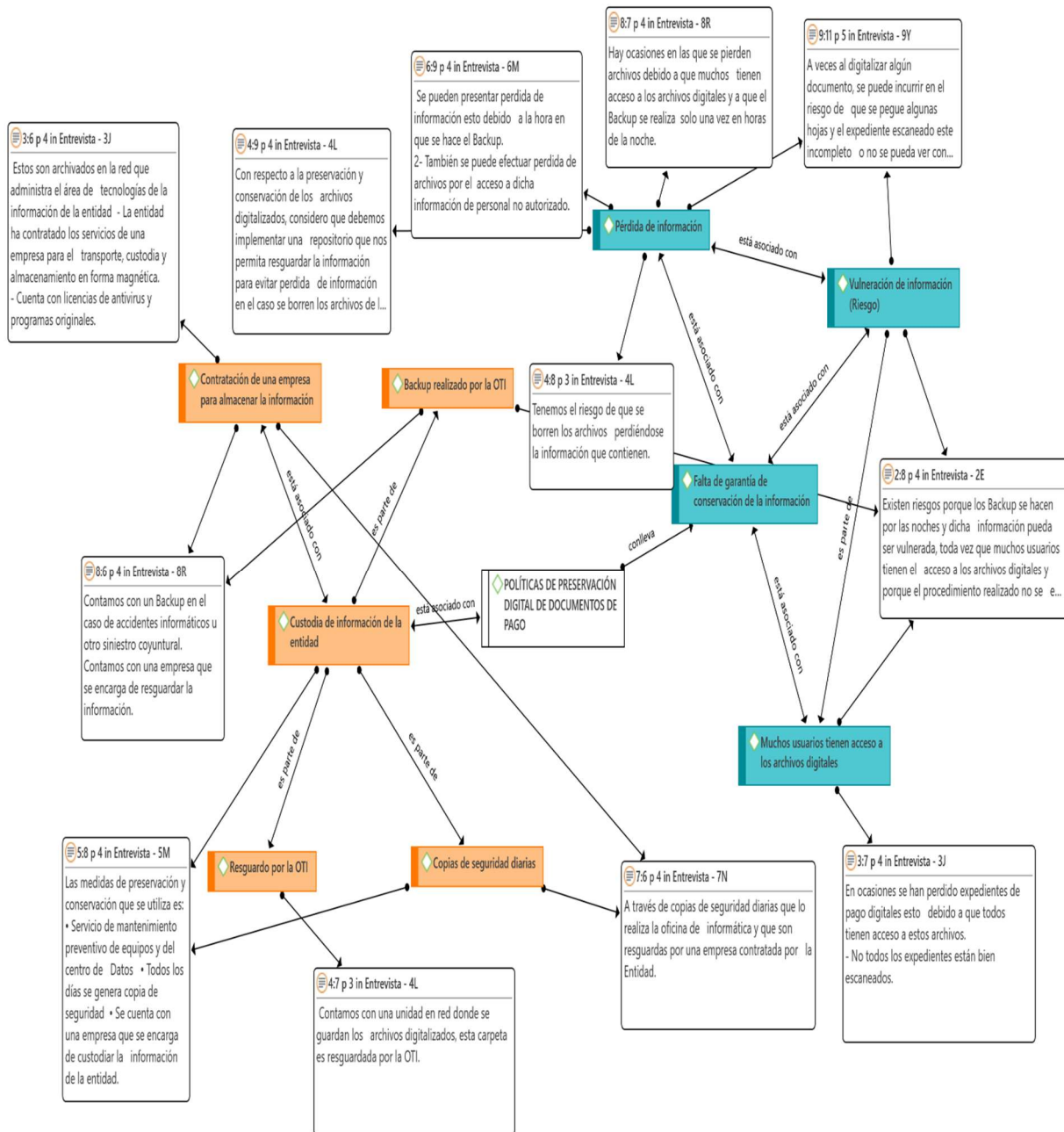
Suministro Pública deben conservarse y protegerse como parte de la supervisión de estos procesos (Decreto Supremop N° 217-2019-EF, 2019).

En este sentido, la custodia de información de las entidades públicas es un tema que siempre se ha debatido para resguardar los recursos públicos del Estado peruano; en tal sentido, “Las medidas de preservación y conservación ... Todos los días se genera copia de seguridad ... Se cuenta con una empresa que se encarga de custodiar la información de la entidad (informante 5:8, p.4). Por consiguiente, las entidades públicas tienen que velar por la gestión eficiente del uso de los recursos otorgados por el Estado, a fin de implementar políticas para preservar la información digital, es la razón que conllevó a la entidad gubernamental en estudio a contar “... con una unidad en red donde se guardan los archivos digitalizados, esta carpeta es resguardada por la OTI (informante 4:7, p.3).

Además, se debe tener un respaldo de la copia de seguridad de la información, considerando a su vez, que “Existen riesgos porque los Backup se hacen por las noches y dicha información pueda ser vulnerada, toda vez que muchos usuarios tienen el acceso a los archivos digitales y porque el procedimiento realizado no se encuentra dentro de una directiva o lineamiento establecido por la entidad” (informante 2:8, p.4). Es evidente que se percibe inseguridad en la preservación digital de los documentos de pago, porque el servicio para almacenar la información es tercerizado, porque se ha contratado una empresa para resguardar los expedientes de pago digitalizados “estos son archivados en la red que administra el área de tecnología... (informante 3:6, p.4). Esta situación es muestra que falta garantía de conservación de la información en la entidad, que puede generar pérdida de información, siendo de alto riesgo la vulneración de la información porque son muchas las personas que en la entidad tienen acceso a los archivos digitales “en ocasiones se han perdido expedientes de pago digitales... (informante 3.7, p.4).

Figura 8

Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría de políticas de preservación digital.

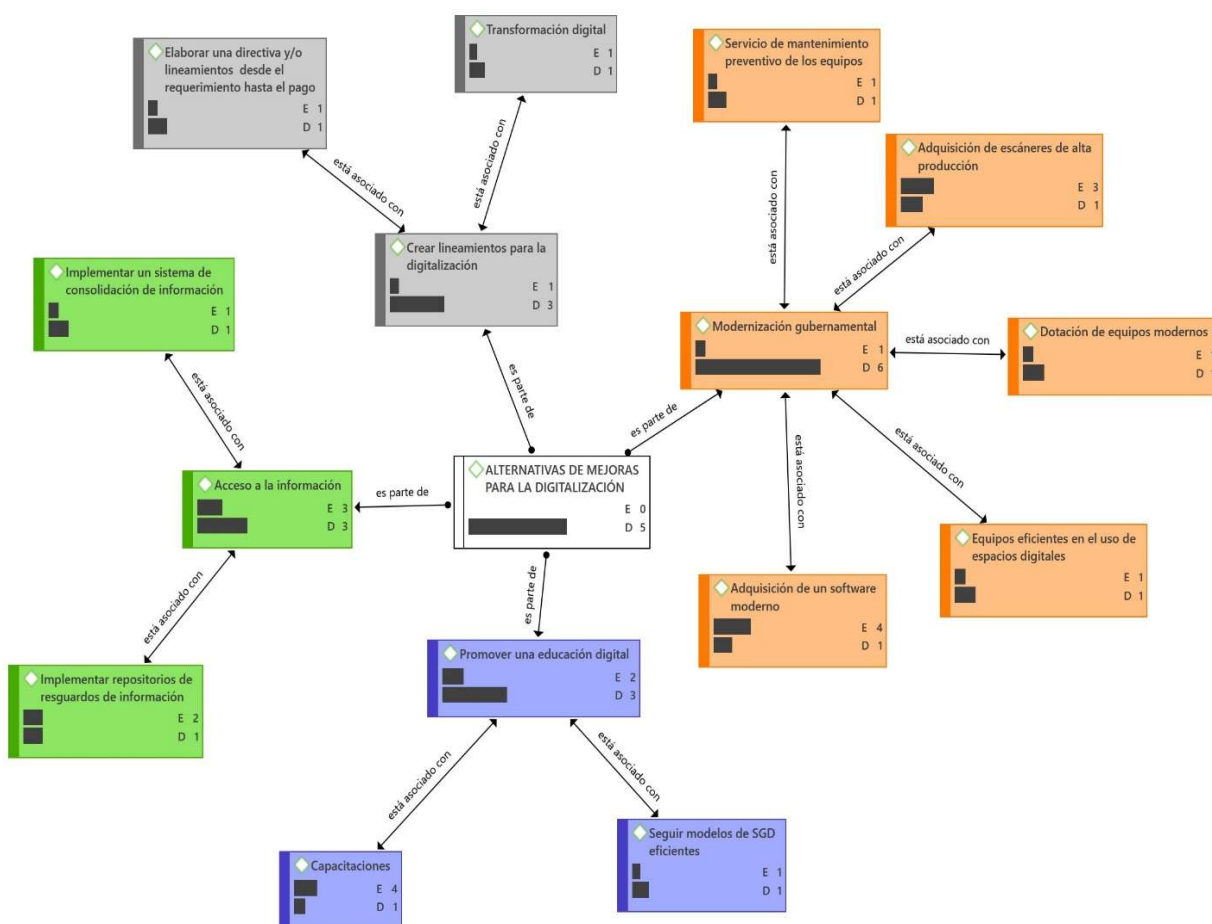


Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Teorización de las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental

Figura 9.

Red semántica de las alternativas de mejoras para la digitalización.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti 9

Para responder al cuarto objetivo específico: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023; según el estudio realizado por Pineda (2021) señaló que se requieren optimizar procesos y servicios ofrecidos a la ciudadanía; no obstante, se observaron mejoras al aplicar la digitalización, siendo necesario continuar con las capacitaciones en herramientas digitales para brindar un servicio eficiente y accesible.

En ese sentido, para aumentar el bienestar digital de los usuarios y conseguir beneficios significativos, la digitalización debe enmarcarse dentro de las oportunidades para reforzar la gobernanza, reorganizando las operaciones gubernamentales con énfasis en la tecnología digital (Huamán et al., 2022; Shaban, et al. 2022).

Por tanto, la modernización gubernamental, es una transformación que requiere de la dotación de equipos modernos, dentro de ellos, la adquisición de un software moderno, es necesario, “dotar a las áreas de máquinas modernos que permita escanear expedientes de gran volumen sin necesidad de bajar la resolución...” (informante 6:10, p.5). Para esto, es preciso, equipos eficientes en el uso de espacios digitales, esto requiere de “capacitaciones para un mejor manejo de acervo digital, así como de la conversión de archivos comunes a archivos digitales ...sin alteración de información ... (informante 1:8, p.4).

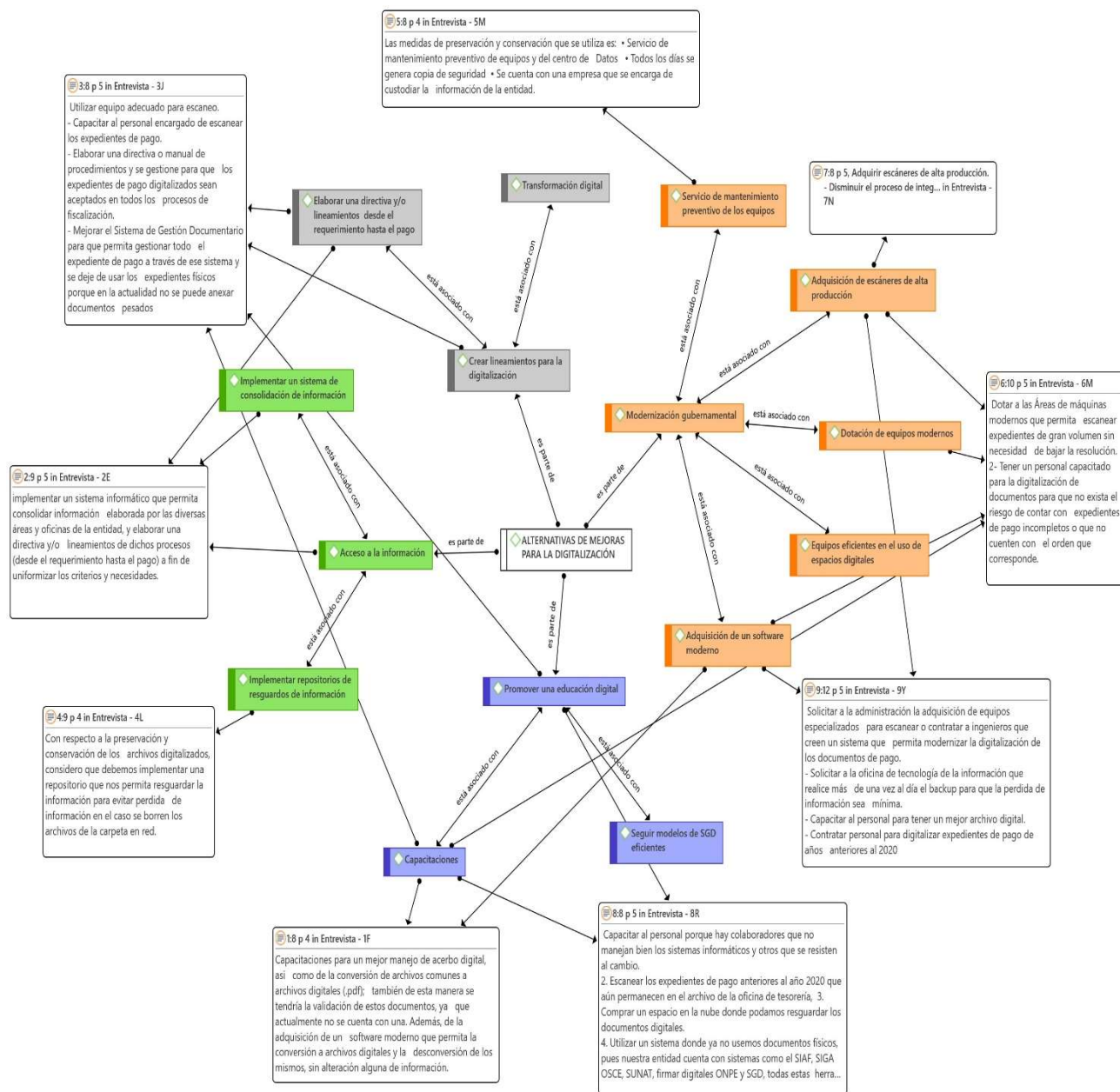
Desde esta perspectiva, para mejorar la digitalización se tiene que “solicitar a la administración la adquisición de equipos especializados para escanear, o contratar a ingenieros que creen un sistema que permita modernizar la digitalización de los documentos de pago (informante 9:12, p.5). Una solución rápida a lo planteado, es la adquisición de escáneres de alta producción; sin embargo, es preciso hacer mención que todo equipo moderno o no, se tiene que cuidar para evitar problemas técnicos y de mantenimiento, porque todo equipo se le brinda mantenimiento preventivo para disminuir problemas que pueda acarrear las paradas laborales si el mantenimiento es correctivo o daño del equipo. Hay que crear conciencia en los funcionarios para tomar las mejores medidas para preservar y conservar los equipos, brindando “... Servicio de mantenimiento preventivo de equipos y del centro de datos... (informante 5:8, p.4).

Para culminar con las alternativas de mejora para la digitalización de documentos de pago, es un llamado a la reflexión a todos los funcionarios públicos, que muchas veces tienen a la disponibilidad las mejores herramientas de trabajo, más novedosas y actualizadas, pero no saben hacer uso de ellas, porque no tuvieron la oportunidad de formarse para apropiarse del conocimiento hacia el uso de la tecnología como herramienta de trabajo, porque la digitalización de los documentos de

pago inicia en un personal no capacitado para el manejo operativo de los equipos con la cual se escanea los documentos.

Figura 10

Red ad hoc de las citas que fundamentan la subcategoría las alternativas de mejoras para la digitalización.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Proceso de triangulación para la validez y legitimación de los datos

Cualitativos

A continuación, se muestra las frecuencias de código-documentos a fin de realizar comparaciones entre las citas. Los códigos agrupados que representan las subcategorías se ubicaron en la lista para las columnas derecha de la tabla, y las entrevistas en la lista para las filas. En la figura 11 y 12, se apreció de manera cromática que la frecuencia de citas del total general de 104, se tiene que 50 mantienen una relación fuerte en 25 códigos que representan a la subcategoría procedimientos para la digitalización de documentos de pago. Seguidamente, se tiene que 22 citas están contenidas en 10 códigos que representan la subcategoría política de preservación de documentos digitales. Mientras que, se tiene que 16 citas contenidas en 14 códigos que representan la subcategoría documentos digitales. Por último, se tiene que 17 citas están contenidas en 16 códigos que representan la subcategoría alternativa de mejora de digitalización de documentos de pago. Cabe señalar que, estos últimos grupos de códigos mostraron llevar relaciones débiles.

