



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Sistema archivístico y gestión por competencias en la
eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de
Lambayeque**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Olivera Vallejos, Carla Michelle (orcid.org/0000-0002-1024-7707)

ASESORES:

Mtro. Fernandez Altamirano, Antony Esmir Franco (orcid.org/0000-0002-1495-4556)

Mtro. Briceño Hernandez, Roxita Nohely (orcid.org/0000-0002-0837-5697)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

CHICLAYO – PERÚ

2023

DEDICATORIA

A mis padres, Carlos y Charo, mis hermanos Enrique y Dayron, quienes fueron parte importante y determinante para el inicio de mis estudios de posgrado, quienes me impulsaron día a día a no rendirme en este gran paso de mi vida, con el objetivo de una mejora personal y profesional.

También, es dedicada a mis abuelos Segundo y Manuela, por brindarme el ejemplo de perseverancia y anhelo de cumplir cada sueño, con esfuerzo y sacrificio, para continuar y no rendirme.

Carla Michelle.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecer a Dios, quien nunca me soltó de su mano, y me guardó con su manto sagrado ante cualquier obstáculo, por las oportunidades brindadas a lo largo de este objetivo profesional, por darme la fuerza necesaria para avanzar día a día, y enorgullecerme de cada avance dado.

A la Universidad César Vallejo, por brindarme nuevos conocimientos que enriquecerán mi intelecto, permitiendo que logré ser una servidora pública que solo busque lograr el desarrollo de la sociedad, anteponiendo los fines del Estado, antes que mis intereses personales.

A mis asesores Antony & Roxita, por mostrar su tiempo y dedicación en cada una de las asesorías brindadas, en donde cada observación me permitió mejorar el presente trabajo de investigación.

La autora.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARÁTULA.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
ÍNDICE DE TABLAS.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT.....	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	4
III. MÉTODO	15
3.1. Tipo y diseño de investigación	15
3.2. Variables y operacionalización.....	16
3.3. Población, muestra y muestreo.....	17
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	18
3.5. Procedimientos:.....	19
3.6. Métodos de análisis de datos:.....	19
3.7. Aspectos éticos:.....	19
IV. RESULTADOS	20
V. DISCUSIÓN	28
VI. CONCLUSIONES.....	33
VII. RECOMENDACIONES	34
REFERENCIAS	35
ANEXOS.....	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque.....	20
Tabla 2 Sistema archivístico en el distrito judicial.....	22
Tabla 3 Sistema archivístico.....	26
Tabla 4 Sistema archivístico y gestión por competencias.....	27

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo principal determinar la relación que existe entre el sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque. La muestra estuvo conformada por 20 trabajadores y las técnicas de recolección de datos fueron: 1 encuesta (dividida en 2 variables) y un análisis documental. Los resultados obtenidos sobre la aplicación de los instrumentos de recolección de datos fueron que, el sistema archivístico y gestión por competencias en una sede del distrito judicial de Lambayeque se desarrolla en un nivel regular, además se respetan los principios y normativas para la eliminación de archivos. Además, existe un gran impacto del sistema de archivos en la eliminación de los mismos, por otro lado, los trabajadores consideran que es necesario que se implemente el uso de las TICs para una mejor gestión de los archivos.

Palabras clave: *Sistema archivístico, gestión por competencias y eliminación de archivos.*

ABSTRACT

The present investigation entitled "Archival system and management by competences in the elimination of files in a headquarters of the judicial district of Lambayeque, 2022" has as main objective to determine the impact of the archival system and management by competences in the elimination of files in a headquarters of the Lambayeque judicial district, 2022. The sample consisted of 20 workers and the data collection techniques were: one surveys and a documentary analysis. The results obtained on the application of the data collection instruments were that the archival system and management by competences in a headquarters of the judicial district of Lambayeque is developed at a regular level, in addition the principles and regulations for the elimination of files are respected. In addition, there is a great impact of the file system in the elimination of the same, on the other hand, the workers consider that it is necessary to implement the use of ICT for better file management.

Keywords: Archival system, management by competences and elimination of files.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la gestión documentaria es una forma de iniciar un trámite, es decir ingresar un documento para cumplir con un fin determinado de lo solicitado en el documento en cuestión Crespo (2019) en definitiva, este sistema facilita la obtención de información de una determinada solicitud u otro tipo de documento, siempre y cuando se maneje un sistema de información ordenado (Calero, 2019).

Posteriormente, al culminar con la entrega de la información requerida, que implica un buen manejo del sistema de gestión documentaria, este expediente que se forma con los documentos tanto ingresados como salientes, debe ser archivado dentro de la institución (Crespo, 2019).

A nivel internacional, sobre el sistema archivístico Mendoza (2019) indica que el tratamiento de estos documentos, implica tener una visión concreta del ciclo de vida que tienen, ya sean de gestión, intermedio u histórico, en los Estados Unidos, existe un término para esta práctica como records management que se conceptualiza como aquel área que detenta como objetivo economizar y mostrar eficiencia en el momento de hacer uso y manejo de documentos, y por último la etapa en donde los documentos incrementan su valor con el tiempo.

Asimismo, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) muestra el tema, publicando información en base a la gestión de documentos, aunado a ello, el investigador James B. Rhoads señala la distinción en 4 etapas de aquellos documentos presentados, como es cuando iniciase utilizan, se mantienen, y por último inicia la gestión documentos, con un valor de carácter permanente.

A nivel nacional, se cuenta con una institución dedicada a la labor archivística, denominada Archivo General de la Nación (en adelante AGN) que busca proteger el patrimonio de alguna manera todo documento que haya sido

archivado, a nivel nacional Snarector (2021) este ente tan importante, trabaja en busca de la preservación de la información valiosa existente en nuestro país.

Ahora bien, a nivel local, en el año 2022 se aprobó un Plan con la única finalidad de eliminar:

Legajos administrativos, Expedientes administrativos, Copias y Fotocopias de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales existentes en los Archivos Centrales del Poder Judicial 2022, contemplando como una de las Cortes Pilotos, la de Lambayeque”, pasando por una “identificación y selección cuidadoso de los documentos administrativos que cumplían con los criterios valorativos aprobados mediante Resolución Administrativa N° 142-2022-CE-PJ (Resolución Administrativa N° 1222-2022-P-CSJLA/PJ, p.3).

De lo antes mencionado, para que exista un trabajo eficiente de acuerdo a los parámetros establecidos, se establece una comisión evaluadora, así como administradores de órganos jurisdiccional, personal de apoyo, que cumplan una labor dedicada, minuciosa (Resolución Administrativa N° 1222-2022-P-CSJLA/PJ, p.3) añadiendo que se incorpore personal que cumpla con un perfil idóneo, para la revisión y posterior eliminación de documentación jurisdiccional, y así se cumpla el principio de legalidad, seguridad y confidencialidad (Directiva 001-2018-AGN/DAI, p.6).

Es así que, se formula la siguiente interrogante: ¿Cuál es el impacto del sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022?

El siguiente proyecto, pretende defender los derechos de usuarios que acuden a las sedes judiciales, para ser atendidos ante un posible desarchivamiento de algún expediente judicial, el cual en diversas ocasiones es inubicable, sin dar solución alguna, entonces, se desarrolla este proyecto, para que exista eficiencia por parte de los trabajadores al momento de cumplir las funciones explícitas del área de archivo y su manejo del sistema archivístico, incluyendo que sea personal idóneo quien realice dichas funciones, con esa finalidad, este

proyecto está dirigido para usuarios y personal que labora en las instalaciones del área de archivo.

El objetivo de este presente estudio es determinar la relación que existe entre el sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022, como objetivos específicos tenemos: a) medir el grado de implementación del sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque, 2022; b) medir el nivel del impacto del sistema archivístico en el distrito judicial de Lambayeque, 2022; c) medir el nivel de gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos y expedientes judiciales en una sede del distrito judicial de Lambayeque.

Por último, señalo como hipótesis general que existe un impacto del sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022 (en adelante distrito judicial).

II. MARCO TEÓRICO

A continuación, señalaré los antecedentes a nivel internacional, que tienen relevancia circunstancial para el desarrollo del presente proyecto:

Montoya (2022) en su tesis Modelo teórico que diagnosticaron los archivos físicos y electrónicos que se originaron en Colombia mediante un análisis de comparación presentó como objetivo general realizar una investigación comparativa de archivos físicos y electrónicos que se han producido. Concluyendo acerca de una comparación entre los países de Colombia, México y Costa Rica, determinaron que existen lineamientos técnicos y normativos con el que se lleva a cabo un diagnóstico archivístico. No obstante, los archivos electrónicos no se encuentran contemplados en una administración de documentos debido a la tradición en los soportes tradicionales, por la incursión de tecnologías (medios de transferencia de información) que continúan para mantenerse a través del tiempo.

Matabajoy (2022) en su investigación Diseño de instrumentos archivísticos en las áreas de archivos en la municipalidad de Cauca, tuvo como principal objetivo crear una forma de una buena implementación de instrumentos que coadyuven al archivo de la municipalidad mencionada. Los efectos del estudio determinaron que una propuesta requiere de poseer series y compromisos en su ejecución que se encuentran en los requisitos con un Plan de Gestión Documentaria.

Acuña & Fernández (2022) en su tesis su principal objetivo fue proponer un sistema de clasificación de los archivos por procesos. En esta investigación se logró determinar que la propuesta de clasificación archivística debe ser: por procesos flexibles, mediante la trazabilidad para gestionar documentos y métodos que se alineen a nuevas estrategias de organización.

Logroño & Enríquez (2019) en su tesis tuvieron como objetivo analizar el proceso de creación para unidades judiciales en Ecuador. Los autores

concluyeron que el protocolo genérico ha sido considerado como reglamentario en los flujos documentales, sin embargo, es preciso y conveniente que se mejore utilizando tecnología y sistematización, conforme a las normas jurídicas y procesos técnicos archivísticos, que permitan un control de metadatos. La medición de esta implementación se verá reflejada en la fluidez con la que se realice la atención brindada en las áreas de archivo.

Del Castillo & Paz (2019) en su tesis tuvo como objetivo principal analizar el SNARC con enfoque australiano siguiendo un orden continuo en los documentos. Los resultados del estudio determinaron que, es conveniente que se realice una mejora en la rutina tradicional de los archivos, de modo que se inicien involucrándose con un sistema de gestión documental, para ello, recomendó conveniente que se revise el marco de regulación de archivo cubano, donde se acerque a lo que requiere y exige la sociedad.

A continuación, señalaré los antecedentes a nivel nacional, que tienen relevancia circunstancial para el desarrollo del presente proyecto:

Chihuan (2022) en su tesis indica como objetivo general determinar el vínculo que existe entre la gestión archivística y atención de aquellas solicitudes que invocan al acceso de la información pública en diferentes instituciones del Perú. Siguió un enfoque cuantitativo, de nivel correlacional y diseño no experimental. La muestra estuvo conformada por 70 instituciones donde la técnica de recolección de datos fue el análisis documental. Los resultados mostraron que, el 83% de las instituciones presentan una gestión regular del área de archivística, por otro lado, el acceso a los datos públicos tuvo una gestión adecuada con un desempeño de 67%. Finalmente, se comprobó que no existe un vínculo de relevancia en términos estadísticos entre ambas variables.

Rodríguez (2022) en su estudio Proceso de creación del Sistema de Gestión Documental (SGD) para la interoperabilidad de las entidades de las entidades públicas del Perú, 2022, tuvo como objetivo identificar el proceso de implementación de un SGD. Esta tesis siguió un enfoque cuantitativo, de diseño

no experimental y nivel descriptivo propositivo. La muestra fue conformada por colaboradores de la institución y la técnica fue en análisis documental. Las conclusiones del estudio permitieron las siguientes características: modernización del Estado, interoperabilidad entre sectores públicos, sistematización de información, inducción a los trabajadores, procesos de cambios y el recojo de información de operadores de SGD.

Solano (2021) en su tesis tuvo como propósito analizar el vínculo entre gestionar archivos y los procedimientos administrativos. Los resultados del estudio demostraron que existe una relación alta entre ambas variables, en sus dimensiones: supervisión y servicio del patrimonio documental. Se recomienda organizar una capacitación con la finalidad de optimizar la información mediante una transferencia documental y mejore la gestión de archivos.

Mamani (2020) en su investigación su principal propósito fue abordar la literatura de la notificación electrónica para los procesos. Los efectos del estudio presentaron las siguientes características: la notificación electrónica permite alcanzar la celeridad procesal de los casos, además la vulneración del proceso porque el actor de informar afronta diferentes complicaciones y por último la internacionalización de una notificación electrónica que dé lugar a una relación jurídico-procesal que garantice garantizar el proceso.

