



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Gestión documental y su influencia en el desempeño laboral en
trabajadores de la Municipalidad Distrital Nuevo Chimbote, 2023

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestra en Gestión Pública**

AUTORA:

Fernández Matheus, Catherine Andreina (orcid.org/0000-0002-9568-9909)

ASESORES:

Dr. Florián Plasencia, Roque Wilmar (orcid.org/0000-0002-3475-8325)

Mg. Fiestas Flores, Roberto Carlos (orcid.org/0000-0002-5582-0124)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

CHIMBOTE-PERÚ

2023

Dedicatoria

Dedicado a mi madre Graciela por su amor, dedicación y apoyo incondicional en el logro de mis metas profesionales.

Catherine Andreina.

Agradecimiento

A la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote por el apoyo y disposición en la realización del presente trabajo de investigación.

De manera muy especial, mi agradecimiento a Marzia Zulueta, por su apoyo brindado para el desarrollo del presente estudio.

La autora.

Índice del contenidos

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice del contenido	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	6
III. METODOLOGÍA	20
3.1. Tipo y diseño de investigación	20
3.2. Variables y operacionalización	21
3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis	22
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	23
3.5. Procedimiento	24
3.6. Método de análisis de datos	25
3.7. Aspectos éticos	25
IV. RESULTADOS	27
V. DISCUSIÓN	40
VI. CONCLUSIONES	49
VII. RECOMENDACIONES	51
REFERENCIAS	53
ANEXOS	62

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 01. Distribución de trabajadores de las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.	22
Tabla 02. Prueba de normalidad.	27
Tabla 03. Relación entre los niveles de gestión documental y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.	28
Tabla 04. Correlación entre la gestión documental y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.	28
Tabla 05. Nivel de la gestión documental en la municipalidad.	31
Tabla 06. Nivel del desempeño laboral en la municipalidad.	32
Tabla 07. Correlación entre la dimensión producción y recepción documental y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.	33
Tabla 08. Correlación entre la dimensión distribución y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.	36
Tabla 09. Correlación entre la dimensión trámite y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad	38

Índice de figuras

	Pág.
Figura 01. Dispersión entre las puntuaciones de la gestión documental y el desempeño laboral.	29
Figura 02. Niveles de puntuaciones de la gestión documental según dimensiones.	31
Figura 03. Niveles de puntuaciones del desempeño laboral según dimensiones.	33
Figura 04. Dispersión entre las puntuaciones de la dimensión producción y recepción documental y el desempeño laboral.	34
Figura 05. Dispersión entre las puntuaciones de la dimensión distribución y el desempeño laboral.	36
Figura 06. Dispersión entre las puntuaciones de la dimensión trámite y el desempeño laboral.	38

Resumen

La presente investigación, tuvo como objetivo: determinar la influencia de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023. El enfoque metodológico empleado fue de tipo básica, de método cuantitativo, y el diseño no experimental, descriptivo correlacional causal de corte transversal. Se trabajó con una muestra censal, conformada por 50 trabajadores administrativos. Para la recolección de datos se utilizó la técnica de la encuesta y los instrumentos: escala valorativa gestión documental y la escala valorativa desempeño laboral, los cuales fueron analizados mediante la prueba estadística no paramétrica de Rho de Spearman. Entre los resultados, se determinó que el nivel de la variable de influencia “Gestión documental” es medianamente eficiente según el 70% de los trabajadores encuestados; respecto a la variable “Desempeño laboral” el nivel es regular según la percepción del 52% de los encuestados, con un coeficiente de correlación de 0,720 y p-valor $0,001 < 0,05$. Por lo tanto, se concluye que la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral, con un coeficiente de $R^2 = 0.679$.

Palabras clave: Gestión documental, desempeño laboral, municipalidad distrital.

Abstract

The objective of this research was to determine the influence of document management on the work performance of the employees of the District Municipality of Nuevo Chimbote, 2023. The methodological approach used was basic, quantitative, and the design was non-experimental, descriptive correlational causal correlational cross-sectional. We worked with a census sample of 50 administrative workers. For data collection, the survey technique and the instruments used were the document management rating scale and the work performance rating scale, which were analysed using Spearman's Rho non-parametric statistical test. Among the results, it was determined that the level of the influence variable "Document management" is moderately efficient according to 70% of the workers surveyed; with respect to the variable "Work performance" the level is regular according to the perception of 52% of the respondents, with a correlation coefficient of 0.720 and p-value $0.001 < 0.05$. Therefore, it is concluded that document management has a direct and significant influence on job performance, with a coefficient of $R^2 = 0.679$.

Keywords: Document management, job performance, district municipality.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las entidades públicas en el país se están moviendo en dirección opuesta a las entidades internacionales, esto se evidencia en la falta de programas de capacitación, así como de instrumentos adecuados que les permita a los servidores públicos desarrollarse profesional y laboralmente (Reyes et al., 2018). Dicho esto, tenemos que el estudio del desempeño laboral, es relevante para el sector público, ya que brinda la oportunidad de observar el desempeño actual y el potencial de crecimiento de cada trabajador en su respectiva área designada, esto permite identificar y mejorar las habilidades con la intención de incrementar su eficiencia y eficacia en las municipalidades (Álvarez et al., 2018). En ese contexto, Chiavenato (2011) conceptúa el desempeño laboral como la conducta del empleado en buscar y trazar los objetivos planteados por la empresa, ello forma la habilidad propia para dar cumplimiento a las metas propuestas.

Por otro lado, los cambios en la economía hoy en día se deben al desempeño de las labores que efectúan los funcionarios de las municipalidades, sin embargo, la falta de líderes que motiven y propulsen el cambio, conlleva a que los colaboradores se rehúsen aún a adaptarse a los nuevos sistemas de innovación, teniendo como consecuencia a trabajadores con un deficiente desempeño laboral (Marrufo y Pacherez, 2020). Asimismo, los procesos en gestión documental, aún se vienen desarrollando de manera tradicional en las entidades públicas, estando lejos de una transformación digital, toda vez que, las normas que rigen el SNA están desactualizadas y no se conducen a los nuevos cambios globales (Martínez, 2021). Según el estudio de Torres (2020) sostiene que preexiste una conexión relevante entre la gestión documentaria y el desempeño laboral del trabajador de la CSJ del Callao, por lo tanto, sugiere se desplieguen habilidades y técnicas de innovación digital, para potenciar las capacidades de los trabajadores.

A nivel internacional, existen estándares que regulan los procedimientos de la gestión de registros, la Norma ISO 15489-1:2016 desarrolla principios básicos para que las entidades estatales o privadas puedan establecer prácticas adecuadas y procedimientos en el área de gestión de documentos de archivo. Es así que, una buena gestión documental permitirá a las organizaciones reconocer la importancia

de su información, ayudando a una mejor toma de decisiones, lo cual se verá evidenciado en un incremento del rendimiento (Organización Internacional de Normalización [ISO], 2016).

A nivel nacional, la Ley N° 27658 establece que el Estado peruano tiene la finalidad fundamental la elaboración de altos niveles de eficacia de la gestión pública, orientado a un mejor servicio a la población, prevaleciendo y optimando la inercia de los recursos públicos. Este marco normativo proclama al Estado en fase de modernización, es así que las instituciones públicas deben ir evolucionando en sus procesos, implementando en su gestión administrativa soluciones tecnológicas para una adecuada gestión documental (Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 2002).

En esta línea, Núñez (2020) sostiene que, a nivel internacional, un mayor grupo de países de Latinoamérica intentan incluir en sus normativas las disposiciones que logren afrontar las barreras de la archivística moderna en cada Estado. Sin embargo, en el Estado peruano ello no se da, puesto que no ha podido actualizar su legislación archivística en el ámbito de las gestiones documentales, documentos electrónicos, transparencias y rendiciones de cuentas, gobiernos abiertos y el uso de nuevas tecnologías de indagación y comunicación.