Figura 11

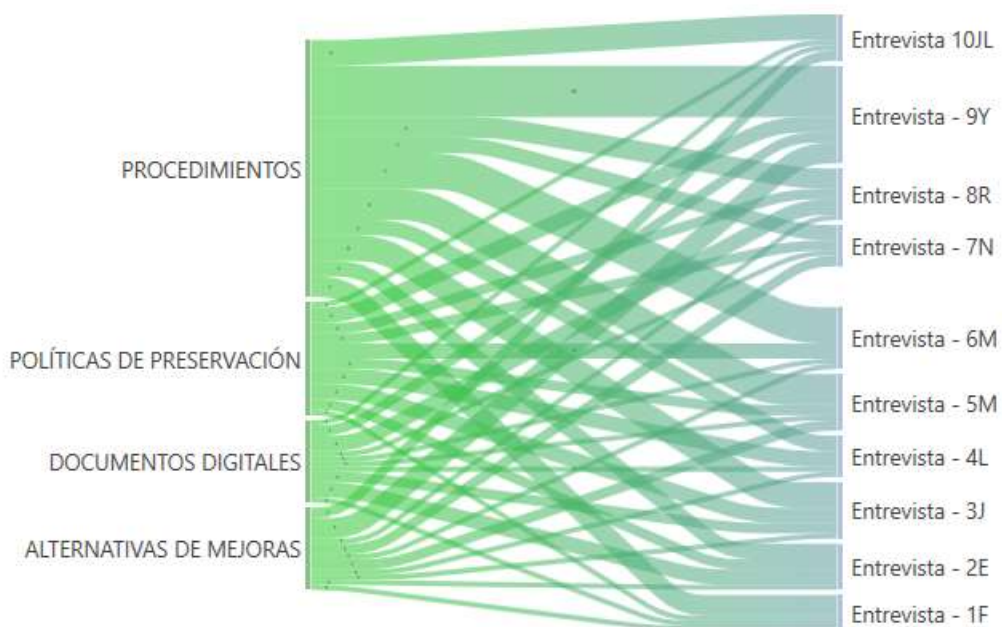
Tabla de co-ocurrencia entre grupos de códigos y documentos (entrevistas).

	1: En... 8	2: E... 9	3: E... 8	4: E... 9	5: E... 10	6: .. 10	7: E... 8	8: E... 8	9: ... 12	10: E... 12	Totales
ALTERNATIVAS DE MEJORAS 16 16	1	1	1	1	2	1	2	1	4	2	16
DOCUMENTOS DIGITALES 14 16	1	3	2	1	1	1	1	3	2	1	16
POLÍTICAS DE PRESERVACI... 10 22	1	2	3	3	2	3	2	2	3	1	22
PROCEDIMIENTOS 25 50	4	3	5	3	6	7	3	4	10	5	50
Totales	7	9	11	8	11	12	8	10	19	9	104

Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Figura 12

Diagrama Sankey por grupos de códigos.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Por tanto, los códigos más citados por los informantes en orden decreciente fueron: fotocopiadora multifuncional (13), unidad red-carpeta G (9), emisión de constancia SUNAT (4), carpeta PC o correo institucional (5), archivo digital (5), Backup OTI (7), computador (6), emisión de comprobante de pago (6), pérdida de información (6), aplicativo PDF 24 Creator o iLove (5), archivo digital (5), contratación de empresa (5), control previo (5), emisión de constancia Sifweb (5), firmas ONPE (5). Se confirman en la figura 13 y 14, en la tabla de co-ocurrencia y el diagrama de Sankey, las relaciones entre códigos que coinciden en sus citas de manera reiterada.

Figura 13

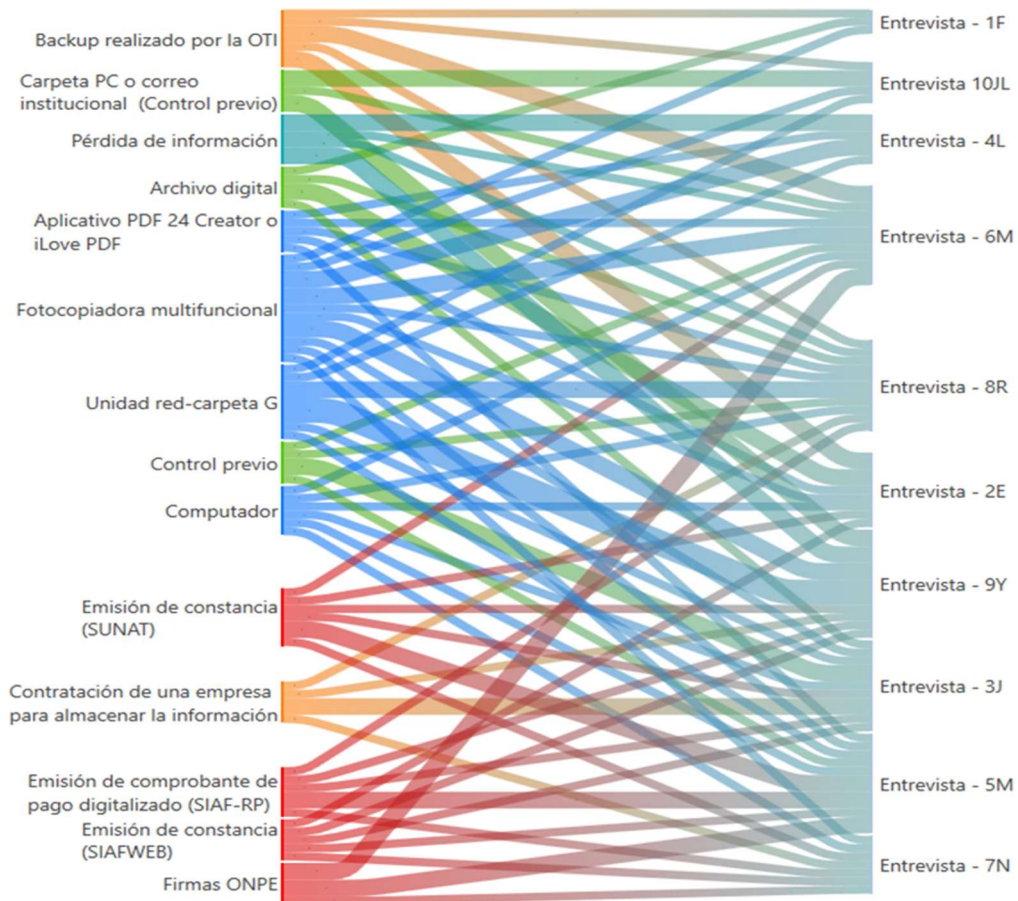
Tabla de co-ocurrencia entre los 17 primeros códigos y documentos (entrevistas).

	1: En... 8	2: E... 9	3: E... 8	4: E... 9	5: E... 10	6: .. 10	7: E... 8	8: E... 8	9: ... 12	10: E... 12	Totales
Aplicativo PDF 24 Creator o iL... 5		1		1	1	1		1			5
Archivo digital 5	1	2	1					1			5
Backup realizado por la OTI 7	1	2				2		1		1	7
Carpeta PC o correo institucion... 5						1			2	2	5
Computador 6		1	1		1	1	1	1			6
Contratación de una empresa... 5			2				1	1	1		5
Control previo 5			2		1	1		1			5
Emisión de comprobante de p... 6			1		2		1	1	1		6
Emisión de constancia (SIAFW... 5		1	1		1		1		1		5
Emisión de constancia (SUNAT) 7		1	1		2	1	1		1		7
Firmas ONPE 5					2	2	1				5
Fotocopiadora multifuncional 13	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	13
Pérdida de información 6				2		1		1	2		6
Unidad red-carpeta G 9			1	1	1			2	3	1	9
Totales	3	9	11	6	12	12	7	11	13	5	89

Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti 9

Figura 14

Diagrama Sankey entre los 15 primeros códigos y documentos



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Proceso de triangulación

La triangulación de datos con el corpus teórico referencial, se muestra en el presente diagrama de integración se aprecia los vínculos de los códigos emergentes en el proceso de análisis, con el objeto de descubrir otras relaciones en los datos.

Figura 15

Diagrama de integración.



Nota. Elaboración propia con ATLAS. Ti

Tabla 1*Triangulación teórica y constructo emergente.*

Código: Comprobante de pago		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Los entrevistados indican que es el único procedimiento y herramienta que nos permite tener información oportuna que son convertidos en PDF para incorporarlos en los expedientes de pagos.	La documentación comprobante de pago son componentes de la justificación de los actos gubernamentales que debe conservarse en la Oficina General de Administración (Ley N° 28693, 2006).	Se debe destacar la importancia de implementar la digitalización de los comprobantes de pago para su disponibilidad de la documentación, en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
Código: Fase de giro (Área de tesorería)		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
El área de tesorería es la encargada de realizar la fase del giro a través del SIAF RP mediante cheque, carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto. Esto después de que control previo haya realizado su respectiva revisión y el devengado.	Su finalidad principalmente es busca elevar la calidad de los procedimientos mediante la recopilación, estimación y transmisión de datos de manera efectiva (Wenqi, Vijay, Yuankun, & Jichun, 2019).	La gestión de tesorería, debe tener un enfoque integrado, donde la tecnología y la mejora continua se unen para lograr procesos eficientes y de alta calidad.
Código: SIAF- RP		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
El SIAF-RP es el sistema donde se compromete, devenga y gira y donde posteriormente se generará los comprobantes de pago que son incorporados en formato PDF en el expediente de pago iniciales y requieren herramientas tecnológicas especiales.	Su propósito es apoyar trámites financieros, integrar información para registros robustos y ágiles, ofrecer datos precisos sobre gasto público y fiscalidad para la elaboración de políticas (Ley N° 28112, 2003; Decreto Legislativo N° 1436, 2018).	la SIAF-RP es una plataforma tecnológica que se encarga de generar comprobantes de pago, donde su funcionalidad va más allá de la gestión de pagos, ya que también apoya trámites financieros, integra información para registros sólidos, proporciona datos precisos sobre el gasto público y la fiscalidad.
Código: SIAFWEB		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
El siafweb proporciona parte de los documentos generados después del pago y son denominadas constancias de abono y son incorporados en formato PDF en el expediente de pago inicial y requieren herramientas tecnológicas especiales.	Se basa en los documentos de pago deben llevar impresa o escrita la palabra que los define para ser válidos (Jurado, 2019).	La siafweb desempeña un papel crucial en el proceso de generación de constancias de abono, las cuales son parte integral de los expedientes de pagos iniciales, por lo que el uso de herramientas tecnológicas adecuadas se vuelve esencial para optimizar y agilizar este proceso.

Código: Firmas ONPE

Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
El software de firmas ONPE permite firmar de manera digital los documento que forman parte del expedientes de pago.	En la administración pública prevalece la firma ONPE, es una firma digital, es decir el sello irrefutable a través del cual se le atribuye a una persona algo escrito o la aprobación en un documento. (Oficina Nacional de Procesos Electorales, 2017)	Es importante mencionar que dentro las políticas del Estado se encuentran un conglomerado de sistemas digitales a través del cual se asegura la transparencia de los procesos de pago que emergen de los organismos públicos. Por lo tanto, es fundamental que se cumpla con todos los procesos a la hora de elaborar el expediente de pago.

Código: SUNAT

Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
La SUNAT operaciones en línea nos permite emitir los comprobantes de retención, notas de débito, constancias de detracción y son incorporados en formato PDF en el expediente de pago inicial y requieren herramientas tecnológicas especiales.	Las soluciones digitales es una opción para reducción de costes en el contorno de la administración de recursos humanos, en la medida en que las prioridades de los funcionarios públicos están cambiando como resultado de la transformación digital; además, su aprendizaje tiene que ser permanente, ya que la transformación digital es continua (Porrúa, et al., 2021; Zaoui, et al. 2020).	La implementación de sistemas como el SUNAT permite el intercambio de instrumentos digitales con otros entes públicos uniendo a los organismos. Por ello, es conveniente que los sistemas de gestión documentaria se actualicen ampliando las opciones para unificar expedientes digitalizado, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios públicos.

Código: Unidad Red Carpeta G

Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
La una unidad de red - carpeta "G", es el espacio donde son almacenados los documentos digitales, los mismos son ordenados por periodos mensuales y en forma correlativa y cronológica. Esta unidad se encuentra compartida para todos los trabajadores de la oficina de contabilidad.	Compartir los datos desde plataformas con acceso libre a la documentación; es una solución de gran relevancia en las actividades de los colaboradores (Cisneros, Quinde, & Álvarez, 2019)	Es importante mencionar que el uso de unidades compartidas, permite el acceso a la información para todos los colaboradores. Para el buen uso de la red, puede implementarse la capacitación del personal para que todos manejen los recursos informáticos y se reduzca la resistencia al cambio.

Código: Convertir en PDF

Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Luego que la oficina de Tesorería realiza el pago se encarga de convertir en PDF todos los documentos que se generaron por dicho pago	Tal como mencionan Nguyen et al. (2023) y Yu et al. (2023) la digitalización como estrategia se basa en un proceso analógico que realiza las actividades de procesamiento, almacenamiento y transmisión en formato digitalizado de documentos.	La conversión de archivos a formatos PDF, es una de la forma más usadas en el proceso analógico a digital. Por ello, es necesario que los operadores encargados de digitalizar expedientes se mantengan actualizados en cuanto a las innovaciones de formatos de conversión digital.

Código: Unificación de documentos (PDF 24-Creator)		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
El aplicativo informático "PDF24creator", es la herramienta utilizada para consolidar y unificar toda la documentación al expediente de pago para que finalmente se emita el comprobante de pago.	El éxito del proceso de digitalización depende de los pasos a seguir, entre los que se encuentra el determinar el formato digital final (González & Almarza, 2019).	Las aplicaciones informáticas para la digitalización de datos permiten diferentes formatos para ser almacenados, una de los formatos más conocidos en el PDF24 Creator, es un software bastante amigable y permite realizar diferentes actividades. Por lo cual, es conveniente la capacitación para todos los colaboradores sobre el manejo del programa.

Nota. Elaboración propia

Tabla 2

Triangulación teórica y constructo emergente (Documentos digitales)

Código: Calidad de digitalización		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Señalan los entrevistados que actualmente no se cuenta una digitalización óptima en cuanto a los documentos escaneados, puesto que lo vienen haciendo con herramientas digitales básicas y software libres, lo cual impide que se consiga una buena resolución.	La digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019; Handoko, et al., 2020).	Es importante mencionar que en la calidad de la digitalización influyen los equipos y software utilizados, asimismo, destaca la ausencia de procedimientos no estandarizados para la digitalización de documentos de pago.
Código: Imágenes poca ilegibles		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Los entrevistados mencionaron que los documentos digitalizados presentan inconvenientes ya que las imágenes son poco legibles, por lo que se debe implementar equipos y software que permitan la optimización de las mismas.	El éxito del proceso de digitalización y de los datos que contiene depende, de que se sigan las directrices establecidas para el tratamiento de documentos digitales (González & Almarza, 2019)	Cuando los entes públicos toman la decisión de digitalizar documentos, deben considerar los estados en los que se encuentran tales documentos, por lo tanto, es necesario hacer una selección de documentos que por el paso del tiempo o por cuestiones de impresión no son legibles con claridad.
Código: Documentos copia de copia		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Se puede evidenciar en las opiniones que la calidad de la digitalización se ve afectada puesto que algunos documentos son copias de copias. Debido a ello, los entrevistados manifiestan que en ocasiones deben recurrir a buscar el original	Es importante mencionar que, los materiales digitalizados deben ser auténticos en todos los aspectos, incluidos los relativos a su veracidad, (Balboa & Medina, 2022; O'Hara, G., et al., 2020; Rathee & Kaushik, 2019).	La digitalización de documentos debe considerar la autenticidad de los mismos. Considerar la documentación original cuando sea material fotocopiado, pues esto evitará la pérdida de tiempo, ya que no tendrán que recurrir a

		la búsqueda del material nuevamente.
Código: Falta de claridad en expediente		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
La documentación digital en los expedientes de pago en la entidad gubernamental presenta inconvenientes en ocasiones, puesto los documentos están claros, siendo el escaneo de baja calidad, pues son expedientes de gran cantidad de hojas y esto obliga a bajar la resolución al momento de escanear para que al armar el archivo digital no sea tan pesado.	Para Rodríguez et al., (2019); Atanasov (2019) La documentación digital busca brindar opciones de resolución en el campo de la preservación de la información, el cual puede ser muy variada y dependen del giro preponderante de ésta.	Los expedientes de pago digitales fortalecen la gestión administrativa de las entidades gubernamentales, por ello es necesario que cada documento que forma parte del expediente se encuentre en condiciones óptimas que permita visualizar la información sin dudar de la misma.
Código: Falta de nitidez en los datos		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
De acuerdo a lo expresado por los entrevistados, se dificulta ver nítidamente los datos que contiene el documento digitalizado.	Para el repositorio digital, la nitidez de la imagen debe ser óptima, por tanto, el uso de métodos de filtrado de baja complejidad es conveniente cuando los sistemas utilizados para la digitalización son básicos (Al-Ameen, Z., et. Al., 2019)	Los documentos escaneados para el archivo digital, deben ser nítidos, por lo tanto es necesario que la entidad gubernamental también utilice software que permitan mejorar la imagen, a fin de que se eviten las demoras de los procesos que han llevado tiempo en consolidarse.