Núñez (2020) en su estudio tuvo como objetivo fundamental señalar las condiciones que mejora aquella gestión de archivos del sector público en nuestro país. Los efectos del estudio determinaron que, existe un grave problema de archivos del sector público en nuestro país, y últimamente se ha visto agudizada, esencialmente por los problemas de gestión y de desconocimiento para afrontar los retos de archivística moderna. Por tal razón, es importante que se verifiquen las normas donde las normas direccionen hacia una consolidación del SNA.

A continuación, señalaré los antecedentes a nivel local, que tienen relevancia circunstancial para el desarrollo del presente proyecto:

Oyola (2021) en su investigación tuvo como principal objetivo proponer el expediente electrónico para que mejore la administración pública en Lambayeque. Los resultados del estudio determinaron que, la dimensión Gobierno electrónico fue regular en un 57% y 43% es bueno; para la dimensión Sistemas de información se presentó un 67% que señala que es bueno y la dimensión Integridad es 53% en nivel bajo. Por lo cual, el diseño propuesto se espera que cumpla con transparencia los procedimientos exigidos, y tengan acceso a la información de una entidad, considerando las quejas que existieron durante procesos.

Torres (2019) en su tesis tuvo como punto principal verificar y proponer la sentencia de corte suprema de acuerdo al Expediente N°03715-2013-46-1708. Para lograr su propósito siguió un enfoque mixto, de diseño no experimental y nivel exploratorio. La muestra estuvo conformada por el acervo documentario de expediente judicial mencionado que perteneció al distrito judicial como técnica se utilizó el análisis documental. Los resultados del estudio, se determinó que existió incompatibilidad normativa, es decir, no coincidió la información presentada en el documento, por usar inadecuadas técnicas de información, ahí radica la relevancia de adquirir con un buen programa en el área archivística.

Los antecedentes presentados anteriormente son los únicos encontrados, a continuación, desarrollaré las teorías relacionadas al tema:

Con respecto al Sistema archivístico, consiste en que la archivística como disciplina científica se considera como una ciencia de información (Palacios, 2023). Se encarga de la interacción entre documentos, los contextos y usuarios, empleando metodologías, técnicas y lineamientos de gestión en los documentos, con el fin de dar la seguridad de respetar los derechos políticos y de transparencia, asimismo, la memoria e identidad de la sociedad (Jaramillo & Betancur, 2021)

Conforme a la conceptualización brindada, la naturaleza confirma el valor de la archivística como una disciplina de carácter científico, puesto que, tiene un objeto de estudio, donde la fundamentación teórica parte desde los procesos existentes y diversos criterios académicos en todo el mundo (Kwoka, 2023). El componente archivístico está conformado como los registros únicos, que proceden de diferentes maneras en el desarrollo de una actividad, que funciona como aquella guía, soporte de actividades de aquellos que los produjeron (Jaramillo & Betancur, 2021).

En consecuencia, el archivo es la serie de documentos, dentro de un determinado espacio donde se almacenan dentro de las instituciones las cuales son encargadas de custodiar infinitud de documentos (Marchionini, 2023). Por su lado, la archivística tiene como responsabilidad estudiar los contextos con la finalidad de analizar los documentos y encargarse de etapas relevantes como la selección y valorar los documentos (Jaramillo & Betancur, 2021).

Debemos agregar, que la tecnología también es vital para este tipo de sistemas de gestión administrativos, el cambio tecnológico es constante, y genera interacción de parte de los usuarios, al verificar la información requerida (Giraldo, 2019) son retos que asume la entidad en transformación y mejora constante (Valderrama, 2019) con estabilidad política (Fernández-Altamirano et al., 2023) donde es un problema a resolver por el Estado (Fernández et al., 2021).

La dimensión de Políticas archivísticas, es de suma importancia que se consideren lineamientos y estándares internacionales para la generación de datos que pueden ser de orden administrativo, descriptivo, técnico o de uso, que permiten recuperar y acceder a documentos virtual y al mismo tiempo crea la facilidad de interoperabilidad entre procesos (Castillo, 2020).

La investigación de normas archivísticas consta que, para las normas archivísticas es necesario que se identifiquen y actualicen con el uso de tecnologías emergentes, se genere innovación y orienten la investigación hacia nuevos desafíos de inteligencia artificial Aziz (2019) cambio de conocimiento

en las instituciones, datos biométricos, protección de datos de las personas, la ciberseguridad, vigilancia tecnológica en archivos y protocolos para contingencia (teletrabajo), mientras que Castillo (2020) incluso se puede añadir que, la relevancia de la transformación con respecto a la organización y transformación digital existente, genera satisfacción de la visión institucional, y nuevas formas de interacción documental (Arango et al., 2019).

Con respecto a la Formulación de normas archivísticas, se dice que, en esta etapa se realiza un diagnóstico preliminar del sistema, de la normativa institucional, respecto a su marco organizativo, de normas y políticas, incluyendo los riesgos que afectan al programa de aquel procesamiento de documentos y archivos de la entidad, los riesgos que conlleve la falta de pruebas de las acciones, entre otros (Patyi, 2023).

Por tal razón, se establezcan principios y políticas nacionales a las que se direcciona, las políticas internas con las que tiene una vinculación. El principio es imperativo en el Estado (fernández et al., 2023). Asimismo, es pertinente que se consideren las exigencias de una fundamental regla técnica para el mantenimiento y organización de archivos públicos (Salazar, 2019).

En la fase de proposición de normas archivísticas, se trata de conservar aquellos principios, lineamientos, métodos y procesos direccionados a conseguir un trabajo eficaz para el buen funcionamiento de los archivos. En esta etapa se permite conservar o eliminar los procesos. De esa manera se plantean las normas necesarias (Osco et al., 2023).

Dentro del AGN, las Políticas archivísticas, es el órgano encargado de administrar archivos será organizado en algunas áreas especializadas conforme a los procesos de archivo. Cada institución en el Sector Público, tiene como fin contar con una Comisión Consultiva delegada para la evaluación de documentos. Las normas que han sido creadas en la administración de archivos cuya aprobación se dan por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del AGN (Mezglewski, 2023).

En la actualización de Políticas archivísticas, se tiene como propósito determinar criterios a fin de organizar documentos en las instituciones públicas. Así como considerar tener en cuenta la organización de la documentación de forma general y orgánica como resultado de las distintas acciones respectivas. Y finalmente, facilitar la ubicación de aquella documentación a fin de recuperar inmediatamente la información (Shlomit & Noa, 2023).

El Archivo Histórico, es el ente delegado para acopiar, conservar, organizar y servir los documentos con carácter permanente y que la etapa administrativa terminó con la sujeción a la normativa con respecto a la materia. Además, mantiene las historias escritas de aquellos hechos relevantes Ghezzi (2022) que han sido parte de los peruanos durante 5 siglos de vida histórica y que son parte de aquella memoria que mantiene recuerdos de nuestro país (Borja, 2021).

Custodiar, es la etapa donde se verifica la documentación conforme a los lineamientos y normas establecidas, de forma que cumpla con lo exigido en los procesos y pueda ser utilizado en el momento indicado y para los fines convenientes (Gobierno del Perú, 2017)

La organización de documentación es un proceso de archivo que tiene como finalidad el cambio del conjunto de aquellas actividades encaminadas a clasificar, organizar e identificar los documentos de cada organismo (Gobierno del Perú, 2017).

Con respecto, a promover la investigación, es de suma importancia porque al tener un orden de los archivos, facilita la investigación de diversos casos que sean solicitados. Además, permite que se brinde soluciones rápidas en diferentes casos.

El Archivo intermedio, es aquel archivo donde se transfieren documentos de diversos archivos que pueden ser de consulta por los centros productores de una manera inmediata y en el que se quedan hasta transferir al archivo

histórico. En este aspecto, se considera a la dirección del archivo intermedio, que es el órgano delegado de realizar el acopio y ejecutar los procesos relacionados a gestión de archivos concerniente a la documentación que ha sido transferido por los archivos (Fachria & Wahyu, 2023).

La transferencia de aquellos documentos, se realiza periódicamente y son de valorización en el tiempo a la dirección de Archivo Histórico, está ligada con la normatividad vigente.

Asimismo, es encargado de organizar, análisis, custodia y puesta en servicio de la documentación la cual deviene de las entidades del Estado en etapa de liquidan y que el proceso de vida administrativa ha llegado a su fin.

La archivística determinó los procesos básicos deben ser ejecutados en los documentos, asimismo, la descripción y valoración de ellos, dado que, juegan un rol relevante por ser la vía directa que llevan a estar disponible y accedan oportunamente a lo que contiene el documento (Turobova, 2023). Es ahí, donde nace la relevancia de la gestión de los documentos y demás archivos, y no son parte del siglo XXI, por el contrario, se encuentran sometidos a una transformación digital como los demás procesos internamente de las instituciones (Aguirre et al., 2023). De tal manera, se pone en manifiesto con el desarrollo de modelos de reingeniería, rediseño o mejora documental que deviene del diseño de los procesos administrativos, y que vuelve la eliminación de cargas documentales que no son necesarias y en la consideración de métodos de preservación digital a largo tiempo que sean fiables (Martínez, 2021).

En la eliminación de archivos, conforme a la normativa establecida por el AGN, se eliminarán archivos o documentos verificados anteriormente y se considere necesario (Meyer & Roy, 2023). Con el propósito de ser el resultado de una medida preventiva o que esté atentando contra la legislación archivística actual, también se puede petitionar restaurarlos documentos de carácter permanente

que están en mal estado, para una mejor preservación (Poder Judicial del Perú, 2022).

Además, el sistema archivístico cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, proponer directrices, gestionar, dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y brindar asesoramiento sobre las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializado.
- b) Proporcionar apoyo y asesoramiento técnico a los archivos que forman parte del SIA-CSN.
- c) Estimular la realización de actividades de formación y capacitación para los funcionarios, trabajadores técnicos y administrativos que laboran en los archivos de gestión de la CSN.
- d) Supervisar las cuestiones archivísticas a cargo de los responsables y el personal operativo de los archivos de gestión de la CSN.
- e) Participar y coordinar con los especialistas del Área de Tecnología de la Información en la formulación de proyectos o programas para la digitalización o el uso de nueva tecnología en los documentos y archivos, con el fin de aplicar criterios archivísticos en la producción de documentos electrónicos (Poder Judicial del Perú, 2022)

La función administrativa consiste en la creación interna de instrumentos de gestión y la implementación de políticas archivísticas, tanto las establecidas por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial como las internas, con el objetivo de establecer criterios uniformes para una gestión documental adecuada (Poder Judicial del Perú, 2022)

En cuanto a la organización de los archivos, el Sistema Institucional de Archivos se compone de dos niveles: el archivo central, encargado de la custodia de documentos administrativos y/o jurisdiccionales, así como de la planificación, organización, normativa, ejecución y control de los procesos y procedimientos archivísticos; y el archivo de gestión, responsable de la organización de los documentos administrativos y/o jurisdiccionales en trámite, formado por los

documentos generados en cada área administrativa y órgano jurisdiccional (Poder Judicial del Perú, 2022)

La autorización de eliminación de documentos es una fase del proceso archivístico que implica la aplicación de técnicas destinadas a prolongar la vida útil de los documentos de archivo, evitando su deterioro causado por factores internos como la oxidación y la acidez, así como por factores externos como el desgaste físico, químico, biológico y mecánico (Decker et al., 2023)

Esta etapa se compone de dos elementos principales: la preservación y la restauración, cuyo objetivo es asegurar la conservación adecuada de los documentos (Poder Judicial del Perú, 2022)

En relación al inventario de eliminación, las disposiciones establecidas en la directiva son de carácter obligatorio y se aplican en todas las entidades del sector público, de acuerdo con el artículo 2° del Reglamento de la Ley 25323, que establece el Sistema Nacional de Archivos. (El Peruano, 2022)

En cuanto a los principios que rigen la eliminación de documentos, se destaca el principio de legalidad, el cual se basa en la normativa establecida en la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos (Senace, 2020).

La eliminación de documentos se llevará a cabo cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo con la normativa vigente (Ambrisi et al., 2023).

Definitivamente, se aprecia que este proceso de eliminación de archivos, está ligado a la tecnología y al sistema archivístico, sin ellos este proceso no tuviera sentido, dado este hecho, es menester mencionar que la consolidación de ambos, da un realce y mayor planificación a los sistemas de gestión documentaria (Viloria, 2023).

Con respecto a los principios tomados en consideración para el desarrollo del proceso de eliminación de archivos, son los siguientes:

El Principio de Irreversibilidad, señala la conservación de los documentos archivísticos, de modo que se cuenta con las condiciones básicas para su funcionamiento establecidas en las directivas en la materia que emita (Senace, 2020).

La eliminación se realizará utilizando cualquier método que asegure la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, además de la recuperación de cualquier información contenida en ellos (El Peruano, 2022).