La municipalidad del distrito de Nuevo Chimbote no es ajena a esta problemática y a la mejora frecuente en su gestión, lo cual repercute en la ejecución de las labores de los trabajadores de la institución. De acuerdo a entrevistas previas con los trabajadores, se observa una deficiencia en la gestión documental; ya que, el proceso de distribución de los documentos a las diferentes áreas de la institución es todavía obsoleto, lo que genera un gran inconveniente, a pesar del avance tecnológico se sigue utilizando una gestión documental de manera manual, lo cual genera limitaciones que se pueden presentar como: la pérdida de documentación, no poder brindarle al ciudadano el seguimiento adecuado de su documentación, retraso en los trámites dentro de las áreas administrativas, influyendo de esta manera en el desempeño laboral de los trabajadores. Asimismo, según Informe de Orientación de Oficio N° 018-2019-OCI-MDNCH/3948-SOO, se ha advertido que no se cuenta con un área de archivo apropiado para la protección y preservación de los documentos, hecho que podría generar pérdidas de los acervos

documentarios de la municipalidad, pese a que a estas alturas podrían contar con instrumentos adecuados (Contraloría General de la República [CGR], 2019).

En esta línea, de acuerdo a una entrevista realizada al encargado del área de capacitación, se observa una deficiencia en el desempeño laboral; puesto que, los trabajadores no tienen la iniciativa y el compromiso de asumir nuevos retos y de trabajar en conjunto para el logro de resultados. Además, según Informe de Visita de Control N° 018-2022-OCI-3948-SVC, se tiene que los funcionarios incorporados por la autoridad no se encuentran capacitados, ni cumplen con los requisitos mínimos establecidos en su reglamento, poniendo en riesgo la correcta conducción de las áreas asignadas (CGR, 2022). En tal sentido, se evidencia que existen deficiencias respecto a la gestión documental y el desempeño laboral; lo cual, no permitirá cumplir con los objetivos que se proponen en cada gestión.

Dicho esto, Balboa y Medina (2022) sostienen que el requisito funcional para un sistema de gestión documental apta y eficiente es la incorporación de requisitos funcionales de carácter archivísticos y de gestión documental. Esta herramienta tiene diversos usos, ya que no solo va a constituir un instrumento descriptivo, sino además va a detectar los déficits en las funcionalidades de un sistema de gestión documental, coadyuvando al buen desempeño laboral.

Por lo tanto, el presente estudio es relevante, ya que se dará a conocer las diversas deficiencias de los trabajadores de la municipalidad, ello como consecuencia de no tener instrumentos adecuados que les permita desarrollarse. Además, a pesar de que existen estudios previos sobre el desempeño laboral, aún no se ha explorado su relación con la gestión documental en el contexto específico de la municipalidad del distrito de Nuevo Chimbote, generando un vacío teórico en esta área de investigación. Por lo que este estudio aportará a la autoridad edil, fomentando el crecimiento del talento humano y la adopción de las tecnologías en la modernización de las entidades públicas, todo ello para una mejora en el sistema.

Descrito el problema, se plantea como *pregunta de investigación* lo siguiente: ¿De qué manera la gestión documental influye en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023?

Respecto a las razones que justifican el estudio. Existen aspectos teóricos, sociales y prácticos que se plantean al respecto.

En el aspecto teórico se justifica, debido a que el estudio permitirá desarrollar conocimientos relacionados a la gestión documental de una entidad pública y el desempeño laboral; también debido a la adopción de la teoría clásica de la administración y la teoría archivística, así como también del enfoque por competencias y el enfoque por procesos; además, se proporcionarán posibles recomendaciones que podrán ser empleadas para futuros estudios relacionados al tema.

En el aspecto social, este estudio se encuentra encaminada al personal administrativo de la municipalidad del distrito de Nuevo Chimbote, sin embargo, los resultados obtenidos pueden ser transferidos por cualquier institución pública interesada en potenciar el capital humano, a través de la gestión documental, contribuyendo al bienestar individual y, por ende, al bienestar de la población, promoviendo así el desarrollo del distrito.

En el aspecto práctico, la investigación es importante y de gran utilidad, ya que tiene como fin determinar como la falta de un sistema de gestión documental adecuado en una institución pública, ocasiona que los trabajadores no tengan un desempeño óptimo en el desarrollo de sus funciones; permitiendo que este modelo de gestión potencie a las entidades públicas de manera eficiente.

En tal sentido, teniendo en cuenta todo lo expuesto, se plantea el siguiente *objetivo general*: Determinar la influencia de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.

Asimismo, se plantea los siguientes *objetivos específicos* para el desarrollo de la presente investigación: Describir el nivel de eficiencia de la gestión documental de la municipalidad distrital; describir el nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital; determinar la influencia de la dim. 1. Producción y recepción de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital; determinar la influencia de la dim. 2. Distribución de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores

de la municipalidad distrital; determinar la influencia de la dim. 3. Trámite de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Además, como respuesta tentativa al problema propuesto se plantea la siguiente *hipótesis general*:

Hi: La gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Ho: La gestión documental no influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

De las hipótesis específicas se tiene:

hi1: La producción y recepción de la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

ho1: La producción y recepción de la gestión documental no influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

hi2: La distribución de la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

ho2: La distribución de la gestión documental no influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

hi3: El trámite de la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

ho3: El trámite de la gestión documental no influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

II. MARCO TEÓRICO

Referente al marco teórico, se procederá a detallar los antecedentes nacionales e internacionales encontrados, los mismos que son de diseño no experimental, de enfoques tanto cualitativos como cuantitativos, de nivel descriptivo correlacional o proyectivos, tuvieron como población a personal que laboran en distintas instituciones públicas; además, estos antecedentes están sujetos en base a las variables de estudio, sin embargo, se precisa que no existe una cantidad significativa de investigaciones que busquen analizar una correlación causal entre la gestión documental y el desempeño laboral, limitando su comprensión; además, de cada antecedente se describirá los objetivos, el lugar donde se ha desarrollado el estudio, la metodología aplicada y las conclusiones que ha arribado cada autor en base a sus investigaciones.

A nivel nacional: Torres (2020) llevó a cabo un estudio, cuyo propósito principal fue determinar la relación entre la gestión documental y el desempeño laboral del personal de la CSJ del Callao, llevado a cabo en la ciudad de Lima; la investigación se realizó bajo el enfoque cuantitativo, de tipo básica, de nivel descriptivo correlacional, el diseño fue de tipo no experimental de corte transversal y, la muestra estuvo conformada por 50 trabajadores administrativos; la misma que llegó a concluir que, existe una relación positiva y significativa entre ambas variables ($Rho=0.602$ y $p=0.000<0.01$); es decir, a una mejor gestión documental es mejor el desempeño laboral del personal de la CSJ del Callao; lo que indica que, la relación encontrada es de intensidad alta. Asimismo, se determina que, existe una relación positiva y significativa entre la producción y recepción de documentos ($Rho=0.704$ y $p=0.000<0.01$), la distribución de documentos ($Rho=0.434$ y $p=0.000<0.01$), el trámite de documentos ($Rho=0.795$ y $p=0.000<0.01$) y el desempeño laboral.

Asimismo, Curotto (2022) realizó un estudio, cuyo fin fue determinar la incidencia del sistema de gestión documental en la productividad laboral en los trabajadores de una institución pública. El estudio, fue de enfoque cuantitativo y diseño no experimental, de nivel descriptivo correlacional, la muestra estuvo conformada por 100 trabajadores de una institución pública de Lima; la misma que

llegó a concluir que, al obtener un nivel de significancia de 0.000, se acepta la hipótesis planteada, confirmando una incidencia significativa de 40.8% del sistema de gestión documental en la productividad laboral; además, el sistema de gestión documental incide en un 68.4% en la eficiencia, 47.4% de incidencia en la eficacia y, 60.1% en la efectividad de la productividad laboral.