Nota. Elaboración propia

Tabla 3

Triangulación teórica y constructo emergente (Políticas de preservación).

Código: Custodia de información		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
A través de las opiniones manifestadas por los entrevistados en la entidad gubernamental se contrata una empresa para la custodia de la información digital adicionalmente se conserva la documentación física por el área de tesorería.	Existe una necesidad imperiosa de implementar la custodia electrónica o digital de manera confiable y transparente, asegurando la integridad de los documentos y de los datos que éste contiene. (Burri, X., et.al., 2020)	La digitalización en la entidad gubernamental data de fechas recientes, en este sentido, las áreas en las que viene implementando la digitalización de archivos actualmente están mal equipados para preservar adecuadamente los registros digitales. Por lo tanto, es necesario recurrir a otras opciones para custodiar la información, entre ellas la contratación de empresas especialistas en custodia de información digital.

Código: Copias de seguridad diaria		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Como medida de preservación de la información en la entidad gubernamental, se realizan copias de seguridad diariamente, una vez al día; siendo éste uno de los inconvenientes en cuanto a políticas de seguridad.	Dentro de los objetivos y lineamientos de una institución se debe implementar programa de preservación de su registros y objetos digitales, y ser revisada en el tiempo, abarcando todos los elementos relacionados con la preservación digital, incluidos la cultura organizacional y los cambios en las TIC (Abbud et al., 2020; Ferrando et al., 2020).	Las copias de seguridad de documentos digitales en los entes gubernamentales, permite resguardar la información, pudiéndose recuperar en caso de fallas en el hardware o software. Por lo tanto es fundamental que este respaldo se haga cada cierto tiempo durante el día, asimismo que se establezca como política de preservación de la información.
Código: Resguardo por la OTI		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Como política de preservación se cuenta con una unidad en red donde se guardan los archivos digitalizados, esta carpeta es resguardada por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), puesto que es la encargada de velar por la conservación y preservación de los expedientes de pago digitales y otras informaciones digitales de la Institución, para esto todas las noches esta Oficina hace un Backup de la información.	la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) tiene como fin cumplir con el resguardo de la información almacenada en los servidores virtuales para garantizar la seguridad de la información digital de los organismos públicos. (Ministerio de la Producción (MP) - Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), 2021)	Las políticas de digitalización en la entidad gubernamental cuentan con el apoyo de la OTI, para el resguardo de la información, sin embargo, es preocupante, puesto que se establece como un único momento durante el día para hacer el resguardo de la información. Por tanto, urge plantearse estrategias que amplíen los momentos para el resguardo y conservación de los documentos digitales.
Código: Backup		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Los entrevistados manifiestan que en la entidad se cuenta con un Backup, que ayudaría en el caso de accidentes informáticos u otro siniestro coyuntural. Sin embargo, existen riesgos puesto que el Backup se realiza en horas nocturnas, temiendo por la posible pérdida de los expedientes digitales; de allí que sugieren realizar este backup en diferentes momentos durante el día.	Los registros y datos, ya sean escritos o electrónicos, creados a lo largo de la expansión de la Cadena de Suministro Pública deben conservarse y protegerse como parte de la supervisión de estos procesos (Decreto Supremop N° 217-2019-EF, 2019).	Los backups son fundamentales en las organizaciones públicas, puesto que permiten la recuperación de los archivos digitales. Sin embargo, la base de datos que se genera con el tiempo es de más capacidad. Por tanto, se hace necesario que se amplíe los momentos de resguardo de las mismas. Para ello, pueden utilizarse espacios en la nube como herramienta disponible de respaldo y recuperación de la información.

Código: Contratación de empresa para almacenar la información		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
La entidad gubernamental, cuenta con la contratación de una empresa que almacene la información digital, para el transporte, custodia y almacenamiento en forma magnética.	Las organizaciones han optado por la contratación de empresas proveedoras de servicios de respaldo o backup de información, que garanticen el traslado a lugares más seguros y acuerdos para la preservación de los archivos y expedientes digitales. (Mendonça, J., et. al., 2019)	Como consecuencia de la ampliación de la información digital, la entidad gubernamental ha recurrido a la contratación de empresas dedicadas al resguardo de la información.

Nota. Elaboración propia

Tabla 4

Triangulación teórica y constructo emergente (Alternativas de mejoras).

Código: Modernización gubernamental		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
La digitalización de documentos se viene realizando desde hace aproximadamente 3 años, por ello, los entrevistados expresan que deberían actualizar o modernizar la digitalización en la entidad	Las alternativas de mejoras que se genera para la digitalización, se enfocan en un modelo de gestión, el cual debe esforzarse por modernizar digitalmente su funcionamiento gubernamental, lo cual ayudará a obtener la información más objetiva y auténtica (Vasylenko, D., et al., 2021).	En el contexto de la tecnología de la información cada día se avizoran actualizaciones en diferentes procedimientos, es así como el proceso de digitalización de documentos no escapa a esta realidad, pues cada día salen al mercado software y equipos nuevos que ayudan al mejoramiento en cuanto a calidad y resguardo de la información. Por ello, es deseable que las organizaciones asuman estas innovaciones a fin de mejorar la gestión en la digitalización de expedientes de pago.

Código: Equipos eficientes en el uso de espacios digitales		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Se debe brindar a los funcionarios encargados de organizar y digitalizar los expedientes de pago equipos especiales para cumplir con este proceso.	La digitalización debería verse como una oportunidad para reforzar la gobernanza, reorganizando las operaciones gubernamentales con énfasis en la tecnología digital (Huamán et al., 2022; Shaban, et al. 2022).	Los espacios digitales en las entidades gubernamentales, permiten el cumplimiento de múltiples tareas, entre ellas la digitalización de documentos. Sin embargo, es necesario contar con equipos eficientes que permitan mejorar la productividad del ente en diferentes áreas, así como hacer más eficiente el trabajo de los funcionarios.

Código: Dotación de equipos modernos		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
En el contexto de la digitalización de expedientes de pago, los entrevistados expresan que deben dotar a las Áreas de máquinas modernas, esto permitiría mejorar el proceso y el bienestar de los empleados.	Para lograr un bienestar digital las tecnologías de última generación son las soluciones que pueden optimizar las actividades de las personas permitiéndoles actuar de mejor manera (Rinaldi & Kianfar, 2020).	La digitalización de documentos es una tarea que conlleva a utilizar equipos que en ocasiones son obsoletos. Por ello, es importante que los equipos de digitalización de documentos sean renovados para impedir el desuso de equipos por insuficiente desempeño y garantizar que sea lo adecuadamente eficiente y flexible para responder a las necesidades del personal interno y a los usuarios de la institución

Código: Adquisición de escáner de alta producción		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
En la entidad gubernamental los expedientes físicos se digitalizan haciendo uso del escáner o de fotocopiadoras multifuncionales, generalmente básicas, con poca resolución. Por ello, solicitan equipo que permita escanear mayor cantidad de documentos sin necesidad de desmejorar la resolución.	La digitalización de documentos, es descrita como una herramienta eficiente y valorada que va a permitir el procedimiento de escaneo de manera sencilla, y compartir los datos desde plataformas con acceso libre a la documentación; por tanto, es una solución con gran relevancia en las actividades de los colaboradores (Cisneros, Quinde, & Álvarez, 2019).	El proceso de digitalización de expedientes físicos utiliza como herramienta principal el escáner, éste debe ser de alta capacidad, debido a la cantidad de documentos a digitalizar. Actualmente, existen equipos que se adaptan al Tamaño de los documentos y al volumen diario de escaneos.

Código: Adquisición de software moderno		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Se debe promover el uso de software exclusivos para digitalizar los expedientes físicos; actualmente utilizan para tal función el software PDF24 y iLove PDF	En ese contexto, las empresas desarrolladoras de software se enfocan en implementar diversas soluciones con novedosas aplicaciones que pueden favorecer el trabajo cotidiano del ser humano, tales como su entorno laboral, donde se puede encontrar la alternativa de la digitalización de documentos (Cisneros, Quinde, & Álvarez, 2019).	La innovación tecnológica obliga cada día a actualizar la información y a mejorar la gestión en las áreas de los entes gubernamentales, de allí que, la digitalización de expedientes no escapa a tal realidad. Por lo tanto, es imprescindible que al igual que los equipos, los softwares para tal función deben actualizarse, a fin de que los expedientes digitales tengan mayor y mejor resolución.

Código: Servicio de mantenimiento preventivo		
Hallazgo inductivo	Hallazgo deductivo	Constructo emergente
Otro aspecto a mejorar o que debe ser tomado en cuenta es el servicio de mantenimiento preventivo de equipos y del centro de datos	Pen, Hu (2020) expresa que, el mantenimiento de hardware y software utilizados para la digitalización de documentos es un proceso relativamente obligatorio, a fin de garantizar efectivamente la seguridad y estabilidad de la operación de los equipos, puesto que cuando se transmite y almacena información, estos equipos y bases de datos son vulnerables a factores externos.	El mantenimiento preventivo en hardware y software es indispensable en las entidades gubernamentales, específicamente donde se maneja información sobre expedientes de pago. En ocasiones son aspectos a los que no se le presta la importancia que requieren. De tal manera es necesario que tanto los equipos como las bases de datos, los softwares sean revisados y actualizados periódicamente a fin de evitar accidentes tecnológicos en los cuales se puedan perder la información.

Nota. Elaboración propia

V. CONCLUSIONES

Primera:

La percepción de los funcionarios de una entidad gubernamental sobre la **digitalización de documentos de pago**, es vista como un proceso de transformación de documentos de físico a digital, Los funcionarios de la entidad gubernamental notaron que su sistema de gestión documental presentaba limitaciones; sin embargo, fue la pandemia de 2020 la que impulsó la adopción del uso de correos institucionales y archivos escaneados para facilitar el trabajo remoto, esto llevó a la creación de un archivo digital mediante el uso de fotocopiadoras multifuncionales. así mismo se sabe que solo cuenta con archivos digitales a partir de enero del 2020.

Segunda:

De acuerdo al análisis del **primer objetivo específico**, hace referencia a la falta de un adecuado uso operativo de herramientas como máquinas multifuncionales para digitalizar los documentos de pago iniciales, con resultados que demuestran una digitalización no apropiada para generar documentos de calidad, incurriendo en procesos carentes de lineamientos que orienten el proceso para los **procedimientos de digitalización** de documentos de pago.

Tercera:

Para dar respuesta al **segundo objetivo específico**, se identificaron que los **documentos digitales** favorecen a la entidad gubernamental; se llegó a conocer que los expedientes de pago digitales favorecen a la entidad gubernamental al poder brindar información oportuna a las solicitudes que envían los ciudadanos, las diferentes oficinas de la entidad y otras entidades del Estado, evitando el fotocopiado, la búsqueda de los expedientes de pago físicos, el ahorro de insumos como papel,

tóner, el ahorro de espacio y a la vez garantiza su conservación; se llegó a conocer que los documentos digitales de uso en la entidad gubernamental deben conservarse con una calidad de digitalización que permita a los funcionarios brindar a los usuarios servicios de calidad; sin embargo, en algunos casos la calidad de la digitalización no son las óptimas al observarse imágenes ilegibles y oscuras, esto debido al volumen de los expedientes y a la falta de capacitación del personal, para manejar equipos informáticos.

Cuarto:

En el ámbito de la digitalización de documentos en las entidades gubernamentales, el **tercer objetivo específico**, permite identificar las **políticas de preservación digital** de documentos de pago en una entidad gubernamental; es evidente que, se está implementando políticas para preservar la información digital, es la razón que conllevó a la entidad gubernamental en estudio a tener una unidad de red donde se almacenan o guardan los archivos digitalizados en una carpeta compartida la cual es resguardada por la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, se percibe cierta inseguridad en la preservación digital de los documentos de pago, debido a que la copia de seguridad solo se realiza en las noches y por la manipulación frecuente del personal de contabilidad y finanzas.

Quinto

Para responder al **cuarto objetivo específico**, se busca analizar las **alternativas de mejoras** que se generan para la digitalización de documentos de pago, para ello se requiere la modernización gubernamental, a partir de una transformación que requiere de la dotación de equipos modernos como software especializado; por tanto, es necesario equipos eficientes en el uso de espacios digitales, esto requiere de capacitaciones del personal del área de contabilidad y finanzas. Por consiguiente, la

entidad tiene que elegir la mejor herramienta para transformar sus documentos físicos en archivos digitales.

VI. RECOMENDACIONES

Primera:

De los resultados obtenidos y análisis de los criterios establecidos en la presente investigación, se recomienda que la oficina de tecnologías de la información - OTI evalúe la adquisición o renovación de equipos capturadores de imagen que se encargue netamente del escaneado o digitalización de los expedientes de pago que se generaron antes del año 2020.

Segundo:

Se recomienda a los funcionarios de la entidad en estudio, elaborar una directiva o un manual de procedimientos acompañados de herramientas informáticas que permita tener un archivo digital de calidad.

Tercer:

Se recomienda a los funcionarios de la OTI, brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la entidad gubernamental, orientándolos sobre su uso y beneficios, puesto que al tener un personal capacitado en el manejo y uso de las herramientas tecnológicas se podrá garantizar la calidad de la digitalización de los documentos. Esto servirá para resguardar y brindar información oportuna a las diferentes áreas de la entidad en estudio, así como a los ciudadanos que esperan que sus solicitudes sean atendidas a corto plazo.

Cuarto:

Debido a que los archivos digitales no solo sirven para resguardar la información, sino que también para brindar información rápida y oportuna, se recomienda que la oficina de tecnologías de la información (OTI) realice más de una copia de seguridad al día

de los expedientes de pago, así como de otras informaciones de las distintas áreas de la entidad, para minimizar la pérdida de información. También, se recomienda la compra de un espacio en la nube para resguardar los archivos digitales de la entidad objeto de estudio.

Quinto:

Se recomienda a la entidad gubernamental en estudio a través de su oficina de tecnologías de la información - OTI, modernizar el sistema de gestión documental (SGD) para permitir unificar los documentos que conforman los expedientes de pago; por tanto, se requiere que toda la documentación desde el pedido del bien o servicio, así como las planillas de viáticos y remuneraciones; hasta el pago de los mismos, sean convertidos en PDF para ser firmados de manera digital y dejar de lado la firma manual. Si en caso los archivos digitales fueran vulnerados y se perdiera información se podría recuperar del SGD el cual permitiría general nuevamente nuestro expediente de pago. Con este sistema se evitaría la impresión de los expedientes de pago lo que contribuiría con la reducción del consumo de papel en virtud a las políticas de coeficiencia que se viene implementando a nivel gubernamental. Así mismo, a fin de contar con información histórica actualizada se recomienda escanear los expedientes de pago de años anteriores al 2020.