El Principio de seguridad y confidencialidad, se encarga de señalar cada documento conforme a su fondo de procedencia y no se pueda mezclar con otro. Lo que significa que, exista una relación entre las entidades públicas y los documentos donde son generados y custodiados (Mark et al., 2023).

El Principio de oportunidad, corresponde al valor que tiene la serie documental conforme al marco legal vigente, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas y utilidad para la investigación, la cual no tendrá opción a ser eliminado (Mahmoud, 2023).

La eliminación se efectuará en un tiempo adecuado, de manera que ningún documento será eliminado antes del momento establecido; es de suma importancia que no se conserven los documentos más tiempo de lo determinado. Dado que, la eliminación es una actividad programada por las entidades del sector público, en caso haya motivos importantes para retener el plazo establecido (El Peruano, 2022)

El Principio de Actuación documentada, señala que los fondos deben tener presente la organización (clasificación y organización) conforme al orden administrativo interno del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o instituciones (Senace, 2020).

Además, debemos señalar que la Gestión por competencias, es un recurso totalmente relevante en una institución, es la parte operativa, en quienes la empresa se apoya a fin de conseguir a futuro utilidades, y llegar a las metas establecidas, sin embargo, algunos autores mencionan que el personal, solo debe ser tratado como un recurso (Ameel & Hayder, 2023)

Ahora bien, con el nuevo enfoque de competencias, al personal, apoyo importante de una institución, ya no se consideraría como un recurso más, sin importancia, sino, como que aquellos que tienen la plena capacidad de saber hacer las cosas, y se tiene la voluntad de hacer (Gbemende & Traceey, 2023).

Por tanto, se debe identificar adecuadamente que competencias se relacionan con el puesto, función en específico del personal (Lora, 2020). Por eso, se señala que se trata de:

la identificación y desarrollo de las capacidades, conocimientos, comportamientos y actitudes de los miembros de una organización se refiere a reconocer y potenciar las habilidades, el entendimiento, las conductas y las mentalidades de las personas que forman parte de ella, con el propósito de lograr los objetivos establecidos” (Pastrana, 2021, p. 45).

III. MÉTODO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Tipo de investigación: Fue de tipo básica, debido a que el presente trabajo se utilizó a fin de comprender y profundizar en nuevos conocimientos sobre un fenómeno o especialidad determinada. (Esteban, 2018) y con el enfoque cuantitativo y paradigma positivista (Fernández & Vela) porque se centra en la objetividad real y concreta.

3.1.2 Diseño de investigación: Es el no experimental, que según lo señalado por Palella & Martins (2012) quienes señalaron que el presente proyecto de tesis no contiene manipulación de forma alguna o

intencional, por un investigador, en conclusión, solo se estudiará la realidad problemática, sin ninguna alteración de los resultados.

3.1.3 Nivel: En el presente trabajo de investigación el nivel de investigación es el correlacional propositivo, se entiende que existe relación entre dos variables como sistema archivístico y gestión por competencias, y se aprecia una necesidad o un vacío dentro de la problemática, por tanto, se obtendrá información y se realizará una propuesta de solución.

3.2. Variables y operacionalización

3.2.1 Variable Independiente: Sistema archivístico

Definición conceptual: Tiene por finalidad integrar de forma funcional, estructural y normativa aquella documentación archivada de las instituciones estatales que existen en la nación, aplicando lineamientos, normas, y demás. (Archivo General de la nación, 2021)

Definición operacional: El Sistema Nacional archivístico, se desarrolla en base a las políticas archivísticas, a fin de lograr la eficiencia de la gestión documental, que se encuentra en el archivo histórico, a través del archivo intermedio.

Dimensión: Políticas archivísticas, Archivo Histórico, Archivo Intermedio.

Indicadores: Investigación de normas archivísticas, Formulación normas archivísticas, Proposición de normas archivísticas, Actualización normas archivísticas, Custodiar, Organizar, Promover la investigación, Acopio de procesos técnicos archivísticos, Ejecución de procesos técnicos archivísticos.

Escala de medición: Nominal

3.2.2 Variable Dependiente: Eliminación de archivos

Definición conceptual: El proceso por el cual se eliminan los archivos ya sea documentarios o jurisdiccionales, u otros, garantizando que la eliminación sea legal y cumplimiento los parámetros establecidos. (Archivo General de la Nación, 2021)

Definición operacional: La eliminación de archivos, es un proceso que contiene acciones en específico, que deben guiarse de principios, a fin de no cometer errores, ya que la eliminación errónea conlleva a una responsabilidad legal de parte de la institución de la administración de archivos.

Dimensión: Responsabilidad legal, Institución de la administración de archivos y principios.

Indicadores: Funcional, Administrativa, Autorización de eliminación de documentos, Inventario de eliminación, Principio de legalidad, de Irreversibilidad, de seguridad y confidencialidad, de oportunidad, de Actuación documentada.

Escala de medición: Nominal

3.3. Población, muestra y muestreo

3.3.1 Población: Conforme a Supo (2018) “Es el conjunto de componente que poseen características iguales respecto a datos” (p. 100). De manera que la población lo conformará los trabajadores de archivo de la Cortede Lambayeque.

3.3.2 Muestra: Según Carrasco (2018) está determinado como la pequeña parte de la población, en cuestión, es la parte más resaltante de la cual se obtendrá información relevante a fin de cumplir cada objetivo del presente proyecto. Ahora bien, la muestra será constituida por 20 trabajadores del Archivo Central.

3.3.3 Muestreo: Es no probabilístico, porque será determinado de forma intencional.

3.3.4 Unidad de análisis: Con respecto al uso del muestreo no probabilístico, se utilizará como unidad de análisis las 20 personas, administrativos del archivo de la Corte Judicial.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas: Las técnicas a utilizar serán el análisis documental y la encuesta que se recabe información directa de los involucrados.

Instrumentos: Se utilizará la guía del análisis documental, y el cuestionario de cada variable como Sistema archivístico y eliminación de archivos.

El presente instrumento será utilizado con la finalidad de medir la variable de sistema archivístico y eliminación de archivos, que constará de 40 ítems, dividido en dimensiones, en las opciones de posibles respuestas, se indicó la escala de 1.- Totalmente de acuerdo, 2.- De acuerdo, 3.- Ni en acuerdo, ni en desacuerdo, 4.- En desacuerdo, 5.- Totalmente en desacuerdo, dirigido a los trabajadores del área archivística del distrito judicial de Lambayeque.

El instrumento para la aplicación, deberá ser validado por el juicio de 3 expertos, los cuales tomarán en cuenta la Relevancia, claridad y pertinencia.

Con respecto, a la fiabilidad de instrumento (Cuestionario), se utilizó el programa Excel, a fin de procesar las respuestas obtenidas del instrumento, del cual se concluyó que, de los 20 trabajadores, se obtuvo la fiabilidad del instrumento, con Alfa de Cronbach igual a 0,848809.

3.5. Procedimientos

El presente proyecto constará de 3 relevantes pasos, las cuales son: recolectar datos, del cual se obtendrá normativa con respecto al sistema archivístico a nivel nacional, a fin de brindar información correcta con respecto al instrumento indicado como es la guía de análisis documental. Por consiguiente, la segunda etapa es, de acuerdo a la información obtenida, es decir, el conjunto normativo, se procederá a organizar y redactar en el presente proyecto. Por último, se brindará respuesta a los objetivos de investigación, tanto general como específicos, como lo establece el capítulo I, en el que se señalará en la parte de resultados, a fin de determinar las conclusiones, recomendaciones al culminar el presente proyecto.

3.6. Métodos de análisis de datos

Con respecto a los métodos de análisis de datos, se realizará a través del análisis documental, que refiere a la interpretación de la información obtenida, todo lo concerniente al sistema archivístico y la entrevista con la eliminación de archivos, para el segundo se utilizará un cuestionario, que contiene 20 preguntas, por cada variable, dividido en dimensiones e indicadores.

3.7. Aspectos éticos

El presente proyecto es relevante a fin de cumplir aquellos lineamientos de moral y ética, así como señala Noreña et al. (2012) al describir 3

puntos importantes, como es el consentimiento informado, la confidencialidad y por último la originalidad.

IV. RESULTADOS

Objetivo específico 1: Medir el grado de implementación del sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque, 2022.

Tabla 1

Sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Medio	13	65 %
Alto	7	35 %
Total	20	100 %

Conforme a la encuesta realizada a los trabajadores del distrito judicial de Lambayeque se encontró que el sistema archivístico se implementa en un nivel medio con un 65% y en un nivel alto con 35%, por lo que, los trabajadores consideran que es pertinente que se utilicen las TICs para generar un mayor nivel de organización de los archivos judiciales.

Objetivo específico 2: Medir el nivel del impacto del sistema archivístico en el distrito judicial de Lambayeque, 2022.

Para ello, se realizó un análisis documental donde se conoce el sistema archivístico en el distrito judicial, con el fin de conocer el impacto de los principios y normas a las que se rigen:

Tabla 2

Sistema archivístico en el distrito judicial

Dimensiones	Indicadores	Análisis
Políticas Archivísticas	Ley N.º25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos	<p>El establecimiento del "Sistema Nacional de Archivos" para la integración de archivos públicos en el ámbito nacional ofrece numerosos beneficios en términos de acceso, transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental. Sin embargo, su implementación requeriría un compromiso político y financiero por parte de las autoridades competentes. Además, sería necesario abordar los desafíos tecnológicos, legales y organizativos que puedan surgir durante el proceso de integración.</p> <p>La modificación de la Ley N°26612 sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información busca impulsar la</p>

Archivo histórico	<p>Ley N°26612, Modifican el Decreto Legislativo N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.</p>	<p>adopción de herramientas tecnológicas en la gestión de archivos. Si se implementa adecuadamente, esta modificación puede proporcionar beneficios significativos en términos de eficiencia, accesibilidad y reducción de costos. Sin embargo, es fundamental abordar los desafíos relacionados con la seguridad, la interoperabilidad y la capacitación del personal para garantizar una transición exitosa hacia la utilización de tecnologías avanzadas en el ámbito de los archivos.</p>
Archivo intermedio	<p>Decreto Legislativo N°827, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.</p>	<p>El Decreto Legislativo N°827 es una normativa que regula el uso de tecnologías avanzadas en el archivo de documentos e información, tanto convencionales como producidos por procedimientos informáticos en computadoras. Esta regulación tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la seguridad en la gestión de archivos, promoviendo la adopción de tecnologías avanzadas. Para su implementación exitosa, es necesario que las entidades y los funcionarios responsables cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos, asegurando la validez, integridad y autenticidad de los documentos y la información archivada.</p> <p>El Decreto Supremo N°008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, proporciona un marco normativo completo y detallado para la implementación y gestión del Sistema Nacional de</p>

Responsabilidad legal	Decreto Supremo N°008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos	Archivos. Establece los procedimientos y las normas necesarios para la organización, conservación, acceso y disposición de los archivos en las entidades públicas. Además, aborda el uso de tecnologías de la información y promueve la capacitación y difusión en el campo de la archivística. El cumplimiento de este reglamento es fundamental para garantizar una gestión eficiente y efectiva de los archivos en el ámbito nacional.
Institución de la administración de archivos	Decreto Supremo N°001-2000-JUS, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas	<p>El Decreto Supremo N°001-2000-JUS establece un marco reglamentario para la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas. Este reglamento proporciona directrices y requisitos para la gestión de archivos y el uso de tecnologías avanzadas, buscando mejorar la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad en la gestión de la información archivada. El cumplimiento de este reglamento es fundamental para garantizar una adecuada gestión de los archivos y la protección de la información en las entidades públicas y privadas.</p> <p>La Directiva 001-2018-AGN/DAI establece principios fundamentales y plazos para la eliminación de documentos de archivo en el sector público.</p>

Principios	Directiva 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público"	Estos principios buscan garantizar una gestión adecuada de los archivos, asegurando la revisión y eliminación periódica de los documentos sin comprometer la integridad y la seguridad de la información. Los plazos establecidos permiten una planificación y ejecución adecuadas del proceso de eliminación, considerando factores como la relevancia de los documentos, su antigüedad y los requisitos legales o normativos. Cumplir con los principios y plazos establecidos en la directiva es esencial para promover una gestión eficiente y responsable de los archivos en el sector público
------------	---	---

Objetivo específico 3: Medir el nivel de gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos y expedientes judiciales en una sede del distrito judicial de Lambayeque.

Tabla 3

Sistema archivístico

Escala	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	1	5 %
Regular	11	55 %
Alto	8	40 %
Total	20	100 %

La gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos y expedientes judiciales en el distrito judicial de Lambayeque se encuentra en un nivel bajo en 5%, en nivel regular 55% y en nivel alto con un 40%, lo que indica que es necesario que se mejore la administración de los documentos y archivos.

Objetivo general: Determinar la relación que existe entre el sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022.