También, Malpartida y Troncos (2015) realizaron un estudio, que tuvo por objetivo determinar la relación entre el ciclo de vida de la gestión documental y el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, realizado en Lima; la investigación es de tipo básica, descriptivo correlacional, su diseño fue no experimental transversal, la población fue de 60 trabajadores administrativos; concluyendo que, existe una relación alta significativa y positiva entre las variables estudiadas ($Rho=0.733$). Además, se encontraron correlaciones positivas en las dimensiones recepción documental ($Rho= 0.716$), distribución documental ($Rho= 0.615$) y trámite documental ($Rho= 0.681$) con el desempeño laboral.

Por su parte, Olivera (2021) en su estudio propone las actualizaciones documentales de gestión para el adecuado desempeño laboral en la Municipalidad de Santa Cruz. La metodología utilizada es de tipo básico, de diseño no experimental – proyectiva descriptiva, tuvo como población a 37 trabajadores del municipio de Santa Cruz, el instrumento empleado es la encuesta y la ficha de experto; la misma que llegó a concluir que, el 89.3% de encuestados indicó que es importante el manejo adecuado de las gestiones documentales, el 100% necesitan de capacitaciones en este tipo de gestión y el 55.3% desconoce la actualización de los documentos en gestión.

Asimismo, Cieza-Sempertegui et al. (2021) en su artículo científico, que tuvo como propósito estudiar la gestión y el desempeño laboral de los trabajadores municipales, la misma que fue desarrollado en Trujillo, utilizó el diseño bibliográfico y un estudio de tipo documental a fin de realizar la correcta recolección de datos; los mismos que concluyeron que, la organización del sector público se encuentra enfocada a gestionar el capital humano, ello a través de una organización firme y legal, teniendo por un lado el adecuado rendimiento de los trabajadores y, por

consiguiente, el servicio que se ofrece a los ciudadanos será óptimo. Asimismo, se debe señalar que para una adecuada gestión se requiere de la sistematización de los documentos, actividades y otros, que permitan un adecuado desarrollo laboral.

De igual manera, Cerna (2020) efectuó un estudio cuyo propósito fue plantear la relación entre la gestión administrativa y desempeño laboral, estudio que se realizó en la ciudad de Lima; el estudio empleó un enfoque cuantitativo correlacional, de tipo aplicado, se trabajó con 134 trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Luis. Asimismo, concluye que, las variables estudiadas en mención guardan una relación significativa entre sí, pues el desempeño que efectúa un trabajador es trascendental en cualquier centro de trabajo.

Por otro lado, Collazos y Fernández (2018) efectuó un artículo científico cuyo objetivo fue diseñar una propuesta de modelos de gestión por competencias para el fortalecimiento del desempeño laboral; esta investigación fue llevada a cabo en Cajamarca, utilizaron el diseño no experimental, con un enfoque cuantitativo – proyectivo de nivel descriptivo y tuvo como población a 30 colaboradores. Los cuales concluyeron que, se ha podido advertir que hay un nivel medio de desempeño laboral en el municipio de Conchán, se ha identificado la existencia de un bajo nivel de motivaciones en la entidad mencionada por las labores que desempeñan los colaboradores, ya que no hay una estrategia o plan para superar las deficiencias encontradas y aplicar gestiones por competencias.

A nivel internacional: Zavala (2017) en su investigación cuyo objetivo fue proponer un programa de gestión documental como arte de creación gerencial en la Alcaldía del Municipio de Naguanagua, utilizó nivel descriptivo con diseño de campo y con modalidad de proyecto factible, empleándose como técnica la observación directa o la denominada encuesta, el mismo que fue aplicado a una muestra de 39 personas de las diferentes áreas de la entidad, llegando a concluir que el sistema de información documental se ha transformado en un activo valioso para las organizaciones por la gran solicitud de traspaso de documentos, en consecuencia la Alcaldía del Municipio Naguanagua, en el contexto de un proyecto innovador de gestión municipal, está fortaleciendo un modelo estratégico que busca el desarrollo cultural, el fortalecimiento del talento humano, la modernización

administrativa y la mejora de los servicios comunitarios, insta a las instituciones subordinadas a enfrentar los nuevos desafíos del servicio con mayor habilidad, discernimiento y destreza en el uso de la tecnología, así como en la creación de nuevos modelos e instrucciones para el manejo de la información, además, se destaca que, según las normas ISO, la municipalidad carece de una gestión documental eficiente.

Asimismo, en Colombia, Román (2018) en su estudio cuyo propósito fue sugerir un sistema de gestión documentario para la Alcaldía Mayor de Cartagena a fin de que brinde apoyo a la obtención de la información estatal como fundamento de la transparencia; se empleó un enfoque mixto, de nivel descriptivo, expositiva-narrativa, llegando a concluir que las herramientas técnicas desarrolladas deben garantizar la integridad y uniformidad de la documentación, lo que requiere descripciones detalladas de los metadatos para su fácil acceso y búsqueda a través del sistema. Estos requisitos aumentan el coste de adquisición del software de archivo, lo que supone un inconveniente de asignación presupuestaria para las administraciones públicas, en las ciudades de bajo nivel, la mayoría de ellas están rezagadas en la ejecución de sistemas de gestión de documentos electrónicos debido a la falta de recursos y capacitación en las normas de archivo. De hecho, los municipios deben invertir en proyectos de modernización para adaptarse a las innovaciones tecnológicas y servir a los ciudadanos de manera más eficaz.

En España, Horra (2021) en su estudio que tuvo como objetivo analizar la documentación generada por la valoración documental de archivos de las CC.AA; la técnica utilizada fue mediante la observación y el análisis de contenidos, de enfoque cuantitativo; llegando a concluir que, el grado de desarrollo de la estimación documental es muy dispar entre las Comunidades Autónomas, no apreciándose un objetivo claro relacionado a la transparencia del proceso en su conjunto, dado que la mayor parte de los documentos son los calendarios de conservación y los documentos que contienen las normas y el criterio que se tiene en cuenta para tomar las decisiones de valoración se publican en muy pocas Comunidades Autónomas, por lo que puede traspasarse cierta incertidumbre del proceso al olvidar la razón por la cual se toman una decisión y no otra en cuanto a los documentos.

En Cuba, Barrial (2017) efectuó un artículo científico cuyo objetivo fue de mejorar la formación de los gestores públicos encargados de los archivos en las municipalidades de la provincia de Pinar del Río, mediante la optimización del programa de capacitación en gestión documental; la metodología empleada fue tipo exploratorio; el mismo que llegó a concluir que, del análisis del proceso de capacitación realizado, se evidenciaron restricciones tanto a nivel teórico como práctico, lo que muestra claramente la importancia de implementar una estrategia de formación en gestión documental dirigida a los gestores públicos de la municipalidades, para que de esta manera puedan adquirir competencias archivísticas y desempeñarse profesionalmente, lo cual se verá evidenciado en la eficiencia de los procesos en materia documental.

Por otra parte, respecto a las *teorías relacionadas al tema*. Primero del desempeño laboral, de la literatura, uno de los conceptos dentro de esta variable tenemos a Bautista et al. (2020) quienes señalan que el desempeño laboral se encuentra relacionada a las características de las personas, esto está conformado por la destreza, cualidad y conocimiento adquirido por los sujetos. Estas características permiten contribuir a la capacidad de la empresa para competir efectivamente en el mercado. De igual manera, Heidemeier y Mosert (2019) señalan que son instrucciones que desempeña tanto los empleadores como los trabajadores de una empresa con el fin de realizar un mejoramiento en el nivel de los servicios, eficacia operativa y mejoramiento en el rendimiento de la empresa. Implica también elementos actitudinales y elementos operativos; en el primer elemento, se da la colocación de resultados, disciplinas y trabajos en grupo; en el segundo elemento, resalta la importancia de la calidad de liderazgo y discernimiento de las capacidades de los trabajadores.