REFERENCIAS

- Abbud, J., Troitiño, S., de Carvalho, T., Ferreira, J., & Blassioli, M. (2020). Modelo para elaboração de políticas de preservação digital de documentos de arquivo por instituições de ensino superior: o caso da Unesp. *Reciis – Rev Eletron Comun Inf Inov Saúde*, 14(3), 563-79. <https://doi.org/10.29397/reciis.v14i3.2111>
- Al-Ameen, Z., Muttar., and Al-Badrani, G. (2019). Improving the sharpness of digital image using an amended unsharp mask filter. *International Journal of Image, Graphics & Signal Processing*. <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/8900526>
- Alderete, M., Díaz, L., & Álvarez, N. (2022). Gobierno electrónico mediante diferentes plataformas digitales en un grupo de ciudadanos de una ciudad Argentina. *Revista de Investigación, Desarrollo e Innovación*, 12(2), 157-170. <http://dx.doi.org/10.19053/20278306.v12.n2.2022.15255>
- Almeida, P., & Duarte, Z. (2019). Digitalização de documentos: soluções de qualidade para acervos arquivísticos. *Revista Fontes Documentais*, 2(3), 26-42. <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/31960>
- Archivo General de la Nación [AGN]. (2022). Manual de digitalización de documentos. *Boletín Del Archivo General De La Nación*, 9(10), 41-117. <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/2001>
- Atanasov, H. (2019). Available on the Internet: Digitization of the Archival Heritage Stored in Bulgarian Institutions of Memory. *ICERI2019 Proceedings*. <https://doi.org/10.21125/iceri.2019.0931>
- Ayala, E., Cuenca, J., & Quevedo, A. (2022). Detección y digitalización de datos de interés en documentos de identificación. *Dominio de las Ciencias*, 8(3). <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8635187>

- Balboa, M., & Medina, G. (2022). Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile: un estudio de caso. *Amoxtli*(7). <https://www.redalyc.org/journal/6157/615769609007/html/>
- Berrones, A. (2020). Influencia de las Tecnologías de Información en los procesos contables de las organizaciones. *Revista de Investigación Sigma*, 7(1), 22-28. <https://doi.org/10.24133/sigma.v7i01.1845>
- Brunsch, R., Rogga, S., Scholz, R., & Zscheischler, J. (2022). Perceived risks and vulnerabilities of employing digitalization and digital data in agriculture – Socially robust orientations from a transdisciplinary process. *Journal of Cleaner Production*, 358(132034). <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2022.132034>
- Burri, X., Casey, E., Bollé, T., D., Olivier, D., Chiffelle, J. (2020). Chronological independently verifiable electronic chain of custody ledger using blockchain technology. *Forensic Science International: Digital Investigation*. <https://doi.org/10.1016/j.fsidi.2020.300976>
- Carrasco, D. (2021). *Proceso de digitalización documental y sistema de paguelectrónico (siaf) en una unidad ejecutora del sector educación, Lima 2021*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejos]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/80251/Carrasco_MDE-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Carrasco, S. (2019). *Metodología de la investigación Científica: pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación* (2ª ed.). San Marcos.
- Carrillo, E. (2019). *Firma Digital para el Proceso de Trámite Documentario en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga 2016*. [Tesis de maestría, Universidad Andina Nestor Cáceres Velasquez]. <http://repositorio.uancv.edu.pe/handle/UANCV/4217>
- CEPAL. (2021). *Construir un futuro mejor*. Santiago: Naciones Unidas. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/46682/6/S2100125_es.pdf

- Cerdeira, L. (12 de Mayo de 2021). Lo que podemos aprender de Estonia, el país más digitalizado del mundo. *Forbes10years*. <https://forbes.es/empresas/76138/lo-que-podemos-aprender-de-estonia-el-pais-mas-digitalizado-del-mundo/>
- Cerna, Y., Delgado, J., & Salas, H. (2022). Cloud Computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar, 2021. *Industrial Data*, 25(1). <http://dx.doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960>
- Chauhan, D., Chauhan, M., Singh, V., & Sourabh, S. (2022). Analysis of Digital Data by File Signature Method on Android Version 9. *Recent Advances in Computer Science and Communications*, 15(8), <https://doi.org/10.2174/2666255813666201216114643>
- Chura, A. (2019). *Evaluación de la digitalización para los documentos de trámite documentario en una municipalidad distrital de Tacna - 2020*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/73887>
- Cisneros, E., Quinde, D., & Álvarez, P. (2019). Digitalización de Documentos en una Institución de Educación Superior: Beneficios de las Aplicaciones Móviles para Escaneo. *Revista Carácter*, 7(1), 52- 64. <https://doi.org/10.35936/caracter.v7i1.57>
- Coman, M., Ionescu, C., Duică, A., Coman, M., Uzla, M., Stanescu, S., State, V. (2023). Digitization of Accounting: The Premise of the Paradigm Shift of Role of the Professional Accountant. *MDPI, Volume 12* . <https://doi.org/10.3390/app12073359>
- Cruz, M. (2020). Digitalización de historias clínicas: análisis de un proyecto en un contexto real en el Servicio Extremeño de Salud en España. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 31(3). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132020000300011

Decreto Legislativo N° 1436. (16 de setiembre de 2018). Decreto legislativo marco de la administración financiera del sector público. Lima, Lima, Perú: Diario El Peruano.

<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-18542/por-instrumento/decretos-legislativos/18191-decreto-legislativo-n-1436-1/file>

Decreto Supremo N°052-2008-PCM. (2008). Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292462-052-2008-pcm>

Decreto Supremo N° 217-2019-EF. (15 de Julio de 2019). Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Lima, Lima, Perú: El Peruano.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/536042/DL_1436.pdf?v=1594248070

Espinoza, G. (2022). *Transformación digital en la gestión pública de una municipalidad distrital*, 2022. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo].

<https://hdl.handle.net/20.500.12692/101441>

Fernández, M., & Rodríguez, P. (2019). *Conectando los saberes de bibliotecas Archivos y museos (BAM) en torno a la preservación de documentos analógicos y de origen digital*. UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

https://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/L212

Ferrando, J. e. (2020). Improving Accuracy and Speeding Up Document Image Classification Through Parallel Systems. *Computational Science*, vol 12138.

https://doi.org/10.1007/978-3-030-50417-5_29

Gonçalves, L., & Aganette, E. (2022). Política de preservação de documentos digitais: análise da estruturação e proposta de um procedimento operacional. *Ci.Inf., Brasília, DF*, 51(1), 85-99.

<https://doi.org/10.18225/ci.inf.v51i1.5618>

- González, V., & Almarza, Y. (2019). *Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos*. México: Universidad de La Salle. Acceso em 23 de mayo de 2023, <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3486.pdf>
- Guillen, R. (2021). *Gobierno electrónico y Gestión de Tesorería en la Administración Central del Ministerio de Salud, Lima año 2020*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/60159>
- Handoko, Y. y. (2020). Study of Risk Assessment and Business Continuity Management of Analog to Digital Archiving Process in order to Guarantee Reliable System. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*. <https://iopscience.iop.org/article/10.1088/1757-899X/879/1/012018/pdf>
- Hernández-Sampieri, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw Hill Education.
- Huamán, P., & Medina, C. (2022). Transformación digital en la administración pública: desafíos para una gobernanza activa en el Perú. *Revista de Investigación en Comunicación Y Desarrollo*, 13(2), 93-105. <https://doi.org/10.33595/2226-1478.13.2.594>
- INEI. (2023). *Resolución Jefatural N° 039-2023-INEI*. Resolución Jefatural, Lima. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4088784/Resoluci%C3%B3n%20Jefatural%20N%C2%BA%20039-2023-INEI.pdf.pdf>
- Jarava, S. (2020). *Enfoques, teorías y perspectivas de la Administración Informática y sus Programas Académicos*. CECAR. <https://doi.org/10.21892/9789585547773.2>
- Jurado, F. (2019). *Gestión del bar-cafetería*. Editorial Elearning, SL. <https://books.google.com.br/books?id=vrWaDwAAQBAJ&newbks=0&printsec=frontcover&hl=pt-BR#v=onepage&q&f=false>

- Kaiser, T., & Gadár, L. (2023). Survey data on the attitudes towards digital technologies and the way of managing e-governmental tasks. *Data in Brief*, 46. <https://doi.org/10.1016/j.dib.2022.108871>
- Lee, K., Slattery, O., Lu, R., Tang, X., McCrary, V. (2022). The State of the Art and Practice in Digital Preservation. *PUB Med Central*. <http://dx.doi.org/10.6028/jres.107.010>
- Ley N° 28112. (2003). Ley Marco de la administración financiera del sector público. <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-tema/normativa-basica-presupuestaria/7343-ley-n-28112-3/file>
- Ley N° 28693. (28 de febrero de 2006). Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Lima, Lima, Perú: MEF. <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>
- Lin, D., Crabtree, J., et al. (2020). The trust principles for digital repositories. *Scientific Data*. <https://doi.org/10.1038/s41597-020-0486-7>
- Malaperdas, G. (2021). Digitization in Archival Material Conservation Processes. *European Journal of Engineering and Technology Research*, 6(4). <https://doi.org/10.24018/ejeng.2021.6.4.2444>
- Martínez, E. (2021). *Procesamiento digital de los registros civiles en el distrito de San Luis, provincia de Cañete, departamento de Lima – 2020*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo] <https://hdl.handle.net/20.500.12692/73798>
- Mayowa G Agboola et al. (2019). Effect of digitalization on the performance of commercial banks in Nigeria. *IOP Conference Series: Earth and Environmental Science*. <https://iopscience.iop.org/article/10.1088/1755-1315/331/1/012014>
- MEF. (2023). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101421&lang=es-ES&view=article&id=2028

- Mendonça, J., Lima, R., Queiroz E., Andrade, E., & Kim, D.S. (2019). Evaluation of a backup-as-a-service environment for disaster recovery. *IEEE Symposium on Computers and Communications (ISCC)*. <https://doi.org/10.1109/ISCC47284.2019.8969658>
- Ministerio de la Producción. (2021). *Manual de gestión de procesos y procedimientos. Administración de las Tecnologías de la Información*. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2433931/RSG%2066-2021-ITP_Anexo.pdf.pdf
- Moser-Plautz, B., & Schmidhuber, L. (2023). Transformación digital del gobierno como respuesta organizativa a la pandemia COVID-19. *Government Information Quarterly*. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2023.101815>
- Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J., & Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis* (5ª ed.) Ediciones de la U.
- Nguyen, V., Schembari, F., & Staszewski, R. (2023). Exploring Speed Maximization of Frequency-to-Digital Conversion for Ultra-Low-Voltage VCO-Based ADCs. *IEEE Transactions on Circuits and Systems I: Regular Papers*, 70(3), 1043-1056. <https://doi.org/10.1109/JSSC.2023.3237788>
- O'Hara, G., Lapworth, E., & Lampert, C. (2020). Cultivating Digitization Competencies: A Case Study in Leveraging Grants as Learning Opportunities in Libraries and Archives. *Information Technology and Libraries*, Vol. 39(No. 4). <https://doi.org/10.6017/ital.v39i4.11859>
- Ormeño, J., Carvajal, L., & Sanz, L. (2022). *Ofimática y archivo de documentos 2022*. Editorial Editex. [https://books.google.com.pe/books?id=DSd1EAAQBAJ&pg=PA117&dq=Orme%C3%B1o,+J.,+Carvajal,+L.,+%26+Sanz,+L.,+\(2022\).](https://books.google.com.pe/books?id=DSd1EAAQBAJ&pg=PA117&dq=Orme%C3%B1o,+J.,+Carvajal,+L.,+%26+Sanz,+L.,+(2022).)
- Pabón, M. (2022). *Valoración de los documentos electrónicos, documentos digitalizados y mensajes de datos, su eficacia y producción en audiencia; dentro*

de los procesos laborales desarrollados en la Unidad Judicial Multicompetente Civil, con sede en el cantón Ibarra. [Tesis de maestría, Universidad Técnica del Norte, Ibarra]. <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/12662>

Pande, S., Jadhav, P., Joshi, R., Sawant, A., Muddebihalkar, V., Rathod, S., Gurav, M., Das, S. (2022). Digitization of handwritten Devanagari text using CNN transfer learning – A better customer service support. *Neuroscience Informatics*, 2(3). <https://doi.org/10.1016/j.neuri.2021.100016>

Peñaherrera, J., & Mejía, G. (2021). *Digitalización en el proceso de crédito en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda.* Tesis de maestría, Universidad Tecnológica Indoamérica. <http://repositorio.uti.edu.ec/handle/123456789/2450>

Pineda, C. (2021). *Análisis del Gobierno electrónico en la Gestión documentaria de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano de SERVIR Lima, 2020.* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/70057>

Porrúa, M., Lafuente, M., Mosqueira, E., Roseth, B., & Reyes, A. (2021). *Transformación digital y empleo público.* Banco Interamericano de Desarrollo. <https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer>

Ramos, P. (2022). La Discapacidad como Limitante de Acceso a Archivos Públicos. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), 3114-3129. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i5.3304

Rathee, S., & Kaushik, S. (2019). Steps and Planning in Setting up Digital Libraries and Repositories. *Journal of Advancements in Library Sciences*, 6(2). <https://www.researchgate.net/profile/Somvir-Rathee/publication>

Rinaldi, A., & Kianfar, K. (2020). Design of digital coaches for health and wellness in the workplace. *Lecture Notes in Computer Science (including subseries Lecture*

Notes in Artificial Intelligence and Lecture Notes in Bioinformatics), 12183, 135-146. http://dx.doi.org/10.1007/978-3-030-49065-2_10

Rodríguez, P., & Fernández, M. (2019). *Conectando los saberes de bibliotecas: Archivos y museos (BAM) en torno a la preservación de documentos analógicos y de origen digital*. UNAM, Instituto de Invest. https://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/L212

Rubens, T., Ribeiro, G., Moreira, E., Vieira, M., & Mesquita, E. (2023). Digitization of historical heritage: Nossa Senhora do Rosário Church, Aracati-CE. *Journal of Building Pathology and Rehabilitation*, 8(2), e71. <http://dx.doi.org/10.1007/s41024-023-00320-3>

Shaban, A., Farhan, M., Ahmed, S. (2022). Building a Smart System for Preservation of Government Records in Digital Form. *IEEE*. <https://doi.org/10.1109/HORA55278.2022.9800034>

Sinha, A., Kumar, S., & Singh, H. (2023). A Framework for Designing Long Term Digital Preservation System. *Studies in Computational Intelligence*, 942, 107-133. https://doi.org/10.1007/978-3-031-08815-5_7

Ulas, D. (2019). Digital Transformation Process and SMEs. *Procedia Computer Science*. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2019.09.101>

Vasylenko, D., Butko, L. & Salem, D. (2021). The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*, 4(1). <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>

Villalobos, P. (2021). *Gestión digital documentos: incorporación en la administración de establecimientos educacionales subvencionados por el Estado, en un entorno de transformación digital*. [Tesis de maestría, Universidad del Desarrollo]. <http://hdl.handle.net/11447/4684>

- Wang, X., Li, Y., Tian, L., & Hou, Y. (2023). Government digital initiatives and firm digital innovation: Evidence from China. *Technovation*, 119.
<https://doi.org/10.1016/j.technovation.2022.102545>
- Wenjun, Z., Benpeng, S., Ruiqi, F., Xihua, P., & Shanxiong, C. (2023). EA-GAN: restoration of text in ancient Chinese books based on an example attention generative adversarial network. *Heritage Science*, 11(1), e42.
<https://heritagesciencejournal.springeropen.com/articles/10.1186/s40494-023-00882-y>
- Wenqi, D., Vijay, P., Yuankun, W., & Jichun, W. (2019). Evaluation of information transfer and data transfer models of rain-gauge network design based on information entropy. *Environmental Research*, 178(108686).
<https://doi.org/10.1016/j.envres.2019.108686>
- Yu, M., Schewe, M., Bauer, G., & Rembe, C. (2023). Improved demodulated phase signal resolution for carrier signals with small modulation index by clipping and synchronous sampling for heterodyne interferometers. *Scientific Reports*, 13(1). <https://doi.org/10.1038/s41598-023-35000-2>
- Yulisfan, I. (2021). Implementation of Digitalization On The Revenue Cycle To Improve The Quality Of Decision Making More Timely In Indonesia. *Ecoforum*, 10(3). <http://www.ecoforumjournal.ro/index.php/eco/article/view/1217>
- Zaoui, F. y Souissi, N. (2020). Roadmap for digital transformation: A literature review. *Procedia Computer Science*, Vol. 175.
<https://doi.org/10.1016/j.procs.2020.07.090>

ANEXOS

ANEXO 1: Tabla de categorización

Problema general	Objetivo general	Categoría de estudio	Definición conceptual	Categorías apriorísticas	Subcategoría	Códigos
¿Cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023?	Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.	Digitalización de documentos de pago	Es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).	Digitalización de documentos de pago	1. Procedimientos de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de comprobante... - Emisión de constancia SiafWeb. - Emisión de constancia SUNAT. - Fase del giro. - Firma ONPE. - Conversión en PDF. - Unificación de documentos... - Unidad red carpeta G - Recepción de doc... - Escaneo de documentos... - Carpeta PC... - Control previo... - Revisión de expediente... - Proveído ... - Herramientas digitales. - Computador ... - Máquina multifuncional... - Unidad red carpeta
					2. Documentos digitales	<ul style="list-style-type: none"> - Rápida entrega de inform... - Información más a la mano... - Archivo digital - Información rápida y ... - Ahorro de tiempo - Ahorro de papel y tóner - Ahorro de costo - Ahorro de espacio físico
					3. Políticas de preservación digital	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de una empr... - Custodia de información ... - Backup realizado por la OTI - Resguardo por la OTI - Copias de seguridad diaria - Pérdida de información - Vulneración de información - Muchos usuarios tienen ac...
Problemas específicos	Objetivos específicos					

<p>1. ¿Cuáles son los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023?</p>	<p>1. Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.</p>				<p>4. Alternativas de mejoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de un sist... - Acceso a la información - Implementar repositorio... - Elaborar una directiva ... - Crear lineamientos para... - Transformación digital - Servicio de mantenimiento... - Adquisición de escáneres... - Dotación de equipos mod... - Modernización gubernam... - Equipos eficientes en el... - Adquisición de software... - Promover una educación d... - Capacitaciones - Seguir modelos de SGD...
<p>2. ¿De qué manera los documentos digitales favorecen a una entidad gubernamental, Lima 2023?</p>	<p>2. Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.</p>					
<p>3. ¿Cuáles son las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023?</p>	<p>3. Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.</p>					
<p>4. ¿Cuáles son las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023??</p>	<p>4. Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.</p>					

ANEXO 2: Instrumento

GUÍA DE ENTREVISTA

Título: Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental,
Lima 2023

Entrevistado: _____

Cargo/: _____

Profesión: _____

Grado académico: _____

INSTITUCIÓN: FINALIDAD DE LA ENTREVISTA: La presente guía de entrevista tiene por objetivo obtener alguna opinión o conocimiento relacionado a la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023

INDICACIONES: Leer atentamente cada pregunta de esta entrevista para que pueda responder desde su experiencia y conocimiento.