Tabla 4

Sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos

		Sistema archivístico	Gestión competencias en la eliminación de archivos
Sistema archivístico	Correlación de Pearson	1	,744**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	20	20
Gestión por competencias en la eliminación de archivos	Correlación de Pearson	,744**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	20	20

El sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos tienen un coeficiente de correlación igual a 0,744 lo que indica que es positivo, con un alto nivel significativo, por lo tanto, el sistema archivístico tiene un alto impacto en la gestión por competencias en la eliminación de archivos. Además, la significancia bilateral es igual a 0,000 siendo menor al p valor, por tal razón se acepta la hipótesis de la investigación: Existe un impacto del sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022.

V. DISCUSIÓN

La implementación del sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque, se realiza en un nivel medio en 65%, debido a que, existen pequeños inconvenientes para la organización de archivos públicos, es decir, es pertinente que se consideren cambios para facilitar la conservación de normas archivísticas y la ubicación de los documentos. Además, los trabajadores respondieron que se encuentra en un nivel alto en un 35%, es decir, este porcentaje se encuentra de acuerdo con que deben utilizar las TICs para mejorar la clasificación y organización de documentos, así como la transferencia de expedientes judiciales. Estos resultados guardan concordancia con lo encontrado por Montoya (2022) quién en su estudio determinaron los problemas existentes tras el sistema que se utiliza para la documentación, como una correcta evaluación de los documentos, ya sea de la forma tradicional o de manera electrónica, sin embargo, los trabajadores preferían trabajar de manera tradicional. Lo encontrado viene respaldado por la teoría de Jamarillo & Betancur (2021) quien puntualizó sobre la importancia de una buena interacción entre documentos, para lo cual se debe utilizar metodologías, técnicas y lineamientos correctos para una gestión de documentos correcta.

Los principales problemas, que sucedieron sobre el sistema archivístico, fueron: Falta de recursos y capacitación, uno de los desafíos más comunes en la gestión de archivos en Perú ha sido la falta de recursos financieros y humanos dedicados a la preservación y organización de los documentos. La capacitación adecuada del personal archivístico también ha sido un factor determinante para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los archivos. El desorden y falta de clasificación, en algunos casos, la falta de un sistema de clasificación adecuado y práctico ha llevado a la acumulación desorganizada de documentos, dificultando la ubicación y el acceso a la información.

La conservación inadecuada, los archivos pueden estar expuestos a condiciones ambientales adversas, como humedad, temperatura inadecuada o falta de control de plagas, lo que puede dañar los documentos a lo largo del tiempo. El

desconocimiento de normas archivísticas, la falta de conocimiento y aplicación de las normas archivísticas internacionales puede afectar la conservación a largo plazo y la accesibilidad de los documentos. La digitalización y gestión electrónica, con el crecimiento de la tecnología, se han presentado desafíos relacionados con la transición de archivos físicos a formatos digitales, incluyendo la selección de plataformas adecuadas y la garantía de la preservación y autenticidad de los documentos electrónicos. Es importante tener en cuenta que, a lo largo del tiempo, el gobierno peruano y otras instituciones han trabajado para mejorar el sistema archivístico, y es posible que algunos de estos desafíos hayan sido abordados o estén en proceso de resolución.

El impacto del sistema archivístico es alto, debido al nivel de responsabilidad legal que se cumple con la organización de los documentos y gestión documentaria, asimismo, los trabajadores tienen conocimientos sobre la normativa, las técnicas que utilizan para conservar y prolongar la vida de los documentos de archivo. Además, los trabajadores reconocen los principios para la conservación o eliminación de archivos, guardando la confidencialidad de la información en cada documento. Estos resultados son coherentes con lo encontrado por Acuña & Fernández (2022) quien indicó que para llevar un mejor alcance de la clasificación archivística es pertinente que se logre una gestión adecuada de los documentos y métodos de manera que se puedan implementar nuevas estrategias de organización. Lo encontrado tiene el respaldo de la teoría de Castillo (2020) donde es importante que se implementen lineamientos y estándares a nivel internacional que dé lugar a la recuperación y se pueda acceder a documentos virtuales con la misma facilidad.

Es excelente ver que el impacto del sistema archivístico es alto debido a la importancia que se le otorga a la responsabilidad legal y la gestión documentaria. Un sistema archivístico bien organizado y eficiente tiene varios beneficios y efectos positivos como el Cumplimiento legal y transparencia, un sistema archivístico adecuado garantiza que los documentos importantes estén debidamente archivados y disponibles cuando sea necesario. Esto ayuda a cumplir con los requisitos legales y de transparencia, asegurando que la

información esté disponible para los ciudadanos, investigadores y otros actores interesados. La preservación de la memoria institucional: La organización adecuada de los documentos y el uso de técnicas de conservación prolongan la vida de los archivos y aseguran que la memoria histórica e institucional se mantenga intacta a lo largo del tiempo. Esto es crucial para preservar la identidad y la cultura de una sociedad. La eficiencia operativa: Cuando los trabajadores tienen conocimientos sobre la normativa archivística y las técnicas adecuadas de conservación, pueden gestionar los documentos de manera más eficiente. Esto implica un acceso más rápido a la información, reducción de pérdida de documentos y mejor toma de decisiones basadas en datos sólidos.

La optimización de recursos, la gestión adecuada de los archivos permite identificar documentos obsoletos o duplicados, lo que conduce a un uso más eficiente de los recursos físicos y digitales. La facilitación de investigaciones y auditorías: Un sistema archivístico bien establecido facilita la realización de investigaciones y auditorías, ya que la información relevante está organizada y accesible para las partes interesadas. La continuidad institucional, la buena gestión de los documentos de archivo es esencial para la continuidad institucional.

Ello asegura que la información clave esté disponible para las nuevas administraciones o generaciones, lo que evita la pérdida de conocimiento y la interrupción de servicios. En resumen, un sistema archivístico sólido y bien implementado tiene un impacto significativo en la eficiencia, transparencia y responsabilidad de una organización o entidad. Además, garantiza la preservación adecuada de la memoria histórica y facilita la toma de decisiones informadas.

El nivel de gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos y judiciales en el distrito judicial de Lambayeque es regular en un 55% y alto en un 40%, de modo que, la entidad permite una regulación adecuada de las técnicas de prolongación de vida de los documentos archivados, de esa manera, se cumple con la restauración para un buen desarrollo de sus funciones. Estos

resultados son similares a lo realizado por Chihuan (2022) quien en su estudio demostró un alto nivel de correlación entre la gestión archivística y la atención de las solicitudes al acceso de la información pública, quienes al respetar los principios y normativas en la gestión archivística obtuvieron un adecuado desempeño con un 67%. Esto permanece de acuerdo con la teoría de Lora (2020) quien trata de identificar el desarrollo de las capacidades, las actitudes, y organización con el propósito de reconocer y afinar las habilidades de conductas de las personas que trabajan en esa área con la posibilidad de lograr los objetivos establecidos (Collazos & Fernández, 2019).

La gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos y judiciales es un enfoque que busca asegurar que el proceso de eliminación de documentos se realice de manera eficiente y responsable. Sin embargo, existen varios desafíos y problemas que pueden surgir en este contexto. Los problemas más comunes fueron: Falta de capacitación, los encargados de la gestión de archivos pueden carecer de capacitación adecuada en cuanto a las competencias necesarias para evaluar y tomar decisiones sobre qué documentos deben ser eliminados y cuáles deben conservarse. Esto puede llevar a decisiones inadecuadas y a la pérdida de información valiosa.

El riesgo de eliminar documentos importantes, si los responsables de la gestión de archivos no cuentan con el conocimiento necesario, existe el riesgo de eliminar documentos relevantes para la toma de decisiones, la rendición de cuentas o la preservación de la memoria institucional. La falta de criterios claros, si no se establecen criterios claros y consistentes para la eliminación de documentos, el proceso puede volverse subjetivo y arbitrario, lo que puede resultar en decisiones poco fundamentadas. La resistencia al cambio, algunos funcionarios pueden resistirse a la eliminación de documentos por temor a las consecuencias legales o por la percepción de que todos los documentos son valiosos. Esto puede dificultar la implementación de una política de eliminación efectiva.

Además, en algunas entidades judiciales, se han tomado acciones como la capacitación y formación, es esencial brindar capacitación adecuada a los

responsables de la gestión de archivos para que adquieran las competencias necesarias para evaluar, clasificar y eliminar documentos de manera adecuada. La elaboración de políticas y procedimientos, es necesario establecer políticas claras y procedimientos documentados que definan los criterios y plazos para la eliminación de documentos, asegurando que sean coherentes con las normativas y regulaciones aplicables. La revisión periódica de políticas: Las políticas de eliminación de documentos deben ser revisadas periódicamente para asegurarse de que sigan siendo relevantes y actualizadas según las necesidades cambiantes de la institución.

Además, se implementaron auditorías regulares, para verificar que el proceso de eliminación de documentos se esté llevando a cabo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. La participación de diferentes actores permite involucrar a diferentes actores, incluidos los responsables de los archivos, el personal administrativo y judicial, y expertos en gestión de documentos, para garantizar una visión holística y un enfoque colaborativo en la gestión por competencias. El uso de tecnología permite implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos que faciliten la identificación y eliminación de documentos obsoletos o duplicados, reduciendo así la carga administrativa y el riesgo de errores humanos.

El sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022, se encuentran relacionados altamente con un coeficiente de correlación igual a 0,744, lo que indica que si el sistema archivístico funciona de manera adecuada la gestión por competencias en la eliminación de archivos también se realizará adecuadamente.

Si el sistema archivístico funciona de manera adecuada en la sede del distrito judicial de Lambayeque, es probable que la gestión por competencias en la eliminación de archivos también se realice adecuadamente. Esto se debe a que un sistema archivístico bien implementado y organizado proporcionaría las bases y las herramientas necesarias para una gestión competente en la eliminación de documentos, como la capacitación del personal, la definición de criterios claros

para la eliminación, la revisión periódica de las políticas y procedimientos, entre otros aspectos.

Es importante destacar que, aunque existe una correlación positiva entre el sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos, la correlación no implica causalidad directa. Es decir, el hecho de que ambos aspectos estén relacionados no significa que uno cause el otro, sino que pueden estar influenciados por factores comunes o trabajar en conjunto para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de documentos.

Para mejorar aún más la relación entre el sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos, es fundamental continuar fortaleciendo el sistema archivístico, proporcionar una formación sólida y adecuada al personal encargado de la gestión de documentos, revisar y actualizar periódicamente las políticas de eliminación de archivos, y utilizar tecnologías que faciliten la gestión eficiente de documentos. De esta manera, se puede mantener y mejorar la correlación positiva observada y garantizar una adecuada gestión de los archivos en la sede del distrito judicial de Lambayeque.

Lo encontrado en el estudio guarda coherencia con el estudio de Solano (2021) quien señaló que existe una relación alta entre las variables gestión de archivos y procedimientos administrativos, donde recomendó que la organización de los documentos resulta óptima cuando existe una transferencia documental. La teoría de Senace (2020) determinó que el principio de actuación documentada señala que los fondos tienen presente la clasificación y organización de las actividades desarrolladas por las personas e instituciones.

VI. CONCLUSIONES

1. El sistema archivístico tiene una relación existente, significativo y alto en la gestión por competencias en la eliminación de archivos en el distrito judicial de Lambayeque, 2022. Debido a que su coeficiente de correlación de Pearson es igual a 0,744 y la sig. Bilateral es igual a 0,000, lo que corrobora dicha hipótesis.
2. La implementación del sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque en el 2022, se encuentra en un nivel regular en un 65%, es decir, el sistema archivístico es de regular funcionamiento, se respetan los principios y normas establecidos para ello permitiendo que se realice el proceso documental de manera regular.
3. El nivel de impacto del sistema archivístico en el distrito judicial de Lambayeque, es significativo, ya que, la organización del sistema archivístico facilita la ubicación de los casos lo que a su vez pone a disposición de las autoridades competentes la documentación correcta.
4. El nivel de gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos, se encuentra en un nivel regular 55% y alto 40%, lo que significa que los trabajadores esperan contar con la tecnología adecuada para la gestión de documentos tanto para su utilización, eliminación y protección.

VII.RECOMENDACIONES

1. Al Administrador del distrito judicial implementar las TICs para el sistema archivístico de forma que permita un acceso más fácil y rápido a la información pública, lo que promovería la transparencia y la rendición de cuentas; a servicio de los ciudadanos, investigadores y funcionarios públicos donde puedan encontrar y utilizar la información de manera más eficiente.
2. Al Presidente del distrito judicial que realice programas de capacitación y difusión para promover la formación de profesionales en el ámbito de la archivística y concientizar sobre la importancia de la gestión adecuada de los archivos, empezando por los trabajadores.
3. Al Gerente del distrito judicial que utilicen mecanismos de supervisión y control para asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información. Esto puede incluir auditorías, inspecciones y sanciones en caso de incumplimiento.
4. Al administrador del distrito judicial que establezca requisitos específicos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos que serán eliminados. Esto puede incluir la aplicación de medidas de seguridad apropiadas, como la destrucción segura de documentos físicos o la eliminación segura de archivos electrónicos. Previa evaluación y revisión periódica de los documentos, considerando aquellos que serán preservados por su importancia histórica o legal.