En tal sentido, de las concepciones anteriores, se concibe al desempeño laboral como la estimación que se espera que ayude a organizar los diversos eventos de conductas que una persona realiza durante un lapso de tiempo. Tales conductas, tanto de un individuo como de varios en diferentes circunstancias ayudará a mejorar la eficiencia de la organización. Se complementa identificando que un principio esencial de la naturaleza del desempeño, es la precisión de metas,

ya que esto aviva la conducta y fomenta el rendimiento, al ayudar a las personas a concentrarse en las metas desafiantes en lugar de metas fáciles.

De las características del desempeño laboral, según Padilla (2016) son las siguientes: En primer lugar, tenemos que tener en cuenta que no es un fin en sí mismo, sino un mecanismo o un proceso, mediante el cual se van a lograr cumplir los objetivos centrados en la mejora de calidad de los resultados de las actividades de una empresa. En segundo lugar, debe ser formal y extenderse con el transcurrir del tiempo, ya que todo trabajador debe estar en constante evaluación a fin de corroborar si sigue cumpliendo con los estándares que busca una empresa. En tercer lugar, encontramos a la retroalimentación en las evaluaciones, esto tiene como fin que, el empleador debe retroalimentar a sus trabajadores respecto a cómo se hace y qué forma se podría mejorar. En tal sentido, podemos advertir que estas características resultan relevantes ya que con ello se determinará el adecuado desempeño laboral.

En relación a la *importancia de la evaluación del desempeño laboral*, esta evaluación se basa en la manera en que los trabajadores viene ejerciendo en su puesto de trabajo, a fin de obtener las metas que se propone como organización así como de los trabajadores, de no ser así se busca retroalimentar en los puntos débiles que tienen los trabajadores de manera que se les motive a los empleados, todo ello con la intención de proporcionar servicios de excelencia y la eficacia de la organización, y demostrar a la sociedad el buen servicio que se brinda (Padilla, 2016).

En este marco descrito, cobran relevancia algunas experimentaciones teóricas sobre el desempeño laboral desde el ámbito de satisfacción de necesidades, tales como:

En cuanto a los enfoques, Bagaeva et al. (2018) desarrollan el enfoque por competencias, el cual refiere que ofrece diversas oportunidades para describir tanto los aspectos profesionales como personales necesarios para alcanzar una alta eficiencia en toda la organización. Esto permite focalizarse en las cualidades personales y laborales clave que impactan en los resultados. Al mismo tiempo, es factible emplear el concepto de competencia para describir los conocimientos y

habilidades que se esperan de los empleados para desempeñar eficazmente sus funciones.

Por otro lado, *en cuanto a las teorías*, se tiene a la teoría clásica de la administración, la cual se fundamenta en la forma en que una organización debe estructurarse, centrándose en la gestión eficiente mediante un conjunto de principios, reglas, métodos y procedimientos; es decir, este enfoque destaca la jerarquía y la estructura burocrática de la organización (Torabzadeh y Almasifard, 2017). Además, la teoría clásica se enfoca en la organización como un conjunto integral en lugar de operar únicamente en el individuo. Su objetivo es establecer una estructura que asegure la eficacia de todas las partes implicadas, ya sean individuos, áreas o departamentos. En tal sentido, todos los miembros del personal trabajan en conjunto hacia un objetivo en común y se orientan hacia la productividad (Almanza et al., 2018).

Asimismo, esta teoría consiste en las suposiciones en que los trabajadores laboran con el fin de poder satisfacer sus necesidades, pues laboran en dicho centro a cambio de una prestación económica, entonces su desenvolvimiento debe ser el mejor (Olivera, 2021). Además, esta teoría plantea que los trabajadores son considerados y evaluados únicamente desde una perspectiva económica, a pesar de que su comportamiento no siempre está motivado por necesidades financieras, y que existen otras necesidades importantes como las sociales, de seguridad y de reconocimiento (Hussain et al., 2019).

Respecto al modelo teórico, en el marco del desempeño laboral, Ticahuanca y Mamani (2021) desarrollan el modelo de desempeño laboral de Koopmans, quien señala que este modelo y en lo que respecta al cumplimiento de funciones está estrechamente relacionado con las acciones que ejecuta el área de administración de las organizaciones o entidades, dado que se deben evaluar los criterios los cuales deben ser sistematizados. Todo ello con el propósito de fomentar una exigencia y así lograr la ejecución de las metas. Asimismo, el modelo de análisis de Torres (2020) plantea que el desempeño en el ámbito de la gestión pública generalmente abarca conceptos que se relacionan tanto con la eficacia como con la eficiencia en la realización de tareas predefinidas.

En tal sentido, el presente estudio se sustenta en el modelo de análisis de Torres (2020) quien plantea tres dimensiones respecto a la variable desempeño laboral, las cuales son: Habilidades, cantidad de trabajo y solución de problemas.

Dim. 1. Habilidades. Portillo-Torres (2017) señala que, en el entorno laboral, se define como la fusión de conocimientos sobre materias y procedimientos, junto con las destrezas manuales necesarias para realizar una actividad productiva de manera efectiva.

Esta dimensión tiene como indicadores a la iniciativa y el trabajo en equipo. Respecto a la iniciativa, Ulacia et al. (2017) sostienen que es un conjunto de actitudes que describen a los individuos, autónomos, proactivos y perseverantes al enfrentar los desafíos que surgen al intentar alcanzar las metas. Asimismo, el trabajo en equipo, Arriagada (2019) sostiene que se puede definir como aquellas actividades para agruparse con distintos sujetos, implicando las necesidades que de manera conjunta puedan compartir ya sea una habilidad o un conocimiento.

Dim. 2. Cantidad de trabajo, la cual tendrá como indicador a la planeación, organización y compromiso. Respecto a la planeación, Peñafiel-Loor et al. (2020) sostiene que es un proceso que permite proyectarse hacia el futuro, facilitando la dirección y el establecimiento de un plan de gestión estructurado que impulsen la competitividad y el logro de un propósito determinado.

La organización, Ramírez et al. (2022) señala que han ido evolucionando y transformándose rápidamente logrando adaptarse a los cambios existentes en su entorno, además involucra nuevos métodos que logren permitir aumentar su rentabilidad y de igual manera incentivar gestiones adecuadas de sus recursos.

El compromiso, Bejarano et al. (2022) sostienen que es la actitud positiva que una persona tiene hacia su trabajo dentro de una organización. Se manifiesta a través de la dedicación, interés y entusiasmo que se muestra al llevar a cabo las actividades asignadas, lo que resulta en un rendimiento óptimo.

Dim. 3. Solución de problemas, la cual Zona y Giraldo (2017) sostienen que se basa en las generaciones de opciones o rutas a seguir en una determinada situación que ha generado inconformidades. En ese sentido, en toda empresa se

evidencia disconformidades y para ello se debe contar con metodologías a fin de dar solución a esos problemas que se han presentado.

Esta dimensión tendrá como indicadores a la creatividad, respuesta rápida y trabajo en equipo. Respecto a la creatividad, Yuntao et al. (2017) sugiere que la creatividad de un equipo va más allá de simplemente combinar las habilidades individuales de sus miembros, ya que requiere un intercambio de conocimientos entre ellos. Es decir, son procesos imaginativos mediante el cual el cerebro realiza esfuerzos para dar una salida a los obstáculos que se puedan encontrar.

Asimismo, la respuesta rápida es aquel comportamiento que se reduce a acciones realizadas por los ciudadanos a los estímulos, lo que incluye hacer que cada trabajador de una entidad responda de manera diferente según la capacidad y su relación con las solicitudes (Guevara, 2016).