OBJETIVO GENERAL

Analizar la **digitalización de documentos de pago** en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Preguntas:

1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?

RPTA.-----



OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Analizar los **procedimientos de digitalización** de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Preguntas:

- 2. ¿Cuál es el **procedimiento** que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?

RPTA.-----

- 3. ¿Cuáles son las **herramientas** utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?

RPTA.-----

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Identificar de qué manera los **documentos digitales** favorecen a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Preguntas:

- 4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a **formato digital** favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la entidad objeto de estudio?, explique

RPTA.-----



5. ¿Cuál es su opinión con respecto a la **calidad de la digitalización** de los expedientes de pago que se desarrolla en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?

RPTA.-----

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Identificar las **políticas de preservación digital** de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Preguntas:

6. ¿Cuáles son las **medidas de preservación y conservación** de los documentos digitalizados?

RPTA.-----

7. Según su experiencia ¿qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?

RPTA.-----

OBJETIVO ESPECÍFICO 4

Analizar las **alternativas de mejoras** que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.



Preguntas:

8. ¿Qué alternativas de mejora se podría implementar para **optimizar la digitalización** de documentos de pago?

RPTA.-----

ANEXO 3: Consentimiento y/o asentimiento informado

<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 03/07/2023</p> 	<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 4.06.2023</p> 
<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 23/07/2023</p> 	<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 23/06/2023</p> 
<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 04.07.2023</p> 	<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 04 Julio de 2023</p> 
<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 04.06.2023</p> 	<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 23/06/23</p> 
<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 04.07.2023</p> 	<p>Consentimiento Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.</p> <p>Nombre y apellidos: Fecha y hora: 23/06/2023</p> 

ANEXO 4: Matriz evaluación por juicio de expertos
Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023”. 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. Agradezco su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Palacio Huaraca Carlos Rubén
Grado profesional:	Maestría () Doctor (X)
Área de formación académica:	Clínica () Social () Educativa (X) Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	
Institución donde labora:	Universidad Cesar vallejo
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (X)

2.

3. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos

4. Datos de la categoría:

Nombre de la prueba:	Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.
Autor:	Hilares Mediano Nelly Suci
Procedencia:	Lima
Adaptación:	No aplica
Administración:	Individual
Tiempo de aplicación:	20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institucional
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tiene como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, y consta de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

5. Soporte teórico

Categoría	Subcategorías	Definición
Digitalización de documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de digitalización. - Documentos digitales. - Políticas de preservación digital. - Alternativas de mejoras. 	Es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, por lo tanto, la digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).

6. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, le presento a usted el instrumento “Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental”. 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 estas.
	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 solicito brinde sus observaciones que considere pertinentes.

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

Categoría del instrumento: el presente instrumento evaluara la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, se compone de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

- Categoría: digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la categoría: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Digitalización de documentos de pago	1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?	4	4	4	Es suficiente.

- Primera subcategoría: procedimientos de digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la subcategoría: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Procedimientos de digitalización	2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?	4	4	4	Es suficiente.
Procedimientos de digitalización	3. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?	4	4	4	Es suficiente.

- Segunda subcategoría: documentos digitales
- Objetivo de la subcategoría: Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Documentos digitales	4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a formato digital favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la entidad objeto de estudio Explique	4	4	4	Es suficiente.

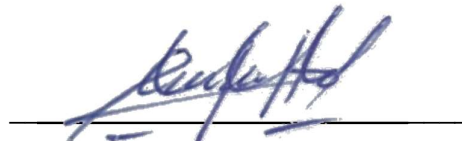
Documentos digitales	5. ¿Cuál es su opinión respecto a la calidad de la digitalización de los expedientes de pago que se desarrollan en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?	4	4	4	Es suficiente.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------

- Tercera subcategoría: políticas de preservación digital
- Objetivo de la subcategoría: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Políticas de preservación digital	6. ¿Cuáles son las medidas de preservación y conservación de los documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.
Políticas de preservación digital	7. ¿Qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.

- Cuarta subcategoría: alternativas de mejoras.
- Objetivo de la subcategoría: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Alternativas de mejora	8. Según su experiencia ¿qué alternativas de mejora se podría implementar para optimizar la digitalización de documentos de pago?	4	4	4	Es suficiente.



Firma del evaluador
DNI: 09125176

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023”. 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. Agradezco su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Roque Choqueña Nicida Yovana
Grado profesional:	Maestría (x) Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica () Social () Educativa () Organizacional (x)
Áreas de experiencia profesional:	Oficina de contabilidad
Institución donde labora:	Despacho Presidencial
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (x)

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos

3. Datos de la categoría:

Nombre de la prueba:	Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.
Autor:	Hilares Mediano Nelly Suci
Procedencia:	Lima
Adaptación:	No aplica
Administración:	Individual
Tiempo de aplicación:	20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institucional
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tiene como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, y consta de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

4. Soporte teórico

Categoría	Subcategorías	Definición
Digitalización de documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de digitalización. - Documentos digitales. - Políticas de preservación digital. - Alternativas de mejoras. 	Es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, por lo tanto, la digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, le presento a usted el instrumento “Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental”. 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 estas.
	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 solicito brinde sus observaciones que considere pertinentes.

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

Categoría del instrumento: el presente instrumento evaluara la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, se compone de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

- Categoría: digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la categoría: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Digitalización de documentos de pago	1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?	4	4	4	Es suficiente.

- Primera subcategoría: procedimientos de digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la subcategoría: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Procedimientos de digitalización	2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?	4	4	4	Es suficiente.
Procedimientos de digitalización	3. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?	4	4	4	Es suficiente.

- Segunda subcategoría: documentos digitales
- Objetivo de la subcategoría: Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Documentos digitales	4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a formato digital favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la entidad objeto de estudio Explique	4	4	4	Es suficiente.

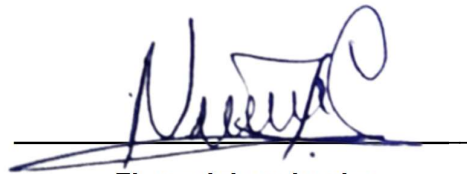
Documentos digitales	5. ¿Cuál es su opinión respecto a la calidad de la digitalización de los expedientes de pago que se desarrollan en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?	4	4	4	Es suficiente.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------

- Tercera subcategoría: políticas de preservación digital
- Objetivo de la subcategoría: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Políticas de preservación digital	6. ¿Cuáles son las medidas de preservación y conservación de los documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.
Políticas de preservación digital	7. ¿Qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.

- Cuarta subcategoría: alternativas de mejoras.
- Objetivo de la subcategoría: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Alternativas de mejora	8. Según su experiencia ¿qué alternativas de mejora se podría implementar para optimizar la digitalización de documentos de pago?	4	4	4	Es suficiente.



Firma del evaluador

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023”. 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. Agradezco su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Benites Lavado Sirhan Williams
Grado profesional:	Maestría (x) Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica () Social () Educativa () Organizacional (x)
Áreas de experiencia profesional:	Oficina de Tecnologías de la Información
Institución donde labora:	Despacho Presidencial
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (x)

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos

3. Datos de la categoría:

Nombre de la prueba:	Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.
Autor:	Hilares Mediano Nelly Suci
Procedencia:	Lima
Adaptación:	No aplica
Administración:	Individual
Tiempo de aplicación:	20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institucional
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tiene como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, y consta de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

4. Soporte teórico

Categoría	Subcategorías	Definición
Digitalización de documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de digitalización. - Documentos digitales. - Políticas de preservación digital. - Alternativas de mejoras. 	Es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, por lo tanto, la digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, le presento a usted el instrumento “Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental”. 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 estas.
	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 solicito brinde sus observaciones que considere pertinentes.

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

Categoría del instrumento: el presente instrumento evaluara la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, se compone de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

- Categoría: digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la categoría: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Digitalización de documentos de pago	1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?	4	4	4	Es suficiente.

- Primera subcategoría: procedimientos de digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la subcategoría: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Procedimientos de digitalización	2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?	4	4	4	Es suficiente.
Procedimientos de digitalización	3. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?	4	4	4	Es suficiente.

- Segunda subcategoría: documentos digitales
- Objetivo de la subcategoría: Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Documentos digitales	4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a formato digital favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la entidad objeto de estudio Explique	4	4	4	Es suficiente.

Documentos digitales	5. ¿Cuál es su opinión respecto a la calidad de la digitalización de los expedientes de pago que se desarrollan en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?	4	4	4	Es suficiente.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------

- Tercera subcategoría: políticas de preservación digital
- Objetivo de la subcategoría: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Políticas de preservación digital	6. ¿Cuáles son las medidas de preservación y conservación de los documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.
Políticas de preservación digital	7. ¿Qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.

- Cuarta subcategoría: alternativas de mejoras.
- Objetivo de la subcategoría: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Alternativas de mejora	8. Según su experiencia ¿qué alternativas de mejora se podría implementar para optimizar la digitalización de documentos de pago?	4	4	4	Es suficiente.



Firma del evaluador
DNI: 10196981

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023”. 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 al quehacer psicológico. Agradezco su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Rivas Orihuela Efraín
Grado profesional:	Maestría (x) Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica () Social () Educativa () Organizacional (x)
Áreas de experiencia profesional:	Oficina de contabilidad
Institución donde labora:	Despacho Presidencial
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (x)

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos

3. Datos de la categoría:

Nombre de la prueba:	Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.
Autor:	Hilares Mediano Nelly Suci
Procedencia:	Lima
Adaptación:	No aplica
Administración:	Individual
Tiempo de aplicación:	20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institucional
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tiene como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, y consta de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

4. Soporte teórico

Categoría	Subcategorías	Definición
Digitalización de documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de digitalización. - Documentos digitales. - Políticas de preservación digital. - Alternativas de mejoras. 	Es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, por lo tanto, la digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, le presento a usted el instrumento “Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental”. 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 estas.
	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 solicito brinde sus observaciones que considere pertinentes.

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

Categoría del instrumento: el presente instrumento evaluara la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, se compone de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

- Categoría: digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la categoría: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Digitalización de documentos de pago	1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?	4	4	4	Es suficiente.

- Primera subcategoría: procedimientos de digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la subcategoría: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Procedimientos de digitalización	2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?	4	4	4	Es suficiente.
Procedimientos de digitalización	3. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?	4	4	4	Es suficiente.

- Segunda subcategoría: documentos digitales
- Objetivo de la subcategoría: Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Documentos digitales	4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a formato digital favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la entidad objeto de estudio Explique	4	4	4	Es suficiente.

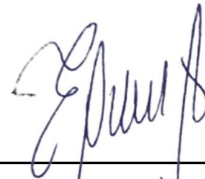
Documentos digitales	5. ¿Cuál es su opinión respecto a la calidad de la digitalización de los expedientes de pago que se desarrollan en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?	4	4	4	Es suficiente.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----------------

- Tercera subcategoría: políticas de preservación digital
- Objetivo de la subcategoría: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Políticas de preservación digital	6. ¿Cuáles son las medidas de preservación y conservación de los documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.
Políticas de preservación digital	7. ¿Qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.

- Cuarta subcategoría: alternativas de mejoras.
- Objetivo de la subcategoría: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Alternativas de mejora	8. Según su experiencia ¿qué alternativas de mejora se podría implementar para optimizar la digitalización de documentos de pago?	4	4	4	Es suficiente.



Firma del evaluador
DNI: 40198331

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento “Digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023”. 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. Agradezco su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Pérez Moncayo Franco Antonio Esteban	
Grado profesional:	Maestría (x)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica ()	Social ()
	Educativa ()	Organizacional (x)
Áreas de experiencia profesional:	Oficina de tesorería	
Institución donde labora:	Despacho Presidencial	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (x)

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos

3. Datos de la categoría:

Nombre de la prueba:	Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental.
Autor:	Hilares Mediano Nelly Suci
Procedencia:	Lima
Adaptación:	No aplica
Administración:	Individual
Tiempo de aplicación:	20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institucional
Significación:	Esta guía semiestructurada de entrevista se compone de 8 ítems que tiene como objetivo conocer a través de sus especialistas, cómo es la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, y consta de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

4. Soporte teórico

Categoría	Subcategorías	Definición
Digitalización de documentos de pago	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de digitalización. - Documentos digitales. - Políticas de preservación digital. - Alternativas de mejoras. 	Es un proceso de conversión de datos analógicos a datos digitales, basado en procedimientos para transferencia de la información a plataforma digital para su preservación, por lo tanto, la digitalización de documentos es una alternativa viable cuando se consideran niveles de calidad que permiten la conservación de los documentos originales (Rodríguez et al., 2019).

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, le presento a usted el instrumento “Guía de entrevista para evaluar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental”. 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 estas.
	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 solicito brinde sus observaciones que considere pertinentes.

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

Categoría del instrumento: el presente instrumento evaluara la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, se compone de cuatro subcategorías: procedimientos de digitalización, documentos digitales, políticas de preservación digital y alternativas de mejoras.

- Categoría: digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la categoría: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Digitalización de documentos de pago	1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?	4	4	4	Es suficiente.

- Primera subcategoría: procedimientos de digitalización de documentos de pago
- Objetivos de la subcategoría: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Procedimientos de digitalización	2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?	4	4	4	Es suficiente.
Procedimientos de digitalización	3. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?	4	4	4	Es suficiente.

- Segunda subcategoría: documentos digitales
- Objetivo de la subcategoría: Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Sub Categoría	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Documentos digitales	4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a formato digital favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la	4	4	4	Es suficiente.


	entidad objeto de estudio Explique				
Documentos digitales	5. ¿Cuál es su opinión respecto a la calidad de la digitalización de los expedientes de pago que se desarrollan en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?	4	4	4	Es suficiente.

- Tercera subcategoría: políticas de preservación digital
- Objetivo de la subcategoría: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Políticas de preservación digital	6. ¿Cuáles son las medidas de preservación y conservación de los documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.
Políticas de preservación digital	7. ¿Qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?	4	4	4	Es suficiente.