REFERENCIAS

- Acuña, K., & Fernández, N. (2022). Propuesta metodológica de un sistema de clasificación archivístico por procesos, para las municipalidades de Costa Rica. Caso de estudio: Municipalidad de Desamparados. *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, 86. <https://www.dgan.go.cr/RAN/index.php/RAN/article/view/579/499>
- Ambrisi, A., Aversa, R., Maurino, M., & Venticinque, S. (2023). A Methodology for formal modeling and evaluation of the judicial process. *Complex, Intelligent and Software Intensive Systems.*, 176, 318-326. https://doi.org/10.1007/978-3-031-35734-3_32
- Ameel, J., & Hayder, A. (2023). Legality of electronic evidence in criminal evidence. *Journal of Namibian Studies*, 33(51), 219-231. <https://acortar.link/7JWSfe>
- Aziz, A. A. (2019). The Intention to Adopt Electronic Document and Records Management System: Questionnaire Development Procedure. <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/8988805>
- Borja, R. (2021). Dirección de Archivo Histórico. <https://snarector.agn.gob.pe/jefatura/direcciones/direccion-de-archivo-historico/>
- Calero. (2019). repositorio undac. http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1709/1/TT026_22510200_T.pdf
- Castillo, J. (2020). Tendencias de los archivos y los archivistas ante los retos de la información y las tecnologías en la sociedad. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/492/1/desafios_entorno.pdf#page=224

Chihuan, L. (2022). Gestión archivística y atención de solicitudes de acceso a la información pública en ministerios y organismos públicos del Perú, 2020.

Lima: Universidad César Vallejo

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/80120/Chihuan_CLL-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Collazos, M., & Fernández, A. E. F. (2019). Propuesta de gestión por competencias para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores en la Municipalidad Distrital de Conchán—Periodo 2018. *Ingeniería: Ciencia, Tecnología e Innovación*, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.26495/icti.v6i1.1075>

Crespo, F. (2019). Redc revistas.

<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1054/1732>

Decker, S., Foster, W., & Giovannoni, E. (2023). Handbook of Historical Methods for Management. EE Elgar. <https://acortar.link/7OnITV>

Del Castillo, J., & Paz, S. (2019). Reflexiones generales sobre el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba desde la perspectiva del modelo de la continuidad de los documentos. La Habana: Universidad de la Habana. <https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v33n81/2448-8321-ib-33-81-89.pdf>

El Peruano. (2022). Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público. <https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/wp-content/uploads/2022/08/Directiva-de-Eliminacion-Documental-y-modificatoria.pdf>

- Fachria, L., & Wahyu, P. (2023). The ratio legis liabilities and repudiation rights of land deed officers based on criminal code perspectives. *Journal of law theory and enforcement*, 2(1), 22-34. doi.org/10.56943/jlte.v2i1.261
- Fernández, A., & Vela, L. (2021). *Los paradigmas y las metodologías usadas en el proceso de investigación: Una breve revisión* [Artículo]. Universidad de Alicante (España). <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/119978>
- Fernández, A., Villanueva, J., & Reyes, C. (2021). La democracia peruana: Estado fallido, república inconclusa, y sin ciudadanía. *Horizonte Empresarial*, 8(1), Article 1. <https://doi.org/10.26495/rce.v8i1.1656>
- Fernández, F., Mestanza, L. A., Medina, M. Á., Heredia, D., Cabrejos, J. A., Sebastiani, P., Fernández, J. A., Asenjo Tamay, E. H. o, & Cardoza, M. (2023). Role of Common Law Principles (Presumption of Innocence and Castle Doctrine) on the Criminal Justice System in Kurdish Region: Moderating Role of Government Support. *Kurdish Studies*, 11(1), Article 1.
- Fernández-Altamirano, A. E. F., Heredia-Llatas, F. D., Diaz, Y. I. M., Nuñez, O. M., Camacho, L. M., Camacho, L. A. M., Cajamarca, J. C. R., Mejía, J. A. C., Sernaqué, M. A. C., & Chacón, L. F. E. (2023). Political Stability and public governance in Peru. *Przestrzen Społeczna*, 23(1), 265-291. Scopus.
- Gbemende, J., & Traceey, G. (2023). To preserve, release, and litigate: Dimensions of executive branch transparency. *Presidential studies quarterly*, 53(2), 209-233. <https://doi.org/10.1111/psq.12824>
- Ghezzi, A. (2022). Filing the world: Archives as cultural heritage and the power of remembering. <https://academic.oup.com/icon/article-abstract/19/5/1738/6515709?login=false>

- Gobierno del Perú, GOB. (2017). Normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos. Resolución jefatural NO. 073-85-AGN-J. <http://webapp.regionsanmartin.gob.pe/sisarch/LEGISLACION/3.%20NORMAS%20TECNICAS%20DEL%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20ARCHIVOS/Resolucion%20Jefatural%20173-86-AGN.pdf>
- Jaramillo, O., & Betancur, M. (2021). Propuesta de definición de la archivística desde un análisis bibliográfico y contextual. *Revista general de Información y Documentación*, 31(1), 203-219. https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/29113/4/JaramilloOrlinda_2021_ConceptoArchivistica.pdf
- Kwoka, M. (2023). Delegating information oversight. *Elsevier*(761), 1-60.
- Logroño, K., & Enríquez, J. (2019). El proceso de implementación del Protocolo Genérico para normar el funcionamiento de los archivos judiciales en el Ecuador. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6832/1/T2919-MASGD-Logro%c3%b1o-EI%20proceso.pdf>
- Lora, H. (2020). La gestión por competencias como estrategia para el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia organizacional. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7511954>
- Mahmoud, H. (2023). Judicial independence in the arab world: judicial review institutions and high juridical councils. *Hikama*. <https://doi.org/10.31430/YBRL8345>

- Mamani, O. (2020). Universalización de la notificación electrónica como mecanismo esencial, seguro y eficaz para la realización y vigencia del debido proceso. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
<https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/20.500.12404/21424>
- Marchionini, G. (2023). Information and data sciences: Context, units of analysis, meaning, and human impact. *Data and Information Management*, 7(1), 1-5.
<https://doi.org/10.1016/j.dim.2023.100031>
- Mark, B., Can, E., & Philippe, M. (2023). Research methods in critical security studies: an introduction. <https://acortar.link/MDUssz>
- Martínez, C. (2021). La gestión archivística en el Perú y la transformación digital. *Revista del archivo general de la nación*, 36, 153-161.
<https://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/article/view/125/208>
- Matabajoy, A. (2022). Propuesta de implementación de los instrumentos archivísticos en los archivos municipales de la zona centro del departamento del Cauca. Bogotá: Universidad de la Salle.
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1019&context=maest_gestion_informacion_documental
- Mendoza, A. (2019). bagn archivos.
<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/396/384>
- Meyer, A., & Roy, S. (2023). Evaluating deleted file recovery tools per NIST Guidelines: Results and critique. World Scientific.
https://doi.org/10.1142/9789811273209_0002

- Mezglewski, A. (2023). Efficiency of the judiciary. Warszawa, 1-244.
<https://acortar.link/bkFtKL>
- Montoya, L. (2022). Modelo teórico para realizar diagnóstico a los archivos físicos y electrónicos producidos en Colombia: análisis comparativo. Bogotá: Universidad de la Salle.
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1086&context=maest_gestion_documental
- Núñez, L. (2020). Condiciones para el mejoramiento de la gestión de los archivos públicos en el Perú, 2020. Lima: Universidad Católica Sedes Sapientiae.
<https://repositorio.ucss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14095/761/N%c3%ba%c3%b1ez%20Soto%2c%20Luis%20Guillermo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Oscó, M., Chipana, Y., Quiñones, E., Díaz, J., Calvo, D., & García, G. (2023). Digital evidence as a means of proof in criminal proceedings. Russian law journal, 5(11), 96-105. <https://doi.org/10.52783/rlj.v11i5s.895>
- Oyola, H. (2021). E-expediente administrativo electrónico para la administración pública del gobierno regional de Lambayeque. Chiclayo: Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/54983/Oyola_CHM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Palacios, R. (2023). Rule of law, budget and management for results in judicial institutions in Latin America: an approach. 9(16). <https://orcid.org/0000-0001-7658-0441>

Palella, S., & Martins, F. (2012). Bogotá: Ediciones de la U. Metodología de la investigación

Pastrana, B. (2021). Emerging needs of human talent training in leading information technology companies, a socioformative analysis. <https://www.inderscienceonline.com/doi/abs/10.1504/WRSTSD.2020.113494>

Patyi, A. (2023). Administrative judiciary. Warszawa, 1-222. <https://acortar.link/EYEkRi>

Poder Judicial del Perú. (2022). Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023. Gobierno del Perú, 1-20. <https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/fe7471804a16efb4b7d2f79026c349a4/RESOLUCION+49+PLAN+ARCHIVISTICO.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=fe7471804a16efb4b7d2f79026c349a4>

Rodríguez, U. (2022). Proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental para la interoperabilidad de las entidades de las entidades públicas del Perú, 2022. Lima: Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/100213/Rodriguez_HUF-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Salazar, A. (2019). Política Institucional de Gestión documental y archivo. <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/11/Exposici%C3%B3n-sobre-Pol%C3%ADticas-p%C3%ABlicas-arhchiv%C3%ADsticas-Alejandra-Salazar.pdf>

- Senace. (2020). Disposiciones sobre los procesos técnicos archivísticos. 1-18.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1222024/Directiva-N-00002-2020-SENACE-GG120200808-2289235-tkhye9.pdf>
- Shlomit, H., & Noa, A. (2023). Researchers' perceptions, patterns, motives, and challenges in self-archiving as a function of the discipline. *Journal of librarianship and information science*.
<https://doi.org/10.1177/09610006221146768>
- Solano, L. (2021). Gestión de archivos y procedimientos administrativos en la dirección regional de archivo, gobierno regional de Huánuco, 2019. Huánuco: Universidad de Huánuco.
<http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3312/Solano%20Marrujo%2c%20Lady%20Christina.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Torres, J. (2019). Técnicas de interpretación aplicadas en la incompatibilidad normativa, proveniente de la sentencia de la corte suprema, en el expediente N° 03715-2013-46-1708-JR-PE-01 del distrito judicial de Lambayeque - Lambayeque 2018. Chiclayo: Universidad Católica los Ángeles Chimbote.
http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/14143/DOCUMENTO_PRIVADO_PUBLICO_MOTIVACION__TORRES%20OBANDO_JEAN_CARLO_ORLANDO.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Turobova, M. (2023). Legal mechanisms of ensuring judges' independence through the application of digital technologies in their activities. *Innovtion in the modern education system*, 3(30), 427-433.
<https://interonconf.org/index.php/usa/article/view/5113/4482>

ANEXOS

Anexo 01.- MATRIZ DE CONSISTENCIA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	ENFOQUE/NIVEL (ALCANCE) / DISEÑO	TÉCNICA / INSTRUMENTO
Problema Principal:	Objetivo General:			UNIDAD DE ANÁLISIS		Técnica:
	Determinar la relación entre el sistema archivístico y la gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito		V.I.: Sistema archivístico	Corte Superior de Justicia de Lambayeque.	Tipo: Básica	Análisis documental
					Enfoque: Mixto	Encuesta
					Nivel:	Instrumento: Guía de análisis documental

<p>¿Cuál es el impacto del sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022?</p>	<p>judicial de Lambayeque, 2022</p>	<p>existe un impacto del sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque, 2022.</p>		<p>POBLACIÓN</p> <p>Trabajadores del área de archivo de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque</p> <p>MUESTRA</p>	<p>Correlacional propositiva.</p> <p>Diseño de investigación</p> <p>No experimental</p>	<p>Cuestionario</p>
	<p>Objetivos Específicos:</p> <p>i) Medir el grado de implementación del sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque, 2022;</p> <p>ii) Medir el nivel del impacto del sistema archivístico en el distrito judicial de Lambayeque, 2022;</p> <p>iii) Medir el nivel de gestión por competencias en la eliminación de archivos administrativos y expedientes judiciales en una sede del distrito</p>					

	<p>judicial de Lambayeque.</p> <p>i) medir el grado de implementación del sistema archivístico del distrito judicial de Lambayeque, 2022; ii) medir el nivel del impacto del sistema archivístico en el distrito judicial de Lambayeque, 2022;</p>		<p>V.D.: Eliminación de archivos (administrativos y expedientes judiciales)</p>	<p>Muestra constituida por 20 trabajadores del Archivo Central.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

Fuente: Elaboración propia

Anexo 02.- MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN (MIXTA –PREPONDERANCIA EN CUALITATIVA)

VARIABLES DE ESTUDIO	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Sistema archivístico	Tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo. (Archivo	El Sistema Nacional archivístico, se desarrolla en base a las políticas archivísticas, a fin de lograr la eficiencia de la gestión documental, que se encuentra en el archivo	Políticas archivísticas	Investigación de normas archivísticas	NOMINAL
				Formulación normas archivísticas	
				Proposición de normas archivísticas	
				Actualización normas archivísticas	
			Archivo Histórico	Custodiar	
				Organizar	
			Archivo intermedio	Acopio de procesos técnicos archivísticos.	