Por otro lado, respecto a las *teorías relacionadas al tema*. Segundo, de la gestión documental, de la literatura, uno de los conceptos dentro de esta variable tenemos a Crespo (2019) sostiene que, debe considerarse como una serie de actividades que están interconectadas y forman procesos. Esto brinda a una organización que implementa procedimientos de archivo, la oportunidad de enfocarse en los resultados que desea lograr mediante el manejo de su documentación. De igual forma, Chávez y Pérez (2013) sostienen que está basada en un sistema y un dispositivo cuyo fin primordial es capacitar, almacenar, recuperar, presentar y transmitir distintitos tipos de documentos que puedan ser utilizados por la empresa. También forma parte del inicio para cada operación, debiendo cumplir en la búsqueda de información que requieran las personas. En ese sentido, es transcendental que cada empresa cuente con una gestión documental adecuada y rápida, de modo que los trabajadores puedan desempeñarse de manera efectiva en su trabajo.

En tal sentido, de las concepciones anteriores, se diferencia de la gestión de información, ya que esta última requiere de actividades económicas a través del cual se van a trazar metas y habilidades, organizándose y distribuyendo recursos para una adecuada manipulación del uso de la información que tenga la empresa,

de manera que pueda garantizar tanto la obtención como el almacenamiento de la información.

Por otro lado, Portal y Zea (2022) desarrolla la gestión documental y sus alcances con la archivística, y archivo de la entidad; los mismos que se procederán a desarrollar: Respecto a la gestión documental, el fin usual de esta gestión es, brindar a los creadores de estos activos, todo el registro necesario para fundamentar de manera eficaz la actividad. Ello sea para fin interno o para dar cumplimiento a las reglas. También es definida como un grupo de actividades que van a permitir una sistematización y control en relación a producir, recibir, ordenar, conservar, acceder y compartir los expedientes o documentos. El archivística, es un método que se basa en el aspecto teórico y práctico de los archivos y su funcionamiento. Son definidos como la ciencia de los documentos el cual va a incorporar un conjunto de instrucciones y dispositivos para la ejecución del tratamiento de los archivos; asimismo, también tiene como función el almacenamiento de las informaciones para que no puedan ser extraviadas.

El archivo, son conjuntos de documentos que producen tanto la persona jurídica como natural, mediante el ejercicio de su actividad cotidiana y esto se encuentra administrado, organizado y conservado para su posterior difusión. Estos archivos resultan ser relevantes para las entidades públicas, privadas, para los ciudadanos y puede ser incluso para fines estudiantiles. Dentro de ello, encontramos a los archivos de gestión, archivos centrales y archivos descentralizados (Portal y Zea, 2022).

Respecto a las *características primordiales de la gestión documental*, Portal y Zea (2022) señalan que debe ser: Fiable, es decir, que funciona de forma constante como la principal fuente de información confiable sobre las acciones documentadas. Segura, ya que se implementarán estándares y medidas para prevenir pérdidas, incidentes y desastres. Conforme, es decir, establecer mecanismos a nivel institucional para ser efectivo y oportuno. Exhaustiva, teniendo la capacidad de gestionar todos los documentos necesarios para todas las actividades de la entidad. Sistemática, utilizando la tecnología, permite la

administración de documentos de forma electrónica y posibilita el procesamiento de las tareas diarias.

En este marco descrito, cobran relevancia algunas experimentaciones teóricas sobre la gestión documental desde el área de favorecimiento a la empresa, tales como:

En cuanto a los enfoques, se tiene el enfoque por procesos, donde los sistemas de gestión buscan compulsar a la generación de nuevos cambios en el ámbito de la modernización, a fin de que cada institución busca de qué manera brindar una adecuada tramitación de los servicios, y esto se representa en el conjunto de procesos interrelacionados, siguiendo un diseño que permita mejorar la estructura organizativa, con el fin de proporcionar servicios de calidad que generen bienestar a la ciudadanía (Salazar et al., 2020).

Asimismo, *en cuanto a las teorías*, se tiene a la teoría archivística, Calahan y Hujda (2019) desarrollan esta teoría, el cual abarca dos áreas fundamentales, al igual que muchas otras disciplinas: la teoría y la práctica. La teoría engloba aspectos como la historia, el objeto de estudio y la metodología para conseguir los objetivos planteados. En cuanto a la práctica, incluye las técnicas y procedimientos utilizados para conservar documentos y difundir información. Originalmente, la archivística surgía como una técnica experimental, sin embargo, a lo largo del tiempo ha experimentado cambios que la han llevado a transformarse en una disciplina consolidada. Esto se debe a que posee un objeto y un propósito definido, así como procedimientos prácticos bien establecidos. Además, ha desarrollado principios teóricos y actualmente se está trabajando para establecer una normatividad coherente y sólida en tiempos de cambio tecnológico.

En relación al modelo teórico, en el marco de la gestión documental, el Ministerio de Cultura (2020) desarrolla un modelo de gestión documental como aquel esquema o el marco de referencia que permita implementar la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de la entidad pública y privada. De esta manera, el comportamiento se reduce a acciones realizadas por las autoridades a las solicitudes, lo que incluye hacer que cada trabajador responda de manera diferente según la capacidad y su relación con la otra persona. Asimismo,

el modelo de análisis de Torres (2020) señala que la gestión documental, debe optimizar el contenido valioso de la información presente en los documentos, y disminuir los riesgos asociados con el mal uso y desperdicio de la información indispensable para la entidad.

En tal sentido, el presente estudio se sustenta en el modelo de análisis de Torres (2020) quien plantea tres dimensiones respecto a la variable gestión documental, las cuales son: Producción y recepción, distribución y trámite.

Dim. 1. Producción y recepción de documentos. Skopal (2022) sostiene que la producción es el conjunto de acciones para crear los documentos, de manera personal se recoge los trabajos de campo, los cuales sirven de referencia para las interpretaciones; mientras que la recepción es completa, considerándose al control y verificación de los documentos como un signo de que se encuentra en el punto de coherencia en la teoría.

Esta dimensión tendrá como indicadores a la incorporación, identificación y relación de documentos. Respecto a la incorporación documental, Alonso (2018) sostiene que son procesos de gestión documental que se realiza de forma correcta, debido a que tiene que tomar en cuenta el momento en que ingresa el documento a formar parte ya del sistema y así se pueda clasificar de acuerdo a la data.

La identificación se encuentra dentro de los procesos de gestión documental, que tiene como fin analizar todas las actuaciones que han sido llevados a cabo dentro de una organización, logrando permitir el conocimiento en toda su extensión de los documentos que se gestionan (Loor et al., 2021).

Dim. 2. Distribución de documentos. Sumba et al. (2022) sostienen que es un asunto en el cual es trascendental emplear habilidades y movimientos apropiados para la transformación del producto, así como su comercialización hacia el consumidor que lo demande, alcanzando una utilidad que admita dar incremento y sustentabilidad de la organización; mediante la planificación, con esto se puede conseguir altos índices y así desenvolver un producto buscando la mejora constante.

Esta dimensión tendrá como indicadores al registro, seguridad, seguimiento y base de datos. Respecto al registro, es aquella actividad que efectúa el trabajador de una entidad o cualquier organización en la que lleva a cabo las anotaciones de alguna actividad o servicio que se realiza al interior de la organización, lo cual puede ser efectuado en forma digital o físico de manera que le facilite al trabajador o servidor llevar a cabo un control (Torres, 2020).

La seguridad es una pieza clave debido que mediante ello se va a salvaguardar la integridad de los documentos de una entidad, y que estas logren cumplir con la legalidad vigente, sin poner en riesgo tanto a los usuarios del sistema y de los clientes finales (Triana y Moreno, 2021).

El seguimiento que se realiza a los documentos que han sido ingresados a una entidad tiene como fin mantener un control eficaz y adecuado hasta que llegue a su destino final (Roberts et al., 2019).

La base de datos, para Peraza de Aparicio y Zurita (2020) señalan que es un programa que es capaz de tener un almacenamiento de una gran cantidad de datos sistematizados que pueden ser consultados de manera rápida conforme a las características selectivas que una persona desee.