- Cuarta subcategoría: alternativas de mejoras.
- Objetivo de la subcategoría: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Indicadores	ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones / Recomendaciones
Alternativas de mejora	8. Según su experiencia ¿qué alternativas de mejora se podría implementar para optimizar la digitalización de documentos de pago?	4	4	4	Es suficiente.



Firma del evaluador
DNI: 72417963

Resultado

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
PALACIOS HUARACA, CARLOS RUBEN DNI 09125176	DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION Fecha de diploma: 21/06/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 19/03/2012 Fecha egreso: 07/12/2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE PERU
	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN DIDÁCTICA DE LA MATEMÁTICA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Fecha de diploma: 11/09/15 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL DE MONTERRICO PERU
	BACHILLER EN EDUCACION	

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
ROQUE CHOQUEÑA, NICIDA YOVANA DNI 00447480	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 03/07/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 02/01/2013 Fecha egreso: 31/12/2014	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO PERU
	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Fecha de diploma: 17/10/1997 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERU
ROQUE CHOQUEÑA, NICIDA YOVANA DNI 00447480	CONTADOR PUBLICO Fecha de diploma: 28/01/2000 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERU

REGISTRO NACIONAL DE
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Aplicativo

Guía

X

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
BENITES LAVADO, SIRHAN WILLIAMS DNI 10196981	MAESTRO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON MENCIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Fecha de diploma: 10/11/21 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 06/04/2020 Fecha egreso: 08/08/2021	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. <i>PERU</i>
BENITES LAVADO, SIRHAN WILLIAMS DNI 10196981	Bachiller en Ingeniería de Sistemas Fecha de diploma: 17/03/99 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD DE LIMA <i>PERU</i>
BENITES LAVADO, SIRHAN WILLIAMS DNI 10196981	INGENIERO DE SISTEMAS Fecha de diploma: 03/02/2005 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD DE LIMA <i>PERU</i>

 REGISTRO NACIONAL DE
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Aplicativo

Guía

X

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
RIVAS ORIHUELA, EFRAIN DNI 40198331	MAESTRO EN GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 05/07/19 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 08/02/2013 Fecha egreso: 31/12/2014	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL <i>PERU</i>
RIVAS ORIHUELA, EFRAIN DNI 40198331	BACHILLER EN CONTABILIDAD Fecha de diploma: 17/03/08 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 03/09/2001 Fecha egreso: 12/12/2007	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO <i>PERU</i>
RIVAS ORIHUELA, EFRAIN DNI 40198331	CONTADOR PUBLICO Fecha de diploma: 06/10/2009 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN <i>PERU</i>



GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
PEREZ MONCAYO, FRANCO ANTONIO ESTEBAN DNI 72417963	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 11/07/22 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 06/04/2020 Fecha egreso: 28/01/2022	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. <i>PERU</i>
PEREZ MONCAYO, FRANCO ANTONIO ESTEBAN DNI 72417963	BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Fecha de diploma: 08/05/18 Modalidad de estudios: A DISTANCIA Fecha matrícula: 29/08/2012 Fecha egreso: 21/08/2016	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL <i>PERU</i>
PEREZ MONCAYO, FRANCO ANTONIO ESTEBAN DNI 72417963	CONTADOR PÚBLICO Fecha de diploma: 24/02/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL	UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA S.A.C. <i>PERU</i>

ANEXO 6: Transcripción de las entrevistas

Objetivo general: Analizar la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Pregunta 1. ¿Cuándo inicia su entidad a digitalizar los expedientes de pago y qué dispositivo utiliza para la conversión de documentos físicos a digitales?

Entrevistado	Transcripción
Informante 1	Inicia el 2020 y se realiza mediante una maquina multifuncional y programas extensión del propio Microsoft Office (PDF convertir, Solid PDF, PDF24, etc.); no obstante, no existe un procedimiento establecido ni normado para la digitalización.
Informante 2	Nosotros empezamos a escanear los expedientes de pago para enviarlos a los correos de los colaboradores porque estaban realizando trabajo remoto debido a la pandemia, es entonces que se decide crear un archivo digital de los expedientes de pago, tenemos expedientes de pago digitales desde enero del 2020. La conversión de documentos físicos a digitales en mi entidad se viene realizando a través del escáner
Informante 3	La entidad inicia con la digitalización de expedientes de pago el 2020, esto debido a que se tenía que escanear las órdenes de compra y de servicio, planilla de haberes, planilla de viáticos, etc. a los encargados de control previo por que se estaba realizando el trabajo remoto porque estábamos en cuarentena por la pandemia. Digitalizamos los expedientes de pago físicos con una fotocopiadora multifuncional.
Informante 4	La entidad tiene digitalizado los expedientes de pago desde enero del 2020 pero en realizada empezamos en marzo del 2020 justo cuando empieza la pandemia. El proceso de conversión se realiza utilizando una fotocopiadora multifuncional que cuenta con la opción de escaneo.
Informante 5	Inicia el 2020 y usamos fotocopiadoras multifuncionales para escanear y convertir los documentos físicos a digitales.
Informante 6	Mi entidad empieza a digitalizar los expedientes de pago cuando inicia la pandemia en marzo del 2020, pero a la fecha tenemos digitalizados desde enero de 2020. Usamos fotocopiadoras multifuncionales.
Informante 7	La entidad inicia a digitalizar los documentos de pago cuando empieza la pandemia es por eso que tenemos archivos desde enero del 2020. La entidad cuenta con máquinas escáner
Informante 8	La entidad empieza a digitalizar sus expedientes de pago en el 2020, justo cuando empieza la pandemia es así que contamos con un archivo digital desde enero del 2020. La entidad utiliza fotocopiadoras multifuncionales para escanear los expedientes de pago físicos.
Informante 9	Empezamos a digitalizar los expedientes de pago el 2020 a través del escaneo, después de más de 3 años utilizando esta técnica deberíamos de pensar en cambiar o modernizar la digitalización en nuestra entidad. Para la digitalización utilizamos fotocopiadoras multifuncionales.
Informante 10	Los expedientes de pago se digitalizan cuando son remitidos a la OCF. Para este fin, se emplea el escáner del equipo multifuncional.

Objetivo específico 1: Analizar los procedimientos de digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Pregunta 2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la digitalización de los documentos de pago en la Oficina de Contabilidad y Finanzas?

Entrevistado	Transcripción
Informante 1	No existe un procedimiento establecido, ya sea por alguna directiva o MAPRO. Pero en su mayoría de veces, mediante el proceso de escaneo de expedientes; asimismo, las descargas de documentos de plataformas como el SGD (Sistema de Gestión Documentaria), SIAF-RP, SUNAT en línea, etc.
Informante 2	Se escanea el expediente físico de pago remitida por la oficina de abastecimiento en una carpeta de la PC del personal de control previo o a su correo. Se guarda el archivo escaneado en una carpeta compartida en la red de la entidad. En la misma carpeta compartida se agregan documentación generadas con posterioridad al escaneo inicial, los mismos que corresponde a documentación generada en el SIAF RP (en PDF), SIAFWeb, SUNAT y otros, por las diversas áreas encargadas del proceso de control y gestión de pago. Finalizada la generación, se realiza la consolidación de documentos a través del aplicativo informático “PDF24creator” para que posteriormente estas sean firmadas digitalmente por los funcionarios responsables.
Informante 3	Inicia con el escaneo al personal de control previo que se deposita en la carpeta del revisor. En la entidad existe un Sistema de gestión documentaria y a través la directora del área de Contabilidad y Finanzas deriva mediante proveídos los expedientes a revisar. Si está conforme el encargado de la revisión realiza el Devengado y elabora un informe que contiene los datos del expediente, numero e importe del comprobante de pago (factura, boleta y/o Recibo por honorarios...) y la aplicación del sistema de detracción y/o Retención IGV, firmado electrónicamente. A través del SGD remite el expediente de pago a Tesorería para que se efectúe la fase del giro. Tesorería con la fase de pagado, genera el comprobante que es suscrito por los responsables mediante firma digital. Consolidado con las firmas se archivan en una unidad de red - carpeta “G”, ordenado por periodos mensuales y en forma correlativa y cronológica.
Informante 4	El procedimiento que realizamos para la digitalización consiste en recepcionar la documentación remitida por la Oficina de Abastecimiento y recursos humanos y lo escaneamos con la fotocopidora multifuncional, posterior a ello, el documento digitalizado es remitido a los especialistas de control previo para su revisión y devengado, luego se remite al Área de Tesorería para el giro y finalmente se archiva en la unidad de red G, en la carpeta de comprobantes de pago digitales.
Informante 5	Primero se empieza con la recepción de los expedientes de pago físico que envía la oficina de abastecimiento y recursos humanos y también de los documentos digitalizados a través del sistema de gestión documentaria, pero como todavía ese sistema no cuenta con la opción de unir los anexos que se generan por toda la documentación que forman parte de un expediente de pago, se tiene que recurrir al escaneo. Se escanea la documentación a las carpetas de la PC del personal de control previo que después de revisar los expedientes lo

	<p>copian a una unidad de red carpeta compartida G. y después de devengarlos son derivados a la oficina de tesorería para su respectivo pago.</p> <p>Tesorería procede a realizar la fase del girado (pago), después del pago se generan documentos como: constancia de abono (siafweb), constancia de detracción, comprobantes de retención, notas de débito (SUNAT), cartas ordenes enviadas al Banco de la Nación, y el comprobante de pago (SIAF RP), todos estos documentos se convierten en PDF y se unen al expediente de pago para que finalmente el comprobante de pago (SIAF RP) sea firmado por 4 funcionarios responsables a través de firmas ONPE. Ya firmado se guarda en el archivo digital de la carpeta G. El expediente físico también se complementa con todo lo generado después del pago y se manda al archivo central de tesorería. Seleccionar la documentación a digitalizar y ordenarlo antes de cargar en forma ordenada en el escáner. Descargue el software- Adobe Acrobat. Seleccionar el tipo de documento que en convertir en PDF. Definir el formato en el que se guardara los documentos.</p>
Informante 6	<p>En nuestra entidad existe dos tipos de expedientes de pago, el físico que llega a través de un cuaderno de cargo y el digital que llega a través del sistema de gestión documental (SGD), pero como no se puede agrupar los documentos que llegan por este medio para armar el expediente de pago, tenemos a un colaborador que se encarga de escanear los expedientes físicos que llegan de la oficina de abastecimiento y de recursos humanos a una carpeta que tienen en su PC cada colaborador que se encarga del control previo. Después de revisar los documentos se traslada de la carpeta del encargado de control previo a la ruta de la unidad en red G:\Comprobantes de Pago Digital 2023 y se envía la documentación física y digital a la oficina de tesorería para el pago.</p> <p>Luego del pago la oficina de tesorería se encarga de convertir en PDF todos los documentos que se generaron por dicho pago que también servirán para adjuntarlo al expediente físico. Posteriormente se utiliza el PDF24 Creator o el iLove PDF para unir todos los documentos para que finalmente los funcionarios firmen el comprobante de pago.</p>
Informante 7	<p>Se escanea los documentos recepcionados de la oficina de recursos humanos y la oficina de abastecimiento, se guarda en una carpeta compartida, en esa carpeta se agrega los documentos virtuales en PDF emitidos por control previo de la oficina de contabilidad, y la oficina de tesorería procede con el pago. Después del pago se procede a adjuntar los documentos que se generaron como son: la constancia de abono, los pagos a SUNAT, las detracciones, penalidades, y el comprobante de pago generado del SIAF. Todo esto se unifica con el PDF24- Creator, y se inicia con la firma digital de los funcionarios responsables.</p>
Informante 8	<p>Todo expediente de pago que recepcionamos de la oficina de abastecimiento es escaneado por el personal administrativo, los archivos se agrupan automáticamente en una carpeta registrada para cada usuario en su Pc, luego se deriva a los especialistas de acuerdo a la materia de atención del pago para que hagan su respectivo control previo. Cada colaborador almacena su producto final a pagar en una carpeta en la unidad de red compartida y a la vez se envía a través del SGD (sistema de gestión documentaria) a la oficina de tesorería quienes se encargan de adjuntar los documentos generados después del pago para que los funcionarios responsables pongan su firma digital en el comprobante de pago generado en el SIAF.</p>
Informante 9	<p>Se inicia con la recepción física de los documentos de pago (pago a proveedores, viáticos, remuneraciones, pensiones, etc.) por parte de la secretaria de la Oficina de Contabilidad, y los proveídos provenientes de las diferentes áreas (área usuaria, recursos humanos, OGA, oficina de presupuesto, oficina de abastecimiento) son recibidas a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).</p>

	<p>- Luego son derivados a través del SGD a las personas encargadas de realizar control previo.</p> <p>- La persona encargada de escanear la documentación los envía a la carpeta de la PC del usuario de control previo o a su correo para su respectiva revisión. Terminada la revisión se procede con la fase del devengado y el expediente de pago escaneado se coloca en una carpeta compartida (G) de la unidad de red, para posteriormente enviar el proveído por SGD y el expediente físico a la oficina de tesorería para el girado y pago.</p> <p>Finalmente, ya con el expediente en la unidad de red compartida la oficina de tesorería se encarga de complementar dicho expediente con la constancia de pago (SiafWeb) constancia de detracción (SUNAT), comprobante de retención (SUNAT), notas de débito (SUNAT), cartas ordenes enviadas al Banco de la Nación, y finalmente el comprobante de pago (SIAF RP), este último es firmado digitalmente por los funcionarios (firmas ONPE).</p>
Informante 10	<p>Cuando un expediente es remitido, un personal se encarga de digitalizar el expediente, mediante el uso de un escáner; esta digitalización se redirige o a una carpeta creada para tal fin o al correo electrónico del usuario inicial del expediente.</p>

Pregunta 3. ¿Cuáles son las herramientas utilizadas actualmente en el procedimiento para digitalizar y conservar los expedientes de pago?

Entrevistado	Transcripción
Informante 1	<p>Para el proceso de escaneo de expedientes el scanner de la impresora multifuncional de la oficina; asimismo, la descarga de documentos de las distintas plataformas como el SGD (Sistema de Gestión Documentaria), SIAF-RP, SUNAT en línea, etc.</p>
Informante 2	<p>Escáner multifuncional, PC, aplicativo informático "PDF24creator", Carpeta compartida en la red de la entidad, en el cual todos los usuarios tienen el acceso, SIAF Web, SIAF RP, Software firma ONPE, SUNAT.</p>
Informante 3	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora multifuncional. CPU, Sistema de Gestión Documentario – SGD, Internet, Contratación de una empresa que almacene la información digital, SIAF RP, SIAFWEB, SUNAT, Software para firmas digitales.
Informante 4	<p>En cuanto a equipos para la digitalización usamos una fotocopiadora multifuncional y en cuanto a software utilizamos la herramienta de PDF24 y iLove PDF, los cuales nos permite editar nuestro documento digitalizado</p>
Informante 5	<p>Las herramientas que se pueden utilizar son: la fotocopiadora multifuncional, computadoras, unidad de red compartida, PDF24 creator, ilovepdf, SGD, SIAF RP, SUNAT, FIRMA ONPE, SIAFWEB</p>
Informante 6	<p>La PC, iLove PDF, PDF24 Creator, el servicio de Backup que realiza diariamente la Institución, Firmas ONPE, SIAF, SUNAT, SGD, escáner multifuncional.</p>
Informante 7	<p>Para digitalizar se utiliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La PC - Máquinas escáner - Aplicativo PDF24 – Creator para convertir tipos de archivos a PDF. - Carpeta "G" en la unidad de red compartida.
Informante 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopiadora multifuncional tipo Lanier Mp 9002 PCL 6, 2. 2. Computadora 3. Unidad en red para almacenar los expedientes de pago 4. Firmas digitales 5. Aplicativo informático "PDF24creator" y iLove PDF

Informante 9	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopiadora multifuncional - PC - Sistema de Gestión Documentaria (SGD). - Unidad de red compartida (carpeta G) - Otros sistemas como: SIAF RP, SiafWeb, SUNAT, software firmas ONPE
Informante 10	<ul style="list-style-type: none"> - Escáner - Carpetas digitales creadas para almacenar los expedientes, correo electrónico, discos duros de PC.

Objetivo 2: Identificar de qué manera los documentos digitales favorece a una entidad gubernamental, Lima 2023.

Pregunta 4. ¿En qué medida el tipo de información convertida a formato digital favorece a las áreas de contabilidad y finanzas de la entidad objeto de estudio?, explique.