	General de la nación, 2021)	histórico, a través del archivo intermedio.		Ejecución de procesos técnicos archivísticos	
Eliminación de archivos	El proceso de eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable por el cual han sido creados, garantizándose la aplicación de los principios para este proceso, entre ellos, el principio de irreversibilidad, que consiste en la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos, realizándose esta	La eliminación de archivos, es un proceso que contiene acciones en específico, que deben guiarse de principios, a fin de no cometer errores, ya que la eliminación errónea conlleva a una responsabilidad legal de parte de la institución de la administración de archivos.	Responsabilidad legal	Funcional	ORDINAL
				Administrativa	
			Institución de la administración de archivos	Autorización de eliminación de documentos	
				Inventario de eliminación	
			Principios	Principio de legalidad	
				Principio de Irreversibilidad	
				Principio de seguridad y confidencialidad	
				Principio de oportunidad	
				Principio de Actuación documentada	

	destrucción en empresas formales operadoras de residuos sólidos autorizadas por el Ministerio del Ambiente. (Archivo General de la Nación, 2021)				
--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Anexo 03.- Instrumento de recolección de datos



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

SISTEMA ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS EN UNA SEDE DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

CUESTIONARIO PARA MEDIR EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO EN EL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

DATOS GENERALES:

- Edad :
- Sexo : M () F ()
- Grado de Instrucción :
- Ocupación :
- Fecha :

Por favor, lea cuidadosamente cada una de las preguntas, estamos interesados en conocer la manera que Ud. Estima la atención recibida durante la consulta externa. Le agradecemos que sea sincero en sus respuestas, para poder mejorar el servicio que estamos brindando.

Sus respuestas pueden ser marcadas de la siguiente manera:

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni en acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	2	3	4	5

(Encierra con un círculo el número de su elección)

DIMENSIONES DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE							
Ítems	DIMENSIONES	INDICADORES	VALORACIÓN				
		PREGUNTAS	1	2	3	4	5
1	POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	¿Ud. considera que se debe difundir mediante TIC's las normas archivísticas?					
2		¿Ud. considera que el uso de las TIC's genera cambio de conocimiento en la institución sobre las normas archivísticas?					
3		¿Ud. considera que es necesario realizar una evaluación de la normativa archivística institucional preliminar para el buen funcionamiento?					
4		¿Ud. considera que una eficiente evaluación de normas archivísticas conlleva a una mejor organización de archivos públicos?					
5		¿Ud. considera que el cumplimiento de principios y lineamientos permite el buen funcionamiento de archivos?					

6		¿Ud. considera que cumple con los métodos y procesos para conservación de normas archivísticas?					
7		¿Ud. considera que se debe seguir un sistema de orden para los archivos de las entidades públicas?					
8		¿Ud. considera que el sistema de orden facilita la ubicación de documentación?					
9	ARCHIVO HISTÓRICO	¿Ud. considera que la verificación de documentos se realiza conforme a las normas establecidas?					
10		¿Ud. considera que cumple con los lineamientos establecidos con los procesos de verificación?					
11		¿Ud. considera que la clasificación y organización de documentos es un proceso único e imprescindible?					
12		¿Ud. considera que la identificación de documentos de cada institución pública se debe al sistema de orden?					
13		¿Ud. considera que la eficiente capacitación del personal aceleraría el proceso de identificación de documentos?					
14		¿Ud. considera que el orden de archivos coadyuva a la investigación de lo solicitado por los usuarios?					
15		¿Ud. considera que la solución que brinda en lo peticionado por el usuario solicitados es célere?					
16		ARCHIVO INTERMEDIO	¿Ud. considera que los procesos archivísticos cumplen un rol relevante en la organización de los documentos?				
17	¿Ud. considera que la implementación de las TIC's mejorará el proceso documental?						
18	¿Ud. considera que es necesario una actualización de los procesos archivísticos?						
19	¿Ud. considera que se cumple con verificar la documentación de los órganos jurisdiccionales al momento de la transferencia de documentos o expedientes judiciales al Archivo central?						
20	¿Ud. considera que se cumple con evaluar correctamente la selección de documentación de acuerdo a la normativa archivística?						

SISTEMA ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS EN UNA SEDE DEL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

CUESTIONARIO PARA MEDIR LA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS EN EL DISTRITO JUDICIAL DE LAMBAYEQUE

DATOS GENERALES:

- Edad :
- Sexo : M () F ()
- Grado de Instrucción :
- Ocupación :
- Fecha :

Por favor, lea cuidadosamente cada una de las preguntas, estamos interesados en conocer la manera que Ud. Estima la atención recibida durante la consulta externa. Le agradecemos que sea sincero en sus respuestas, para poder mejorar el servicio que estamos brindando.

Sus respuestas pueden ser marcadas de la siguiente manera:

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni en acuerdo, ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	2	3	4	5

(Encierra con un círculo el número de su elección)

DIMENSIONES DE LA VARIABLE DEPENDIENTE							
ÍTEMS	DIMENSIONES	INDICADORES	VALORACIÓN				
		PREGUNTAS	1	2	3	4	5
1	RESPONSABILIDAD LEGAL	¿Ud. considera que es necesario la capacitación de trabajadores de la entidad en archivos de gestión?					
2		¿Ud. considera que debe existir mayor coordinación del área de informática y servidores judiciales (área de archivo) para facilitar la organización de documentos y archivos?					
3		¿Ud. considera que los instrumentos de gestión de la entidad son indispensables para la correcta gestión documentaria?					
4		¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento de los instrumentos de gestión y normas establecidas por la entidad?					
5	INSTITUCIÓN DE LA	¿Ud. considera que el Archivo Central custodia de manera correcta los documentos					

	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	administrativos y/o jurisdiccionales?					
6		¿Ud. considera que el Archivo de Gestión organiza correctamente los documentos administrativos y/o jurisdiccionales que se encuentran en proceso de trámite?					
7		¿Ud. considera que el Archivo de Gestión realiza un trabajo eficiente en el proceso de inventario archivístico para la eliminación?					
8		¿Ud. considera que la entidad regula adecuadamente las técnicas de prolongación de vida de los documentos de archivo?					
9		¿Ud. considera que si se ocasiona algún deterioro de documentos de archivo se cumple con la restauración?					
10		¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento sobre la Ley N.º 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos para mejor desarrollo de sus funciones?					
11		¿Ud. considera que el proceso de eliminación inicia cuando un documento administrativo y/o jurisdiccional pierde su valor a totalidad?					
12		¿Ud. considera que la seguridad de cada documento de archivo es esencial al momento de ser generados por la Institución Pública?					
13		¿Ud. considera que los documentos archivados son custodiados de manera correcta por parte de la entidad encargada?					
14	PRINCIPIOS	¿Ud. considera que la entidad debe guardar la confidencialidad de la información de cada documento hasta el momento que es destruido?					
15		¿Ud. considera que se cumple debidamente con el procedimiento de eliminación establecidos por ley?					
16		¿Ud. considera que la entidad asigna adecuadamente la serie documental a los expedientes archivados de acuerdo al marco legal vigente para proteger el derecho al acceso de información?					
17		¿Ud. considera que la programación de la eliminación de documentos es relevante para las entidades del sector público?					

18		¿Ud. considera que la serie documental tiene relevancia al momento de inventariar?					
19		¿Ud. considera que cada etapa de clasificación de la documentación de archivo se realiza de manera adecuada?					
20		¿Ud. considera que la entidad debería establecer un procedimiento interno para la clasificación de archivos administrativos?					

Anexo 04.- Guía de Análisis Documental

<i>DIMENSIONES</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ANÁLISIS</i>
<i>POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS</i>	<i>Ley N.°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos</i>	
<i>ARCHIVO HISTÓRICO</i>	<i>Ley N.° 26612, Modifican el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información</i>	
<i>ARCHIVO INTERMEDIO</i>	<i>Decreto Legislativo N.° 827, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras</i>	
<i>RESPONSABILIDAD LEGAL</i>	<i>Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos</i>	
<i>INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</i>	<i>Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas</i>	
<i>PRINCIPIOS</i>	<i>Directiva 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos</i>	

*de archivo del sector
público”*

*Plazos para el proceso de
eliminación de archivos*

Anexo 05.- Modelo de Consentimiento y/o asentimiento informado, formato UCV.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Pimentel, 20 de junio de 2023

Doctor Edilberto José Rodríguez Tanta
Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque
Chiclayo.

ASUNTO : SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo augurarle éxitos en la gestión de la institución a la cual Usted representa.

La Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo Campus Chiclayo ofrece los Programas de Maestría y Doctorado, en diversas menciones, donde los estudiantes se forman para obtener el Grado Académico de Maestro o de Doctor, a cuyo efecto deben elaborar, presentar, sustentar y aprobar un trabajo de investigación científica (Tesis), cuyos resultados benefician tanto al estudiante investigador como a la institución donde se realiza la investigación.

Por lo expuesto, solicito a usted tenga a bien autorizar la realización de la investigación que se detalla en la institución que dignamente dirige.

- 1) Apellidos y nombres de estudiante : Olivera Vallejos Carla Michelle
- 2) Programa de estudios : Posgrado
- 3) Mención : Maestría en Gestión Pública
- 4) Ciclo de estudios : III
- 5) Título de la investigación : Sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque
- 6) Asesor : Mtro. Antony Esmil Franco Fernández Altamirano

Le anticipo mi agradecimiento por su gentil colaboración.

Atentamente,




Dr. Juan Pablo Muro Moreno
Jefe de la Unidad de Posgrado - Chiclayo

Anexo 06.- Solicitud personal requerida por la Corte Superior de Justicia, que adjuntaba la solicitud de Posgrado:

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

SUMILLA: Solicito autorización para aplicación de encuesta.

Dr. Edilberto José Rodríguez Tanta
Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque
Presente.-



Yo, **CARLA MICHELLE OLIVERA VALLEJOS**, identificada con **DNI N° 72225716**, con dirección domiciliaria en Av. Saénz Peña 1701 del distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque, con correo **oliveravallejoscarla@gmail.com**, con celular número **957114085**, con respeto digo a Ud.:

Que, siendo maestrante en el programa de Gestión Pública, en la Universidad Cesar Vallejo Filial Chiclayo, **SOLICITO** a su honorable institución, me permita aplicar encuesta referida a mi Tesis denominada "**Sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque**", dirigido a los trabajadores del área del archivo central, agradeciendo de antemano su gentil aceptación.

ADJUNTO.-

1. Copia de mi Documento Nacional de Identidad
2. Copia de mi encuesta a aplicar
3. Copia de solicitud de la escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo - Filial Chiclayo

POR LO EXPUESTO.-

Ruego a Ud. acceder a mi solicitud

Chiclayo, 19 de julio de 2023


CARLA MICHELLE OLIVERA VALLEJOS
DNI N° 72225716

Anexo 07.- Respuesta obtenida por la Corte Superior de Justicia de Lambayeque.



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Chiclayo, 20 de Julio del 2023



Firma Digital

Firmado digitalmente por
EDILBERTO JOSE RODRIGUEZ TANTA
DNI: 2048782319
Presidente De La Corte De Lambayeque
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/07/2023 11:10:08 -05:00

PROVEIDO N° 001418-2023-P-CSJLA-PJ

Referencia : A) EXPEDIENTE 014921-2023-P-CSJL
B) HOJA DE ENVIO 004088-2023-P-CSJLA (19JUL2023)
C) Escrito con sumilla "Solicitud autorización para aplicación de encuesta"

En atención al documento de la referencia C), remitido por la estudiante Carla Michelle Olivera Vallejos, a través del cual subsana las omisiones advertidas en el **Proveído N° 001354-2023-P-CSJLA-PJ**, conjuntando: solicitud dirigida al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, copia de DNI de la citada estudiante e instrumento de evaluación; estando al contenido del mismo, **SE DISPONE**:

- I) **AUTORIZAR** a la estudiante **Carla Michelle Olivera Vallejos**, acceder a las instalaciones de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, previa coordinación con el Coordinador de Archivo Central de esta Corte Superior de Justicia¹.
- II) **REQUERIRSE** al Dr. Rinaldo Arana Cano- Coordinador de Archivo Central, a fin de que coordine con la estudiante ante citada, la fecha y hora en que puedan entrevistarse con los servidores adscritos al área de archivo, siempre que no afecte las funciones propias del cargo que ostentan.
- III) **NOTIFIQUESE**.