Dim. 3. Trámite de documentos. Vargas et al. (2021) sostienen que es aquella acción a través del cual se da respuesta a las solicitudes que efectúen las personas naturales o las instituciones jurídicas, teniendo que adaptarse al mundo virtual, tomar ideas innovadoras para seguir participando en el programa, es por eso que se pueden realizar de manera virtual a través de las páginas de cada entidad, pues el tiempo de espera no está de acuerdo a las expectativas de dichos usuarios, aunque no del todo. Debido a su complejidad, el programa en realidad se puede ejecutar en Internet, pero la mayoría de los trámites se pueden ejecutar para brindar comodidad a los ciudadanos.

Esta dimensión tendrá como indicadores al flujo documental, identificación de procesos y respuesta. Respecto al flujo documental, Díaz et al. (2021) sostienen que, tiene como fin la sistematización mediante procesos en la que va a intervenir la jerarquía establecida, pero debidamente aplicada al documento existente que se encuentra dentro de una entidad.

La identificación de procesos, parece ser una actividad sencilla; sin embargo, no lo es. Esta fase consiste en observar las cosas que se deben realizar en las empresas, los trámites y procesos que pueden existir (Pinillos, 2017). Asimismo, referente a la respuesta a lo solicitado, todos los trabajadores tienen que cumplir con sus deberes, siendo uno de ellos absolver las inquietudes y dar respuesta a lo que se ha solicitado, ello a fin de satisfacer las necesidades o absolver dudas a los usuarios.

Respecto a su relación teórica de la gestión documental y el desempeño laboral, Torres (2020) sostiene que, ambas variables están positivamente correlacionadas de manera significativa; puesto que, a medida que las entidades públicas llevan a cabo una gestión documental adecuada, mediante procedimientos sistematizados y el uso de herramientas tecnológicas, los trabajadores tienden a desempeñarse con mayor eficacia en sus funciones laborales. Al desarrollar competencias en gestión documental, los trabajadores pueden mejorar sus habilidades, manejar de manera eficiente la cantidad de trabajo asignado y, dar solución a posibles conflictos, lo que a su vez contribuye al logro de metas de la gestión municipal.

Asimismo, Curotto (2022) establece una incidencia significativa entre la gestión de los procesos de documentación y el rendimiento que ejercen los trabajadores de una institución pública; lo cual, implica mantener una gestión actualizada en la que todos los trabajadores participen activamente. Esto se logra con capacitaciones sobre procesos documentales, que permitan agilizar y mejorar la atención, asegurando que cada empleado tenga un conocimiento completo de sus funciones y pueda brindar una atención más efectiva. Además, sugiere la automatización de los procesos en todas las áreas de la institución, con el fin de facilitar el trabajo y, por consiguiente, mejorar el rendimiento laboral.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

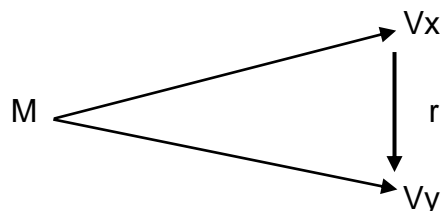
Según su enfoque metodológico, el presente estudio es cuantitativo, porque está basado en una metodología sistemática, reflexiva y empírica, orientado a medir los fenómenos investigados y probar las hipótesis, mediante teorías e investigaciones previas, haciendo uso de la estadística (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

Según su finalidad, es una investigación básica, Baena (2014) lo define como la búsqueda exclusiva del conocimiento. En tal sentido, el presente estudio, está orientada a aportar con nuevos conocimientos sobre la gestión documental y el desempeño laboral en el contexto de una municipalidad.

De acuerdo a su nivel de alcance es explicativo observacional. Dado que, el estudio explicativo está orientada a establecer el impacto de una variable sobre otra. Asimismo, es observacional, porque solo se pretende observar y describir los fenómenos en su estado natural, sin manipular las variables (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

Referente a su diseño de investigación, constituye un estudio no experimental, descriptivo correlacional causal, transversal; porque se observó las variables en sus condiciones actuales y no fueron manipuladas, además se busca determinar la presencia de una relación causa-efecto entre dos variables en una población determinada y, por último, la investigación se realizó en un solo momento temporal (Hernández et al., 2014).

Lo representa el siguiente esquema:



Dónde:

M: Muestra de 50 trabajadores administrativos de la municipalidad distrital.

Vx: Gestión documental.

Vy: Desempeño laboral.

r: Relación entre variables.

3.2. Variables y operacionalización

Referente a las variables de estudio, se tiene:

Variable dependiente: Desempeño laboral.

Definición conceptual. El desempeño laboral se encuentra relacionada a las características de las personas, esto está conformado por la destreza, calidad y conocimiento adquirido por los sujetos (Bautista et al., 2020).

Definición operacional. Mediante la aplicación de la escala valorativa “Desempeño laboral”, se midió el nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, según las dimensiones establecidas: habilidades, cantidad de trabajo y solución de problemas; de acuerdo a la percepción de los trabajadores administrativos de la municipalidad.

Variable independiente: Gestión documental.

Definición conceptual. La gestión documental es un sistema o dispositivo cuyo fin primordial es capacitar, almacenar, recuperar, presentar y transmitir distintos tipos de documentos que puedan ser utilizados por la empresa (Chávez y Pérez, 2013).

Definición operacional. Mediante la aplicación de la escala valorativa “Gestión documental”, se midió el nivel de eficiencia de la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, según las dimensiones establecidas: producción y recepción, distribución y trámite; de acuerdo a la percepción de los trabajadores administrativos de la municipalidad.

En cuanto a la operacionalización de las variables (Anexo 1).

3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis

La población, es un conjunto de individuos o elementos que coinciden con ciertas especificaciones, que deben estar claramente establecidas con el propósito de establecer los parámetros muestrales (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018). Para la presente investigación, la población estuvo constituida por 50 trabajadores administrativos de ambos sexos, que laboraron en las áreas de gestión documentaria de la municipalidad.

Tabla 1

Distribución de trabajadores de las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.

Áreas	Personal		Total
	Hombre	Mujer	
G. Administración	2	6	8
S.G. Contabilidad	3	5	8
S.G. Tesorería	4	5	9
S.G. Recursos Humanos	3	4	7
S.G. Logística	12	6	18
Total	24	26	50

Criterio de inclusión: Trabajadores administrativos que laboraron en las áreas de mayor tránsito documentario de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, bajo cualquier condición laboral.

Criterio de exclusión: Trabajadores administrativos con menos de tres meses de experiencia en el cargo asignado por la entidad.

Respecto a la muestra de estudio, dado a que la población es un número reducido de trabajadores, se optó por trabajar con la muestra censal. Al respecto, López-Roldán y Fachelli (2015) considera que una muestra censal es cuando la muestra coincide con la población, debido a que la población es una cantidad pequeña.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica para obtener los datos de las variables estudiadas fue aplicada mediante la encuesta, lo cual permitió recibir información previa pregunta individual a la muestra representativa de la municipalidad, del cual se analizaron las apreciaciones de los trabajadores referente a la gestión documental y el desempeño laboral (Hernández et al., 2014).

Asimismo, *el instrumento* aplicado en el presente estudio fue mediante escalas valorativas, el cual posibilita medir el nivel de la gestión documental, así como del desempeño laboral, proporcionando una mayor precisión en los resultados obtenidos, y por ende un mejor análisis de los mismos (Anexo 2).