Entrevistado	Transcripción
Informante 1	En una medida positiva, ya que se tiene la información más a la mano y precisa. Asimismo, al tener un archivo digital se preserva la documentación en el caso de extravío o pérdida.
Informante 2	Tener información digitalizada permite atender los requerimientos de información de manera oportuna y rápida, información que es requerida por los usuarios internos y externos como la fiscalía, Órgano de Control Interno y cualquier ciudadano que lo requiera por transparencia. Más aún si consideramos que de acuerdo a la normativa de transparencia de información para las entidades públicas, estas tienen un plazo de entre 3 a 7 días hábiles para entregar información.
Informante 3	No ocupa espacio físico Ahorro de archivadores Ahorro de papel y de tóner Inmediatez para poder brindar información a terceros. Facilidad para realizar el trabajo remoto
Informante 4	La digitalización de documentos favorece a la gestión de recursos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, ya que nos permite ahorrar en insumos como hojas bond y tóner; asimismo, optimiza la gestión administrativa, ya que en el archivo digital podemos ubicar rápidamente los comprobantes de pago que son requeridos por usuarios externos e internos.
Informante 5	Dicha información de formatos digitales favorece mucho a las áreas de contabilidad ya que le permite tener la información que necesitan en un corto plazo para la toma de decisiones y efectuar las informaciones que necesitan emitir (Tomando en cuenta que ya no es necesario acudir a los originales que se encuentra en archivos distantes)
Informante 6	Brindar información oportuna, ahorro de tiempo para su ubicación, ahorro de espacio, Garantiza su conservación, ahorro de papel.
Informante 7	Para el área de contabilidad, en gran manera, en primer lugar, por la manera inmediata de contar con la información que se necesita, que conlleva a mejorar el uso del recurso del tiempo, lo otro es, que se cuenta con una base de datos donde ya se tiene almacenado la información, esto ayudaría a recurrir a informaciones de años anteriores con facilidad y en condiciones óptimas, que en su estado físico usualmente es resquebrajado por el uso, la humedad, y otros factores.

Informante 8	En gran manera, facilita la ubicación de un comprobante de pago antiguo y actual, así como la rápida entrega de informes solicitados por otras Áreas Orgánicas y ciudadanos que piden información a nuestra entidad, evitando el fotocopiado y la búsqueda de los comprobantes físicos en el archivo lo cual permite el ahorro horas hombre, así como también en el ahorro de uso de papel. Pero los documentos se empezaron a escanear a partir del 2020, año en que empezó la pandemia y eso dificulta a la hora de entregar información de años anteriores.
Informante 9	Por ser una entidad del estado los ciudadano piden información y el tener digitalizado los expedientes desde el año 2020 nos facilita brindar la información solicitada, también la oficina de control interno (OCI) y otras oficinas solicitan los expedientes de pago y gracias a que los tenemos digitalizados nos ahorra la búsqueda de los expedientes físicos en el archivo, así como también volverlos a archivar pues nos ha pasado que cuando OCI u otras oficinas nos devolvían los documentos se archivaban mal y había que hacer la búsqueda y muchas veces nos tomaba horas o días para encontrarlo. Pero la digitalización también tiene sus inconvenientes, como por ejemplo al momento de escanear el personal encargado de hacerlo no verifica que las hojas pudieran pegarse y esto hace que el expediente no esté completo.
Informante 10	La información convertida a formato digital, tiene a ser eficiente, por cuanto, permite la trasmisión y atención en forma inmediata de los mismos, además de poder ser revisadas por varios colaboradores en forma simultánea.

Pregunta 5. ¿Cuál es su opinión con respecto a la calidad de la digitalización de los expedientes de pago que se desarrolla en la oficina de contabilidad y finanzas? Explique ¿por qué?

Entrevistado	Transcripción
Informante 1	La calidad se encuentra a un 60 %, ya que no se paga por un software especializado para los escaneos o conversiones a los distintos formatos (Word, Excel, Power Point, etc.) y solo se tiene que conformar con lo que se puede. Hay ciertos documentos que no se pueden transformar a estos formatos mencionados y por ende trae retraso de cierta manera en la labor diaria.
Informante 2	Actualmente la calidad no es la óptima. Sin embargo, es el único procedimiento y herramienta que nos permite tener información oportuna, toda vez que aún no se ha trabajado un procedimiento uniforme para la digitalización de un expediente de pago.
Informante 3	Depende mucho del personal que se encarga de escanear los expedientes de pago porque hay ocasiones que los expedientes no están completos, no están ordenados, las imágenes están chuecas, existen muchas hojas en blanco que vuelven muy pesado el archivo digital.
Informante 4	La mayoría de los expedientes de pago tienen una buena calidad porque se pueden observar claramente los datos y las imágenes; sin embargo, cuando el documento físico tiene muchas hojas el documento digitalizado se hace pesado y se necesita bajar la resolución para que pueda llegar a la carpeta deseada pero esto implica que la calidad no sea la requerida.
Informante 5	La calidad de la digitalización de los expedientes de pago se observa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En algunos casos al momento de digitalizarlos no se encuentran en el orden que se desearía tener dependiendo del tipo de documento. • Al momento de escanear el expediente no toman precaución cuando en ambos lados de la hoja tiene información y en otros se muestra hojas en blanco el cual ocasiona que el archivo sea muy grande.

	<ul style="list-style-type: none"> • Que al momento de escanear el documento algunos son copias de copias lo cual es dificulta ver nítidamente los datos que contiene el archivo digitalizado.
Informante 6	La calidad depende del volumen del expediente, si el expediente de pago es delgado la calidad es buena, pero si el volumen es muy grande la calidad es mala muchas veces son poco legibles.
Informante 7	En lo general las páginas son claros y nítidos, y completas, salvo aquellas que cuando corresponden a informaciones como cuadros, tickets de pago de baja tinta y otros, los escaneos no son legibles como se requiere.
Informante 8	En nuestra Oficina de Contabilidad y Finanzas nos esforzamos para obtener documentación digital de manera clara y legible, pero a veces el escaneo es de baja calidad porque el expediente es muy grande y nos obliga a bajar la resolución y eso ocasiona que las imágenes sean poco legibles.
Informante 9	Se podría mejorar la digitalización de los expedientes de pago con equipos y programas de software modernos porque algunos expedientes son poco legibles algunas veces porque cuentan con muchas hojas y otras porque algunas de las hojas que componen el expediente de pago son copias de copias y eso dificulta la claridad y cuando solicitan información justo de esos expedientes si el problema es de la cantidad de hojas se tiene que volver a escanear por partes y si el problema es porque es copia de la copia se tiene buscar el original para volver a escanearlo.
Informante 10	La digitalización de expedientes de pago debe de estar orientado a reducir los tiempos de atención de los mismos; sin embargo, en muchas ocasiones, este proceso demora más del tiempo estimado, toda vez que en el proceso suelen producirse los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Estropeos de los documentos, al no haberse preparado previamente en forma adecuada para el proceso (grapapas, papeles con peso y características no adecuados). - La calidad de la digitalización muchas veces se pierde, encontrándose en los expedientes tonalidades distintas que dificultan la lectura.

Objetivo 3: Identificar las políticas de preservación digital de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Pregunta 6. ¿Cuáles son las medidas de preservación y conservación de los documentos digitalizados?

Entrevistado	Transcripción
Informante 1	En la Oficina de Contabilidad Y Finanzas (OCF), se maneja una unidad en G: la cual se encuentra compartida para todos los trabajadores de la mencionada oficina. De esta manera, se tiene la información compartida. Asimismo, la OTI (Oficina de Tecnologías de la Información) realiza un backup periódicamente de esta información.
Informante 2	La conservación y preservación de la documentación digital se realiza en una carpeta compartida en la red de la entidad y la Oficina de Tecnologías de la Información hace el Backup para entregarlo a la empresa que se encarga de la custodia, almacenamiento y traslado físico de medios magnéticos, y adicionalmente se conserva la documentación física y que es custodiada por el área de tesorería.
Informante 3	<ul style="list-style-type: none"> - Estos son archivados en la red que administra el área de tecnologías de la información de la entidad - La entidad ha contratado los servicios de una empresa para el transporte, custodia y almacenamiento en forma magnética.

	- Cuenta con licencias de antivirus y programas originales.
Informante 4	Contamos con una unidad en red donde se guardan los archivos digitalizados, esta carpeta es resguardada por la OTI.
Informante 5	Las medidas de preservación y conservación que se utiliza es: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento preventivo de equipos y del centro de Datos • Todos los días se genera copia de seguridad • Se cuenta con una empresa que se encarga de custodiar la información de la entidad.
Informante 6	- La Oficina de Tecnología de la Información es la encargada de velar por la conservación y preservación de los expedientes de pago digitales y otras informaciones digitales de la Institución, para esto todas las noches esta Oficina hace un Backup de la información.
Informante 7	A través de copias de seguridad diarias que lo realiza la oficina de informática y que son resguardas por una empresa contratada por la Entidad.
Informante 8	Contamos con un Backup en el caso de accidentes informáticos u otro siniestro coyuntural. Contamos con una empresa que se encarga de resguardar la información.
Informante 9	Son guardados en un archivo en una carpeta llamada "G", que obra en la PC de cada usuario de la Oficina de Contabilidad, cuya información puede ser compartida por toda la Oficina, y se almacena y respalda en la red de la entidad y la OTI se encarga de realizar un backup diariamente y se la entrega a la empresa contratada para resguardar dicha información.
Informante 10	En la actualidad por temas de seguridad y que los expedientes estén a buen recaudo, los expedientes digitalizados se ubican en carpetas que están ubicadas en red. En forma física, los documentos finales, se archivan en el área de Tesorería, una vez concluido el proceso completo del pago, de acuerdo a los procedimientos internos dispuestos por la OCF.

Pregunta 7. ¿Qué inconvenientes se presentan en el proceso de preservación y conservación de documentos de pago digitalizados?

Informante 1	Básicamente, cuando hay cambios en el expediente de pago; esto quiere decir, cuando hay que modificar o cambiar una conformidad de servicio o comprobante de pago o algún informe; también podría ser cuando se encuentra alguna observación, como el archivo digital ya se encuentra recabándose las firmas, si existe alguna observación debe modificarse y eso quita tiempo y retrasa a la hora la recabar las firmas digitales.
Informante 2	Existen riesgos porque los Backup se hacen por las noches y dicha información pueda ser vulnerada, toda vez que muchos usuarios tienen el acceso a los archivos digitales y porque el procedimiento realizado no se encuentra dentro de una Directiva o lineamiento establecido por la entidad.
Informante 3	- En ocasiones se han perdido expedientes de pago digitales esto debido a que todos tienen acceso a estos archivos. - No todos los expedientes están bien escaneados.
Informante 4	Tenemos el riesgo de que se borren los archivos perdiéndose la información que contienen.
Informante 5	Los inconvenientes que se podría tener sería: <ul style="list-style-type: none"> • Que los archivos digitales se estén manipulando constantemente y no tener la precaución de realizar las copias de seguridad en distintas horas del día.
Informante 6	1- Se pueden presentar pérdida de información esto debido a la hora en que se hace el Backup.

	2-También se puede efectuar pérdida de archivos por el acceso a dicha información de personal no autorizado.
Informante 7	Cabe la posibilidad de perder archivos digitales del día, para evitar eso se debería implementar las medidas de seguridad y control, el mismo que debe de formalizar como políticas de la entidad.
Informante 8	Hay ocasiones en las que se pierden archivos debido a que muchos tienen acceso a los archivos digitales y a que el Backup se realiza solo una vez en horas de la noche.
Informante 9	A veces al digitalizar algún documento, se puede incurrir en el riesgo de que se pegue algunas hojas y el expediente escaneado este incompleto o no se pueda ver con claridad, otro inconveniente es perder información por la manipulación del archivo digital de muchas personas o por que el Backup solo se hace una vez al día.
Informante 10	La posible pérdida de los expedientes digitales; para lo cual deberían de efectuarse backup periódicos de los expedientes digitalizados; evitando así una pérdida de los mismos, ante la presencia de hackers o virus informático.

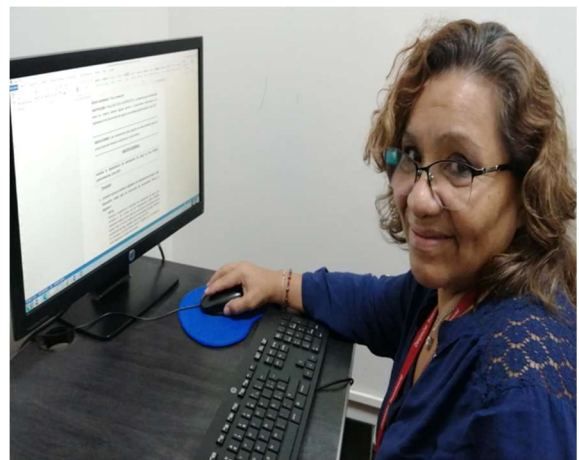
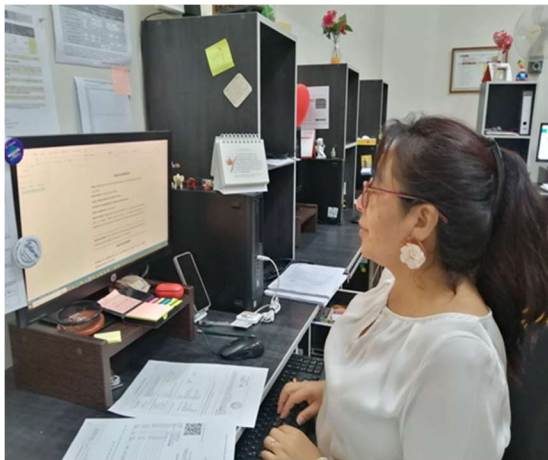
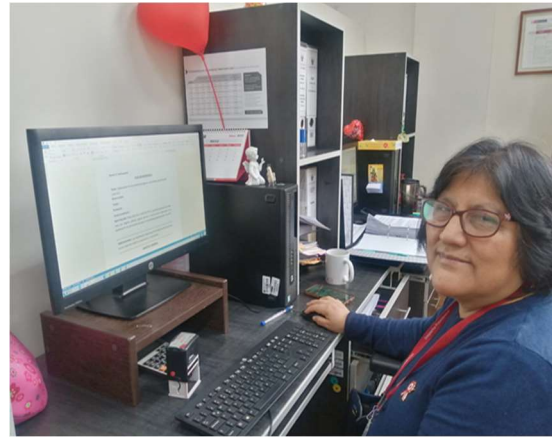
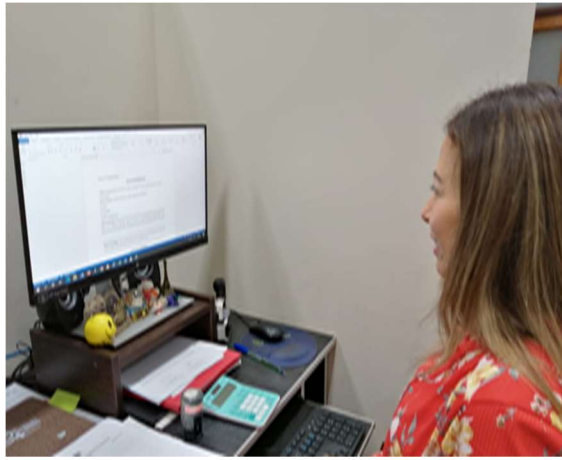
Objetivo 4: Analizar las alternativas de mejoras que se generan para la digitalización de documentos de pago en una entidad gubernamental, Lima 2023.

Pregunta 8. Según su experiencia ¿qué alternativas de mejora se podría implementar para optimizar la digitalización de documentos de pago?