Documento firmado digitalmente

EDILBERTO JOSE RODRIGUEZ TANTA
Presidente de la CSJ de Lambayeque

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque

ERT/apm

¹ Dr. Rinaldo Arana Cano, correo electrónico: rarana@pj.gob.pe, Cel: 976865088.



Anexo 08.- Matriz Evaluación por juicio de expertos



Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Eliminación de archivos". 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 que hacer de la gestión pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Mgr. Michelangelo Arcila Olivera		
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor	()
Área de formación académica:	Clínica ()	Social	()
	Educativa ()	Organizacional	(X)
Áreas de experiencia profesional:	Gestión del talento humano, Oficina de patrimonio, Oficina de Administración y áreas académicas.		
Institución donde labora:	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()		
	Más de 5 años (X)		
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)			

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Eliminación de archivos
Autora:	Bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos
Procedencia:	Chiclayo
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	15 -20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institución Pública
Significación:	Mi cuestionario para medir la eliminación de archivos está compuesto por 3 dimensiones, y se componen por 20 ítems, con el objetivo de medir la Eliminación de archivos en los servidores judiciales.

4. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Eliminación de archivos	D1: Responsabilidad legal D2: Institución de la administración de archivos D3: Principios	El proceso de eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable por el cual han sido creados, garantizándose la aplicación de los principios para este proceso, entre ellos, el principio de irreversibilidad, que consiste en la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos, realizándose esta destrucción en empresas formales operadoras de residuos sólidos autorizadas por el Ministerio del Ambiente. (Archivo General de la Nación, 2021)

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Eliminación de archivos elaborado por la bachiller Carla Michelle Olivera vallejos en el año 2023. 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 solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

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

Dimensión del instrumento: Responsabilidad Legal

- Primera dimensión: Responsabilidad legal
- Objetivos de la dimensión: Identificar la responsabilidad legal en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Funcional	¿Ud. considera que es necesario la capacitación de trabajadores de la entidad en archivos de gestión?	4	4	4	
	¿Ud. considera que debe existir mayor coordinación el área de tecnología y formulación de proyectos, para facilitar la organización de documentos y archivos?				
Administrativa	¿Ud. considera que los instrumentos de gestión de la entidad son indispensables para la correcta gestión documentaria?	4	4	4	
	¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento de los instrumentos de gestión y normas establecidas por la entidad?				

Dimensión del instrumento: La institución de la administración de archivos

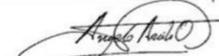
- Segunda dimensión: La institución de la administración de archivos
- Objetivos de la dimensión: Identificar la institución de la administración de archivos en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Autorización de eliminación de documentos	¿Ud. considera que el Archivo Central custodia de manera correcta los documentos administrativos y/o jurisdiccionales?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el Archivo de Gestión organiza correctamente los documentos administrativos y/o jurisdiccionales que se encuentran en proceso de trámite?				
Inventario de eliminación	¿Ud. considera que el Archivo de Gestión realiza un trabajo eficiente en el proceso de inventario archivístico para la eliminación?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la entidad regula adecuadamente las técnicas de prolongación de vida de los documentos de archivo?				
	¿Ud. considera que si se ocasiona algún deterioro de documentos de archivo se cumple con la restauración?				

Dimensión del instrumento: Principios

- Segunda dimensión: Principios
- Objetivos de la dimensión: Identificar los principios de la eliminación de archivos en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Principio de legalidad	¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento sobre la Ley N.° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos para mejor desarrollo de sus funciones?	4	4	4	
Principio de Irreversibilidad	¿Ud. considera que el proceso de eliminación inicia cuando un documento administrativo y/o jurisdiccional pierde su valor a totalidad?	4	4	4	
Principio de seguridad y confidencialidad	¿Ud. considera que la seguridad de cada documento de archivo es esencial al momento de ser generados por la Institución Pública a fin de no mezclarse?	4	4	4	
	¿Ud. considera que los documentos archivados deberían ser custodiados por parte de la entidad encargada?				
	¿Ud. considera que la entidad debe guardar la confidencialidad de la información de cada documento hasta el momento que es destruido?				
Principio de oportunidad	¿Ud. considera que se cumple debidamente con el procedimiento de eliminación establecidos por ley?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la entidad debe asignar una serie documental al archivo de acuerdo al marco legal vigente para proteger el derecho al acceso de información?				
	¿Ud. considera que la programación de la eliminación de documentos es relevante para las entidades del sector público?				
Principio de Actuación documentada	¿Ud. considera que la serie documental tiene relevancia al momento de inventariar?	4	4	4	
	¿Ud. considera que cada etapa de clasificación de la documentación de archivo va acorde con el orden administrativo interno?				
	¿Ud. considera que la entidad debería establecer un procedimiento relevante para la eliminación de archivos?				



Mgr. Michelangelo Arcila Olivera.
DNI N°: 74280263

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Sistema archivístico". 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 a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Mgtr. Michelangelo Arcila Olivera
Grado profesional:	Maestría (x) Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica () Social () Educativa () Organizacional (x)
Áreas de experiencia profesional:	Gestión del talento humano, Oficina de patrimonio, Oficina de Administración y áreas académicas
Institución donde labora:	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (x)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Sistema archivístico
Autora:	Bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos
Procedencia:	Chiclayo
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	15 -20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institución Pública
Significación:	Mi cuestionario para medir el sistema archivístico está compuesto por 3 dimensiones, y se componen por 20 ítems, con el objetivo de medir el sistema archivístico, en los servidores judiciales.

4. Soporte teórico

(describir en función al modelo teórico)

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema archivístico	D1: Políticas archivísticas D2: Archivo Histórico D3: Archivo Intermedio	Tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo. (Archivo General de la nación, 2021)

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Sistema Archivístico elaborado por el bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos en el año 2023. 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 solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel



3. Moderado nivel
4. Alto nivel

Dimensión del instrumento: Políticas archivísticas

- Primera dimensión: Políticas archivísticas
- Objetivos de la dimensión: Identificar las políticas archivísticas en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Investigación de normas archivísticas	¿Ud. considera que se debe difundir mediante TIC's las normas archivísticas?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el uso de las TIC's genera cambio de conocimiento en las instituciones sobre las normas archivísticas?				
Formulación normas archivísticas	¿Ud. considera que es necesario realizar una evaluación de la normativa archivística institucional preliminar para el buen funcionamiento?	4	4	4	
	¿Ud. considera que una eficiente evaluación de normas archivísticas conlleva a una mejor organización de archivos públicos?				
Proposición de normas archivísticas	¿Ud. considera que el cumplimiento de principios y lineamientos permite el buen funcionamiento de archivos?	4	4	4	
	¿Ud. considera que cumple con los métodos y procesos para conservación de normas archivísticas?				
Actualización normas archivísticas	¿Ud. considera que se debe seguir un sistema de orden para los archivos de las entidades públicas?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el sistema de orden facilita la ubicación de documentación?				
	¿Ud. considera que la verificación de documentos se realiza conforme a las normas establecidas?				

Dimensión del instrumento: Archivo Histórico

- Segunda dimensión: Archivo Histórico
- Objetivos de la dimensión: Identificar el Archivo Histórico en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Custodiar	¿Ud. considera que cumple con los lineamientos establecidos con los procesos de verificación?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la clasificación y organización de documentos es un proceso único e imprescindible?				
Organizar	¿Ud. considera que la identificación de documentos de cada institución pública, se debe al sistema de orden?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el orden de archivos coadyuva a la investigación de lo solicitado por los usuarios?				
Promover la investigación	¿Ud. considera que la eficiente capacitación del personal, aceleraría el proceso de identificación de documentos?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la solución que brinda el promover la investigación de los casos solicitados, es rápido?				

Dimensión del instrumento: Archivo Intermedio

- Segunda dimensión: Archivo Intermedio
- Objetivos de la dimensión: Identificar el Archivo Intermedio en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Acopio de procesos técnicos archivísticos.	¿Ud. considera que los procesos archivísticos cumplen un rol relevante, en el contenido de los documentos?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la implementación de las TIC's mejorará el proceso documental?				
	¿Ud. considera que es necesario una actualización de los procesos archivísticos?				
Ejecución de procesos técnicos archivísticos	¿Ud. considera que se debe verificar el cumplimiento de la documentación de los órganos jurisdiccionales al momento de la transferencia de documentos o expedientes judiciales?	4	4	4	
	¿Ud. considera que se cumple evaluar la correcta selección de documentación de acuerdo a la normativa archivística para su transferencia?				



Mgtr. Michelangelo Arcila Olivera.
DNI N°: 74280263



Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Eliminación de archivos". 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 que hacer de la gestión pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Marilly Vucumirze Cortado Gholán		
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor	(X)
Área de formación académica:	Clínica ()	Social	()
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	10 años como abogada, 2018 Dra. en Gestión Pública		
Institución donde labora:	Universidad César Vallejo - Fital Chiclayo		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años	(X)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)			

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Eliminación de archivos
Autora:	Bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos
Procedencia:	Chiclayo
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	15 -20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institución Pública
Significación:	Mi cuestionario para medir la eliminación de archivos está compuesto por 3 dimensiones, y se componen por 20 ítems, con el objetivo de medir la Eliminación de archivos en los servidores judiciales.

4. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Eliminación de archivos	D1: Responsabilidad legal D2: Institución de la administración de archivos D3: Principios	El proceso de eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable por el cual han sido creados, garantizándose la aplicación de los principios para este proceso, entre ellos, el principio de irreversibilidad, que consiste en la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos, realizándose esta destrucción en empresas formales operadoras de residuos sólidos autorizadas por el Ministerio del Ambiente. (Archivo General de la Nación, 2021)

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Eliminación de archivos elaborado por la bachiller Carla Michelle Olivera vallejos en el año 2023. 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 solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

2. Bajo Nivel
3. Moderado nivel
4. Alto nivel



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Dimensión del instrumento: Responsabilidad Legal

- Primera dimensión: Responsabilidad legal
- Objetivos de la dimensión: Identificar la responsabilidad legal en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Funcional	¿Ud. considera que es necesario la capacitación de trabajadores de la entidad en archivos de gestión?	4	4	4	
	¿Ud. considera que debe existir mayor coordinación el área de tecnología y formulación de proyectos, para facilitar la organización de documentos y archivos?				
Administrativa	¿Ud. considera que los instrumentos de gestión de la entidad son indispensables para la correcta gestión documentaria?	4	4	4	
	¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento de los instrumentos de gestión y normas establecidas por la entidad?				

Dimensión del instrumento: La institución de la administración de archivos

- Segunda dimensión: La institución de la administración de archivos
- Objetivos de la dimensión: Identificar la institución de la administración de archivos en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Autorización de eliminación de documentos	¿Ud. considera que el Archivo Central custodia de manera correcta los documentos administrativos y/o jurisdiccionales?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el Archivo de Gestión organiza correctamente los documentos administrativos y/o jurisdiccionales que se encuentran en proceso de trámite?				
Inventario de eliminación	¿Ud. considera que el Archivo de Gestión realiza un trabajo eficiente en el proceso de inventario archivístico para la eliminación?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la entidad regula adecuadamente las técnicas de prolongación de vida de los documentos de archivo?				
	¿Ud. considera que si se ocasiona algún deterioro de documentos de archivo se cumple con la restauración?				

Dimensión del instrumento: Principios

- Segunda dimensión: Principios
- Objetivos de la dimensión: Identificar los principios de la eliminación de archivos en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Principio de legalidad	¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento sobre la Ley N.° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos para mejor desarrollo de sus funciones?	4	4	4	
Principio de Irreversibilidad	¿Ud. considera que el proceso de eliminación inicia cuando un documento administrativo y/o jurisdiccional pierde su valor a totalidad?	4	4	4	
Principio de seguridad y confidencialidad	¿Ud. considera que la seguridad de cada documento de archivo es esencial al momento de ser generados por la Institución Pública a fin de no mezclarse?				
	¿Ud. considera que los documentos archivados deberían ser custodiados por parte de la entidad encargada?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la entidad debe guardar la confidencialidad de la información de cada documento hasta el momento que es destruido?				
Principio de oportunidad	¿Ud. considera que se cumple debidamente con el procedimiento de eliminación establecidos por ley?				
	¿Ud. considera que la entidad debe asignar una serie documental al archivo de acuerdo al marco legal vigente para proteger el derecho al acceso de información?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la programación de la eliminación de documentos es relevante para las entidades del sector público?				
Principio de Actuación documentada	¿Ud. considera que la serie documental tiene relevancia al momento de inventariar?				
	¿Ud. considera que cada etapa de clasificación de la documentación de archivo va acorde con el orden administrativo interno?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la entidad debería establecer un procedimiento relevante para la eliminación de archivos?				