Al respecto, se tiene las siguientes escalas valorativas:

a) Escala valorativa “Gestión documental”. Es un instrumento adaptado, a partir del cuestionario propuesto por Torres (2020), cuya validez de contenido fue mediante el juicio de tres expertos, con una confiabilidad buena (Alfa de Cronbach = 0,886). Donde mide las percepciones de los trabajadores respecto al nivel de eficiencia de la gestión documental. Asimismo, está estructurado en tres dimensiones: Producción y recepción, distribución, y trámite. Consta de 16 ítems, cuyas alternativas de respuesta son: Totalmente en desacuerdo (1), en desacuerdo (2), ni de acuerdo, ni desacuerdo (3), de acuerdo (4) y totalmente de acuerdo (5).

b) Escala valorativa “Desempeño laboral”. Es un instrumento adaptado, a partir del cuestionario propuesto por Torres (2020), cuya validez de contenido fue mediante el juicio de tres expertos, con una confiabilidad excelente (Alfa de Cronbach = 0,910). Donde mide las percepciones de los trabajadores respecto al nivel de desempeño laboral. Asimismo, está estructurado en tres dimensiones: Habilidades, cantidad de trabajo, y solución de problemas. Consta de 17 ítems, cuyas alternativas de respuesta son: Totalmente en desacuerdo (1), en desacuerdo (2), ni de acuerdo, ni desacuerdo (3), de acuerdo (4) y totalmente de acuerdo (5).

De su validez y confiabilidad de los instrumentos:

Respecto a la *validez de los instrumentos*. Hernández-Sampieri y Mendoza (2018) sostienen que es el nivel en el cual un instrumento mide de manera precisa

las variables que se pretenden evaluar. En tal sentido, para la validación de las dos escalas valorativas se tomó en cuenta el juicio de tres expertos, uno con grado de Maestría en Administración, y dos de ellos con Maestría en Gestión Pública, todos ellos desempeñan funciones en entidades públicas relacionadas a las variables de estudio; la cual mediante sus números telefónicos se les hizo llegar una carta de presentación, la matriz de operacionalización de las variables, definiciones de las variables y sus dimensiones, y el certificado de validez de contenido del instrumento, donde evaluaron los criterios de pertinencia, relevancia y claridad de cada ítem planteado, seguido de ello, remitieron los resultados con las sugerencias y/o observaciones formuladas, se levantaron las observaciones, para después proceder con la recolección de datos (Anexo 3).

Por otro lado, para la *confiabilidad de los instrumentos* se empleó el coeficiente estadístico Alfa de Cronbach, mediante una muestra de estudio piloto constituida por 12 trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta, seleccionados mediante un muestreo probabilístico al azar simple (Anexo 3).

De los resultados del análisis de los coeficientes de Alfa de Cronbach, se obtuvo un grado muy alto de confiabilidad: De la escala valorativa “Gestión documental” un coeficiente de confiabilidad de (0,937) y de la escala valorativa “Desempeño laboral” un coeficiente de confiabilidad de (0,968), por lo que se considera que los instrumentos son consistentes en la muestra, ya que tienen un coeficiente mayor a 0,70 (Hernández et al., 2014).

3.5. Procedimiento

En referencia al procedimiento para la recolección de los datos, en primera instancia se procedió a delimitar la población y muestra representativa a trabajar. Segundo, se procedió a la elaboración de las escalas valorativas por cada variable de estudio, guardando relación con las dimensiones e indicadores planteados. Seguido de ello, se remitió el instrumento a los expertos pertinentes en el estudio de investigación, para su revisión y aprobación respectiva, asimismo se procedió a aplicar el instrumento validado a la muestra piloto, para obtener el nivel de confiabilidad.

Posteriormente se solicitó a la entidad edil el permiso correspondiente para la aplicación del instrumento, mediante una carta dirigida al gerente municipal de la municipalidad del distrito de Nuevo Chimbote. Luego se procedió a visitar las áreas administrativas en estudio para la presentación y consentimiento de los trabajadores para la aplicación de las escalas valorativas. Seguido, se aplicó el instrumento a la muestra establecida, a través de un formulario Google enviado mediante sus números telefónicos.

Por último, los datos recopilados de la encuesta fueron procesados en el software SPSS versión 29 y Excel 2019, con el fin de realizar el análisis estadístico detallado y posterior discusión de los resultados obtenidos.

3.6. Método de análisis de datos

Para la explicación de los resultados se emplearon las siguientes técnicas estadísticas de análisis de datos: Se utilizaron las tablas de frecuencia y gráficos de barra para el análisis descriptivo. También, para el análisis del nivel de eficiencia de la gestión documental y el nivel del desempeño laboral, se consideró los baremos de rango de puntuaciones con sus respectivos niveles (Anexo 6). Además, para el análisis inferencial, se determinó la distribución de los datos utilizando la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk, y para determinar los niveles de correlación, se utilizó la prueba no paramétrica de Rho Spearman. Asimismo, para el análisis de las hipótesis, se empleó las pruebas de Regresión lineal y ANOVA. Por último, se utilizaron los softwares: SPSS versión 29 y Excel 2019, para procesar los datos y examinar de los resultados.

3.7. Aspectos éticos

Siguiendo las directrices establecidas en el Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo (2022), aprobado por medio de la Resolución de Concejo Universitario N° 0470-2022/UCV, la presente investigación ha tenido en cuenta los siguientes lineamientos: Integridad, porque garantiza que todos los pasos del proceso de investigación se realizaron de forma honesta y exacta; equidad, porque se respetó la igualdad en la investigación para el mejor desarrollo de la misma; veracidad, justicia y responsabilidad, ya que los datos obtenidos no

fueron manipulados y se presentaron los resultados de manera fidedigna, además cuenta con respeto de la propiedad intelectual, porque se consideraron las fuentes bibliográficas respectivas, demostrando la originalidad del estudio. Por último, la investigación está alineada a la privacidad, porque cada respuesta obtenida fue tratada de forma confidencial, protegiendo la identidad de los trabajadores que forman parte del presente estudio.

IV. RESULTADOS

Para llevar a cabo el análisis sobre la influencia de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad, fue necesario determinar primero la distribución de los datos. Para ello, se empleó la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk. Además, se planteó una hipótesis general (Hi) y una hipótesis nula (Ho) con un nivel de significancia de $\alpha = 0.05$.

Tabla 2

Prueba de normalidad

	Shapiro - Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión documental	,898	50	,000
Desempeño laboral	,917	50	,002

Interpretación: De acuerdo a la tabla 2, los resultados indican que ambas variables presentan desviaciones significativas de la distribución normal. Para la variable "Gestión documental", el valor del estadístico fue de 0,898 con un p-valor (Sig.) de 0,000. Del mismo modo, para el "Desempeño laboral", con un valor del estadístico de 0,917 y un p-valor de 0,002. Estos resultados indicaron que las variables obedecían a distribuciones no normales, por lo cual se optó por la prueba no paramétrica de Rho de Spearman para analizar su relación.

4.1. Del objetivo general. Determinar la influencia de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Tabla 3

Relación entre los niveles de la gestión documental y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

		Desempeño laboral			Total	
		Malo	Regular	Bueno		
Gestión documental	Deficiente	f	2	3	0	5
		%	4,0%	6,0%	0,0%	10,0%
	Med. eficiente	f	1	23	11	35
		%	2,0%	46,0%	22,0%	70,0%
	Eficiente	f	0	0	10	10
		%	0,0%	0,0%	20,0%	20,0%
Total	f	3	26	21	50	
	%	6,0%	52,0%	42,0%	100,0%	

Interpretación: Al analizar la tabla de contingencia 3, un 46% considera que la gestión documental es medianamente eficiente y el desempeño laboral se califica como regular, y un grupo considerable de trabajadores (20%) valora la gestión documental como eficiente, al igual que su desempeño laboral como bueno.

Tabla 4

Correlación entre la gestión documental y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Rho Spearman	Desempeño laboral	
	Coefficiente de correlación	,720**
Gestión documental	Sig. (bilateral)	,001
	N	50

Nota. Anexo 6.

Interpretación: Según los datos expuestos en la tabla 4, el Rho = 0.720, indica una correlación positiva considerable, en otras palabras, a medida que se mejora la calidad de la gestión documental, también se observará una mejora en el

desempeño laboral. Además, se obtuvo un p-valor = 0.001 lo que indica una correlación altamente significativa, por lo cual se acepta la hipótesis general.