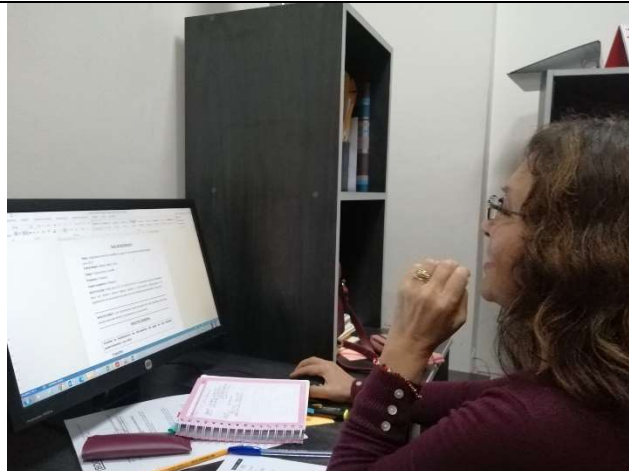
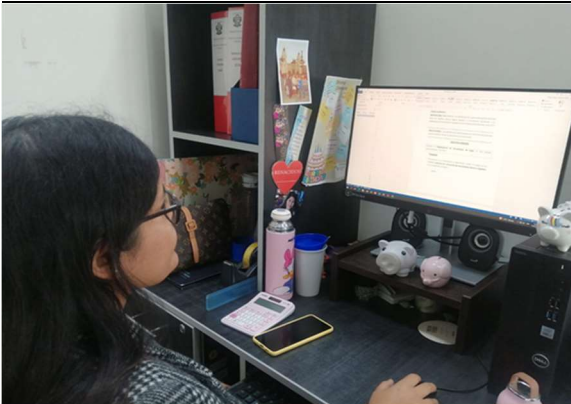
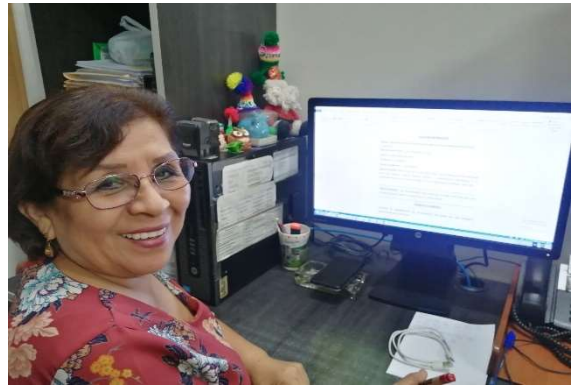
Entrevistado	Transcripción
Informante 1	Capacitaciones para un mejor manejo de acerba digital, así como de la conversión de archivos comunes a archivos digitales (pdf); también de esta manera se tendría la validación de estos documentos, ya que actualmente no se cuenta con una. Además, de la adquisición de un software moderno que permita la conversión a archivos digitales y la desconversión de los mismos, sin alteración alguna de información.
Informante 2	Implementar un sistema informático que permita consolidar información elaborada por las diversas áreas y oficinas de la entidad, y elaborar una directiva y/o lineamientos de dichos procesos (desde el requerimiento hasta el pago) a fin de uniformizar los criterios y necesidades.
Informante 3	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar equipo adecuado para escaneo. - Capacitar al personal encargado de escanear los expedientes de pago. - Elaborar una directiva o manual de procedimientos y se gestione para que los expedientes de pago digitalizados sean aceptados en todos los procesos de fiscalización. - Mejorar el Sistema de Gestión Documentario para que permita gestionar todo el expediente de pago a través de ese sistema y se deje de usar los expedientes físicos porque en la actualidad no se puede anexar documentos pesados.
Informante 4	Con respecto a la preservación y conservación de los archivos digitalizados, considero que debemos implementar una repositorio que nos permita resguardar la información para evitar pérdida de información en el caso se borren los archivos de la carpeta en red.
Informante 5	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptar nuestro sistema de gestión documentario (SGD) como otras entidades ya lo han hecho, para que desde que inicie el requerimiento del bien, o servicio, hasta finalizar con el pago, se realice a través de este sistema, convirtiendo todo tipo de documento en PDF y sea firmado digitalmente los cuales después de terminar con todo el trámite de pago se descargue toda la

	documentación para guardarlo en un archivo digital, de esta manera si perdiéramos algún expediente del
	archivo digital podríamos volver a descargarlos del SGD y nuevamente armar nuestro expediente de pago y de esta manera terminar con el uso de documentos físicos.
Informante 6	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dotar a las Áreas de máquinas modernos que permita escanear expedientes de gran volumen sin necesidad de bajar la resolución. 2- Tener un personal capacitado para la digitalización de documentos para que no exista el riesgo de contar con expedientes de pago incompletos o que no cuenten con el orden que corresponde.
Informante 7	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir escáneres de alta producción. - Disminuir el proceso de integración de documentos a digitalizar para reducir el recurso de hora/hombre, comprando o creando un sistema donde no se necesite imprimir nada y todo se envíe por ese sistema utilizando las firmas digitales para dar valor a los documentos, hacer un manual de procedimientos y capacitar al personal.
Informante 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal porque hay colaboradores que no manejan bien los sistemas informáticos y otros que se resisten al cambio. 2. Escanear los expedientes de pago anteriores al año 2020 que aún permanecen en el archivo de la oficina de tesorería, 3. Comprar un espacio en la nube donde podamos resguardar los documentos digitales. 4. Utilizar un sistema donde ya no usemos documentos físicos, pues nuestra entidad cuenta con sistemas como el SIAF, SIGA OSCE, SUNAT, firmar digitales ONPE y SGD, todas estas herramientas nos permiten pensar en ya no digitalizar los documentos físicos con las que aun trabajamos, sino pensar en la transformación digital.
Informante 9	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la administración la adquisición de equipos especializados para escanear o contratar a ingenieros que creen un sistema que permita modernizar la digitalización de los documentos de pago. - Solicitar a la oficina de tecnología de la información que realice más de una vez al día el backup para que la pérdida de información sea mínima. - Capacitar al personal para tener un mejor archivo digital. - Contratar personal para digitalizar expedientes de pago de años anteriores al 2020.
Informante 10	<ul style="list-style-type: none"> - Un expediente de pago debe ser digital desde el principio; es decir, desde el primer documento. Esto significa que cada área que interviene debe ir complementado el expediente original, agregando al documento origen la parte correspondiente. - La participación de cada una de las áreas en el proceso del expediente digital, evitara en cierta medida el uso de expediente físico; el cual debería de reducirse solo a aquellos documentos principales. Si bien es cierto, en la actualidad vía sistema SGD están los documentos que cada una de las áreas generan, estas se encuentran dispersas y la labor de estar buscando en carpetas cada uno de ellos cuando el expediente físico está incompleto, demanda mucho tiempo, que involucra retraso en la atención de los mismos. - Establecer códigos de barras como medio que permita la lectura de los expedientes digitalizados en cada una de las etapas en las cuales se encuentran. - Promover el uso de equipos y software exclusivos para digitalizar los expedientes físicos; estos equipos debido a que están orientados a esta labor, permitan una digitalización de expedientes de alta calidad y eficientes en el uso de espacios digitales.

ANEXO 7: Evidencias de participantes en el estudio



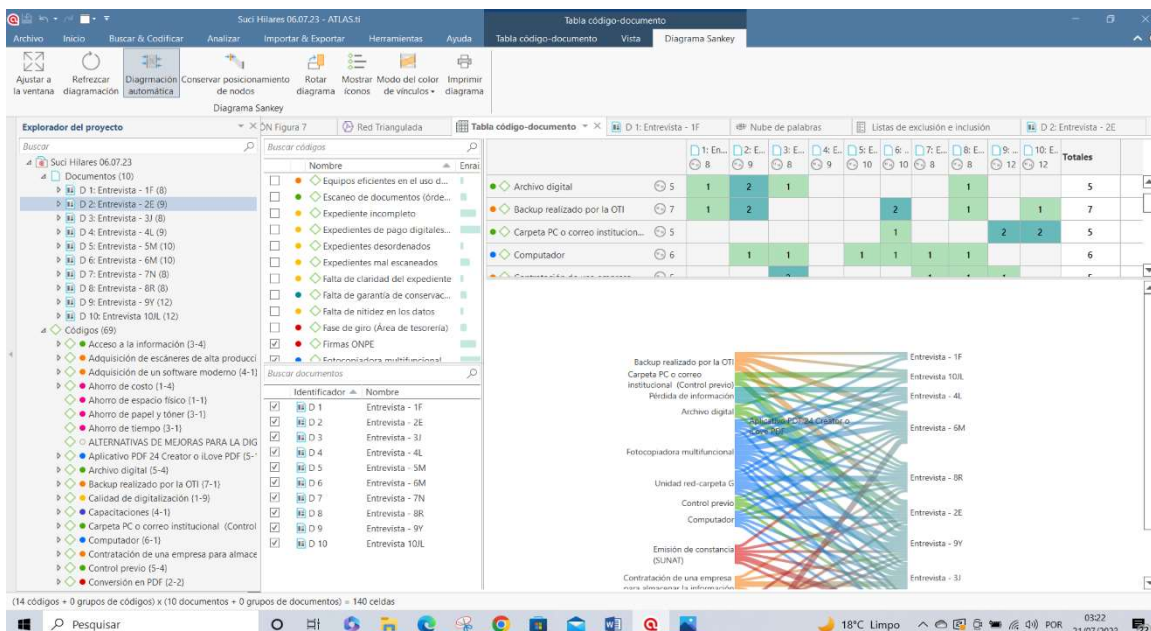
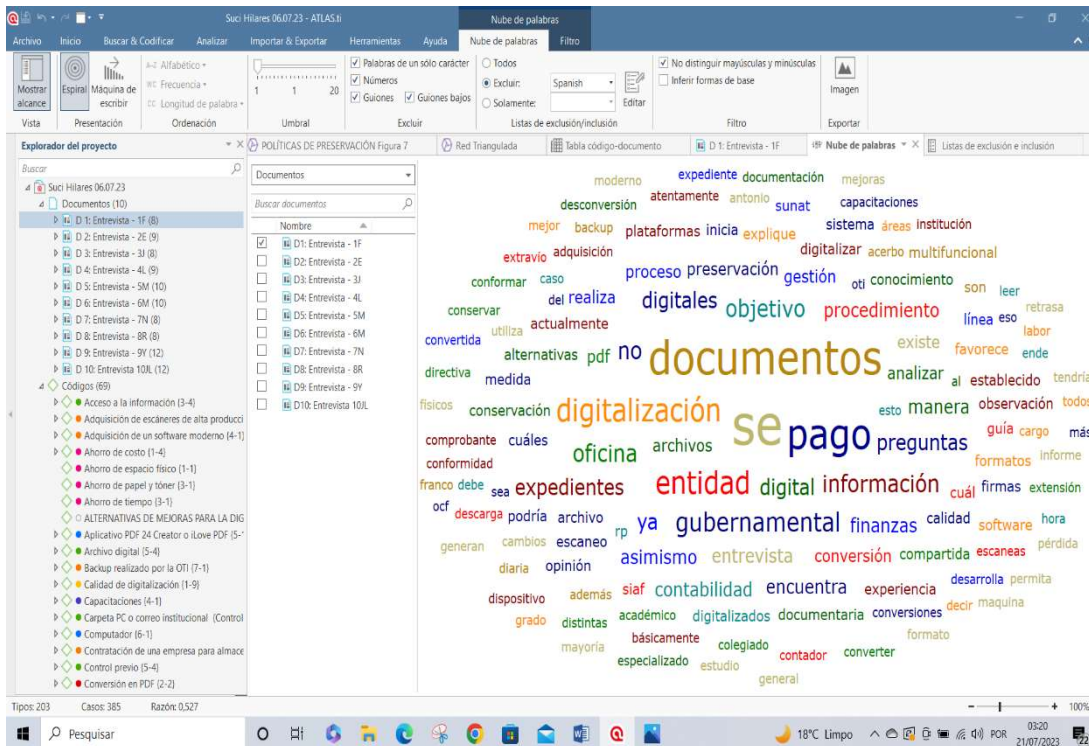
Nota. Evidencias de recolección de la información. Fuente. Elaboración propia.

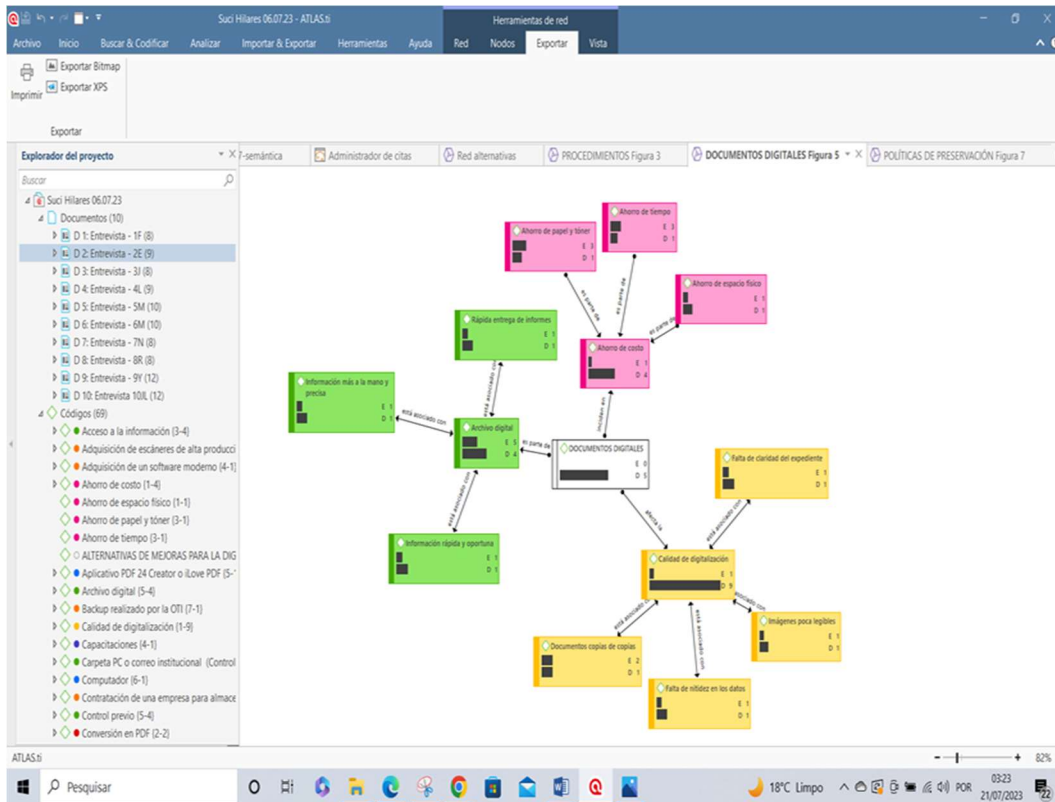


Nota. Evidencias de recolección de la información. Fuente. Elaboración propia.

ANEXO 7: Evidencias de ATLAS ti

Nube de palabras exploratorias que más frecuencia





Administrador de grupos

Explorador del proyecto

Nombre	Tamaño	Creado por	Creado	Modificado por	Modificado
ALTERNATIVAS DE MEJORAS	16	Mobile46	14/07/2023 04:28	Mobile46	14/07/2023 04:28
DOCUMENTOS DIGITALES	14	Mobile46	13/07/2023 04:01	Mobile46	13/07/2023 04:01
POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN	10	Mobile46	14/07/2023 03:02	Mobile46	14/07/2023 03:02
PROCEDIMIENTOS	25	Mobile46	15/07/2023 00:01	Mobile46	15/07/2023 00:01
RED CATEGÓRICA 2 AD HOC 16.07.23	3	Mobile46	16/07/2023 06:20	Mobile46	16/07/2023 06:20

Códigos en grupo:

- Aplicativo PDF 24 Creator o iLove PDF
- Carpeta PC o correo institucional (Control previo)
- Computador
- Control previo
- Conversión en PDF
- Emisión de comprobante de pago digitalizado (SIAF-RP)
- Emisión de constancia (SIAFWEB)
- Emisión de constancia (SUNAT)
- Escaneo de documentos (órdenes de compra y de servicio, planilla de ha...
- Expediente incompleto
- Expedientes desordenados
- Expedientes mal escaneados
- Fase de giro (Área de tesorería)
- Fotocopiadora multifuncional
- Observaciones en el expediente
- Pandemia (marzo 2020)
- Procedimiento sin uniformidad
- PROCEDIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO

Códigos no en grupo:

- Elaborar una directiva y/o lineamientos desde et...
- Equipos eficientes en el uso de espacios digitales
- Expedientes de pago digitales desde la pandemia
- Expedientes de pago digitales desde la pandemia
- Falta de claridad del expediente
- Falta de garantía de conservación de la informac...
- Falta de nitidez en los datos
- Firmas ONPE
- Imágenes poco legibles
- Implementar repositorios de resguardos de infor...
- Implementar un sistema de consolidación de info...
- Información más a la mano y precisa
- Información rápida y oportuna
- Modernización gubernamental
- Muchos usuarios tienen acceso a los archivos digi...
- Pérdida de información
- POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE DOC...
- Proceso de escaneo de expediente
- Promover una educación digital

5 grupos de códigos 25 códigos en grupo 44 no en grupo