Dr. Dra. Mariella Veremisse Bustos *Mariella Veremisse Bustos*
 DNI N° 16736879.



Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Sistema archivístico". 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 a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Maricella Vences Custodio Echolán	
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor (X)
Área de formación académica:	Clínica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	10 años como abogada y 2018 Dra. en Gestión Pública	
Institución donde labora:	Universidad César Vallejo - Filial Chiclayo	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (X)
	Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Sistema archivístico
Autora:	Bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos
Procedencia:	Chiclayo
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	15 -20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institución Pública
Significación:	Mi cuestionario para medir el sistema archivístico está compuesto por 3 dimensiones, y se componen por 20 ítems, con el objetivo de medir el sistema archivístico, en los servidores judiciales.

4. Soporte teórico



(describir en función al modelo teórico)

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema archivístico	D1: Políticas archivísticas D2: Archivo Histórico D3: Archivo Intermedio	Tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo. (Archivo General de la nación, 2021)

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Sistema Archivístico elaborado por el bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos en el año 2023. 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 solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

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



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

4. Alto nivel



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Dimensión del instrumento: Políticas archivísticas

- Primera dimensión: Políticas archivísticas
- Objetivos de la dimensión: Identificar las políticas archivísticas en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Investigación de normas archivísticas	¿Ud. considera que se debe difundir mediante TIC's las normas archivísticas?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el uso de las TIC's genera cambio de conocimiento en las instituciones sobre las normas archivísticas?				
Formulación normas archivísticas	¿Ud. considera que es necesario realizar una evaluación de la normativa archivística institucional preliminar para el buen funcionamiento?	4	4	4	
	¿Ud. considera que una eficiente evaluación de normas archivísticas conlleva a una mejor organización de archivos públicos?				
Proposición de normas archivísticas	¿Ud. considera que el cumplimiento de principios y lineamientos permite el buen funcionamiento de archivos?	4	4	4	
	¿Ud. considera que cumple con los métodos y procesos para conservación de normas archivísticas?				
Actualización normas archivísticas	¿Ud. considera que se debe seguir un sistema de orden para los archivos de las entidades públicas?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el sistema de orden facilita la ubicación de documentación?				
	¿Ud. considera que la verificación de documentos se realiza conforme a las normas establecidas?				

Dimensión del instrumento: Archivo Histórico

- Segunda dimensión: Archivo Histórico
- Objetivos de la dimensión: Identificar el Archivo Histórico en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Custodiar	¿Ud. considera que cumple con los lineamientos establecidos con los procesos de verificación?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la clasificación y organización de documentos es un proceso único e imprescindible?				
Organizar	¿Ud. considera que la identificación de documentos de cada institución pública, se debe al sistema de orden?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el orden de archivos coadyuva a la investigación de lo solicitado por los usuarios?				
Promover la investigación	¿Ud. considera que la eficiente capacitación del personal, aceleraría el proceso de identificación de documentos?	4	4	4	
	¿Ud. considera que la solución que brinda el promover la investigación de los casos solicitados, es rápido?				

Dimensión del instrumento: Archivo Intermedio

- Segunda dimensión: Archivo Intermedio
- Objetivos de la dimensión: Identificar el Archivo Intermedio en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Acopio de procesos técnicos archivísticos.	¿Ud. considera que los procesos archivísticos cumplen un rol relevante, en el contenido de los documentos?				
	¿Ud. considera que la implementación de las TIC's mejorará el proceso documental?	4	4	4	
	¿Ud. considera que es necesario una actualización de los procesos archivísticos?				
Ejecución de procesos técnicos archivísticos	¿Ud. considera que se debe verificar el cumplimiento de la documentación de los órganos jurisdiccionales al momento de la transferencia de documentos o expedientes judiciales?	4	4	4	
	¿Ud. considera que se cumple evaluar la correcta selección de documentación de acuerdo a la normativa archivística para su transferencia?				

Dra. Mariella Verónica Bustos Páez
DNI N° 16736879.





Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Eliminación de archivos". 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 que hacer de la gestión pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	YOSIP IBRAHIN MEJIA DIAZ		
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor	(X)
Área de formación académica:	Clínica ()	Social	()
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	GESTION PUBLICA		
Institución donde labora:	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años	(X)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)			

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Eliminación de archivos
Autora:	Bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos
Procedencia:	Chiclayo
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	15 -20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institución Pública
Significación:	Mi cuestionario para medir la eliminación de archivos está compuesto por 3 dimensiones, y se componen por 20 ítems, con el objetivo de medir la Eliminación de archivos en los servidores judiciales.



4. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Eliminación de archivos	D1: Responsabilidad legal D2: Institución de la administración de archivos D3: Principios	El proceso de eliminación de documentos que han cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable por el cual han sido creados, garantizándose la aplicación de los principios para este proceso, entre ellos, el principio de irreversibilidad, que consiste en la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos, realizándose esta destrucción en empresas formales operadoras de residuos sólidos autorizadas por el Ministerio del Ambiente. (Archivo General de la Nación, 2021)

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Eliminación de archivos elaborado por la bachiller Carla Michelle Olivera vallejos en el año 2023. 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 solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

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

Dimensión del instrumento: Responsabilidad Legal

- Primera dimensión: Responsabilidad legal
- Objetivos de la dimensión: Identificar la responsabilidad legal en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Funcional	¿Ud. considera que es necesario la capacitación de trabajadores de la entidad en archivos de gestión?	3	3	3	
	¿Ud. considera que debe existir mayor coordinación el área de tecnología y formulación de proyectos, para facilitar la organización de documentos y archivos?				
Administrativa	¿Ud. considera que los instrumentos de gestión de la entidad son indispensables para la correcta gestión documentaria?	3	3	3	
	¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento de los instrumentos de gestión y normas establecidas por la entidad?				

Dimensión del instrumento: La institución de la administración de archivos

- Segunda dimensión: La institución de la administración de archivos
- Objetivos de la dimensión: Identificar la institución de la administración de archivos en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Autorización de eliminación de documentos	¿Ud. considera que el Archivo Central custodia de manera correcta los documentos administrativos y/o jurisdiccionales?	3	3	3	
	¿Ud. considera que el Archivo de Gestión organiza correctamente los documentos administrativos y/o jurisdiccionales que se encuentran en proceso de trámite?				
Inventario de eliminación	¿Ud. considera que el Archivo de Gestión realiza un trabajo eficiente en el proceso de inventario archivístico para la eliminación?	3	3	3	
	¿Ud. considera que la entidad regula adecuadamente las técnicas de prolongación de vida de los documentos de archivo?				
	¿Ud. considera que si se ocasiona algún deterioro de documentos de archivo se cumple con la restauración?				

Dimensión del instrumento: Principios

- Segunda dimensión: Principios
- Objetivos de la dimensión: Identificar los principios de la eliminación de archivos en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Principio de legalidad	¿Ud. considera que los trabajadores deben tener conocimiento sobre la Ley N.º 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos para mejor desarrollo de sus funciones?	3	3	3	
Principio de Irreversibilidad	¿Ud. considera que el proceso de eliminación inicia cuando un documento administrativo y/o jurisdiccional pierde su valor a totalidad?	3	3	3	
Principio de seguridad y confidencialidad	¿Ud. considera que la seguridad de cada documento de archivo es esencial al momento de ser generados por la Institución Pública a fin de no mezclarse?	3	3	3	
	¿Ud. considera que los documentos archivados deberían ser custodiados por parte de la entidad encargada?				
	¿Ud. considera que la entidad debe guardar la confidencialidad de la información de cada documento hasta el momento que es destruido?				
Principio de oportunidad	¿Ud. considera que se cumple debidamente con el procedimiento de eliminación establecidos por ley?	3	3	3	
	¿Ud. considera que la entidad debe asignar una serie documental al archivo de acuerdo al marco legal vigente para proteger el derecho al acceso de información?				
	¿Ud. considera que la programación de la eliminación de documentos es relevante para las entidades del sector público?				
Principio de Actuación documentada	¿Ud. considera que la serie documental tiene relevancia al momento de inventariar?	3	3	3	
	¿Ud. considera que cada etapa de clasificación de la documentación de archivo va acorde con el orden administrativo interno?				
	¿Ud. considera que la entidad debería establecer un procedimiento relevante para la eliminación de archivos?				



Yoselyn Mejía Díaz

DNI 17632352

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Sistema archivístico". 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 a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	YOSIP IBRAHIN MEJIA DIAZ		
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor	(X)
Área de formación académica:	Clinica ()	Social	()
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	GESTION PUBLICA		
Institución donde labora:	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años	(X)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)			

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Sistema archivístico
Autora:	Bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos
Procedencia:	Chiclayo
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	15 -20 minutos
Ámbito de aplicación:	Institución Pública
Significación:	Mi cuestionario para medir el sistema archivístico está compuesto por 3 dimensiones, y se componen por 20 ítems, con el objetivo de medir el sistema archivístico, en los servidores judiciales.

4. Soporte teórico

(describir en función al modelo teórico)

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Sistema archivístico	D1: Políticas archivísticas D2: Archivo Histórico D3: Archivo Intermedio	Tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo. (Archivo General de la nación, 2021)

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Sistema Archivístico elaborado por el bachiller Carla Michelle Olivera Vallejos en el año 2023. 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 solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel

3. Moderado nivel
4. Alto nivel

Dimensión del instrumento: Políticas archivísticas

- Primera dimensión: Políticas archivísticas
- Objetivos de la dimensión: Identificar las políticas archivísticas en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Investigación de normas archivísticas	¿Ud. considera que se debe difundir mediante TIC's las normas archivísticas?	3	3	3	
	¿Ud. considera que el uso de las TIC's genera cambio de conocimiento en las instituciones sobre las normas archivísticas?				
Formulación normas archivísticas	¿Ud. considera que es necesario realizar una evaluación de la normativa archivística institucional preliminar para el buen funcionamiento?	3	3	3	
	¿Ud. considera que una eficiente evaluación de normas archivísticas conlleva a una mejor organización de archivos públicos?				
Proposición de normas archivísticas	¿Ud. considera que el cumplimiento de principios y lineamientos permite el buen funcionamiento de archivos?	3	3	3	
	¿Ud. considera que cumple con los métodos y procesos para conservación de normas archivísticas?				
Actualización normas archivísticas	¿Ud. considera que se debe seguir un sistema de orden para los archivos de las entidades públicas?	3	3	3	
	¿Ud. considera que el sistema de orden facilita la ubicación de documentación?				
	¿Ud. considera que la verificación de documentos se realiza conforme a las normas establecidas?				

Dimensión del instrumento: Archivo Histórico

- Segunda dimensión: Archivo Histórico
- Objetivos de la dimensión: Identificar el Archivo Histórico en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Custodiar	¿Ud. considera que cumple con los lineamientos establecidos con los procesos de verificación?	3	3	3	
	¿Ud. considera que la clasificación y organización de documentos es un proceso único e imprescindible?				
Organizar	¿Ud. considera que la identificación de documentos de cada institución pública, se debe al sistema de orden?	3	3	3	
	¿Ud. considera que el orden de archivos coadyuva a la investigación de lo solicitado por los usuarios?				
Promover la investigación	¿Ud. considera que la eficiente capacitación del personal, aceleraría el proceso de identificación de documentos?	3	3	3	
	¿Ud. considera que la solución que brinda el promover la investigación de los casos solicitados, es rápido?				

Dimensión del instrumento: Archivo Intermedio

- Segunda dimensión: Archivo Intermedio
- Objetivos de la dimensión: Identificar el Archivo Intermedio en el Distrito Judicial de Lambayeque.

Acopio de procesos técnicos archivísticos.	¿Ud. considera que los procesos archivísticos cumplen un rol relevante, en el contenido de los documentos?	3	3	3	
	¿Ud. considera que la implementación de las TIC's mejorará el proceso documental?				
	¿Ud. considera que es necesario una actualización de los procesos archivísticos?				
Ejecución de procesos técnicos archivísticos	¿Ud. considera que se debe verificar el cumplimiento de la documentación de los órganos jurisdiccionales al momento de la transferencia de documentos o expedientes judiciales?	3	3	3	
	¿Ud. considera que se cumple evaluar la correcta selección de documentación de acuerdo a la normativa archivística para su transferencia?				


Yosida Wrahin Mejía Díaz.....
 DNI 17632352



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis Completa titulada: "Sistema archivístico y gestión por competencias en la eliminación de archivos en una sede del distrito judicial de Lambayeque", cuyo autor es OLIVERA VALLEJOS CARLA MICHELLE, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 15.00%, 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 Completa 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.

CHICLAYO, 02 de Agosto del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO DNI: 73969287 ORCID: 0000-0002-1495-4556	Firmado electrónicamente por: FALTAMIRANOAE el 07-08-2023 15:12:45

Código documento Trilce: TRI - 0638036