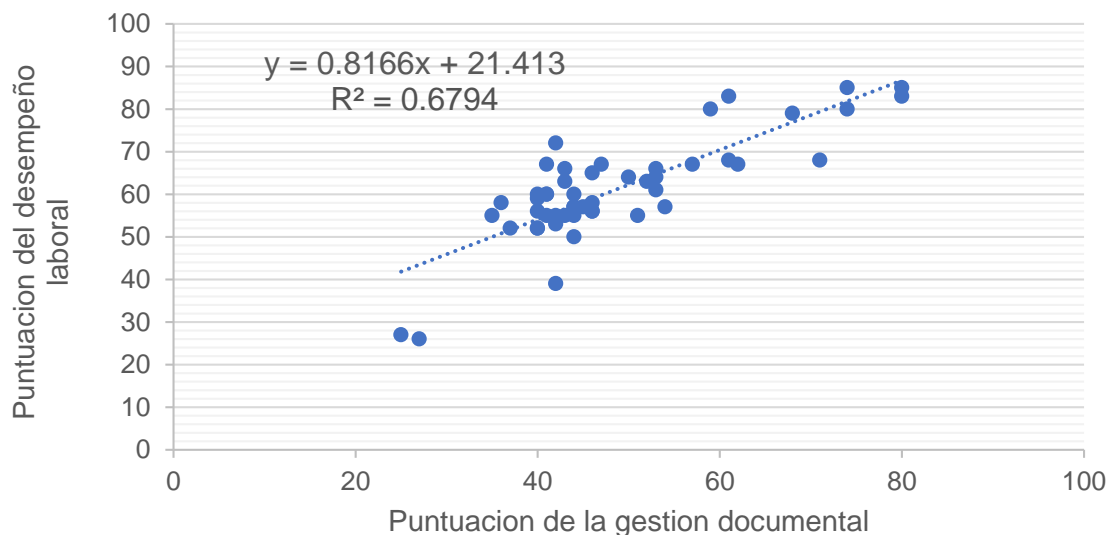


Figura 1

Dispersión entre las puntuaciones de la gestión documental y el desempeño laboral.

Interpretación: Según la figura 1, los datos indican que, por cada incremento en la gestión documental, se espera un aumento positivo de aproximadamente 0.8166 en el desempeño laboral, indicando un efecto directo de las puntuaciones de la gestión documental en el desempeño laboral de la institución. Además, según el $R^2 = 0.6794$ indica que alrededor del 67.94% del desempeño laboral es influenciada por la gestión documental.

Contrastación de hipótesis

Hi: La gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Ho: La gestión documental no influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Resumen del modelo				
Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,824 ^a	,679	,673	6,980

a. Predictores: (Constante), gestión documental

Coeficientes						
	Coefficiente B	Error estándar	Estadístico t	Probabilidad	Intervalo de confianza al 95% de B	
					Inferior	Superior
(constante)	21,413	4,057	5,278	,000	13,256	29,570
Gestión documental	,817	,081	10,086	,000	,654	,979

a. Variable dependiente: Desempeño laboral

ANOVA						
Modelo		Suma de cuadrados	gl	Media cuadrática	F	Sig.
1	Regresión	4955,969	1	4955,969	101,725	,000 ^b
	Residuo	2338,531	48	48,719		
	Total	7294,500	49			

a. Variable dependiente: desempeño laboral

b. Predictores: (Constante), gestión documental

Análisis y decisión: Al analizar los cuadros, se puede observar que el modelo de regresión muestra un $R^2 = 0.679$, lo cual indica que aproximadamente el 67.9% del nivel de desempeño laboral está influenciado por la gestión documental. Además, los coeficientes de 21.413 y 0.817 revelan que la pendiente sigue una tendencia positiva, lo que indica un efecto directo de las puntuaciones de gestión documental en el desempeño laboral de la institución. Además, los valores de la prueba "t" demuestran la alta significancia estadística de este coeficiente ($p < 0.001$), confirmando la existencia de una correlación causal. Por último, al realizar la prueba de contraste "F", se verifica que el modelo de regresión utilizado es apropiado para explicar la relación entre las variables ($P\text{-valor} = 0.000 < 0.05$). En conclusión, con un nivel de confianza del 95%, se encontró evidencia estadística que respalda la existencia de un impacto directo y significativo de la gestión

documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

4.2. Del análisis descriptivo

Objetivo específico 1. Describir el nivel de eficiencia de la gestión documental de la municipalidad.

Tabla 5

Nivel de la gestión documental en la municipalidad.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	5	10,0 %
Medianamente eficiente	35	70,0 %
Eficiente	10	20,0 %
Total	50	100,0 %

Interpretación: Respecto a la tabla 5, la mayoría de los trabajadores encuestados (70%) evalúan la gestión documental como medianamente eficiente, por otro lado, un grupo considerable de 20% la califican como eficiente y un reducido grupo (10%) la percibe como deficiente.

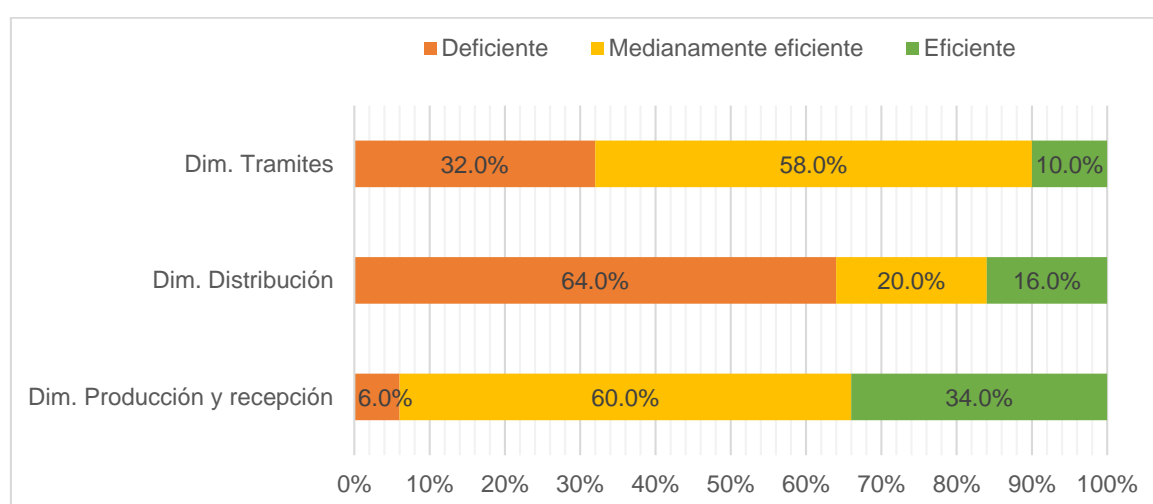


Figura 2

Nivel de puntuaciones de la gestión documental según dimensiones.

Interpretación: Respecto a la figura 2, se observa los niveles de la gestión documental según sus dimensiones, en la dimensión trámite, más de la mitad (58%) la califica como medianamente eficiente, el 32% como deficiente y el 10% como eficiente; respecto a la dimensión distribución el 64 % la califica como deficiente, un grupo significativo de 20% la percibe en el nivel medianamente eficiente y el 16 % como eficiente, en cuanto a la dimensión producción y recepción es calificada en el nivel medianamente eficiente por la mayoría de los trabajadores (60%) mientras que un considerable grupo (34%) la percibe como eficiente y solo el 6% como deficiente.

Objetivo específico 2. Describir el nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Tabla 6

Nivel del desempeño laboral en la municipalidad.

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Malo	3	6,0 %
Regular	26	52,0 %
Bueno	21	42,0 %
Total	50	100,0 %

Interpretación: Al analizar los resultados presentados en la tabla 6, se destaca que la mayor parte de los trabajadores encuestados (52%), consideran que el desempeño laboral es regular. Por otro lado, un grupo considerable de 42%, lo evalúa como bueno y un pequeño grupo de trabajadores, equivalente al 6%, lo percibe como malo.

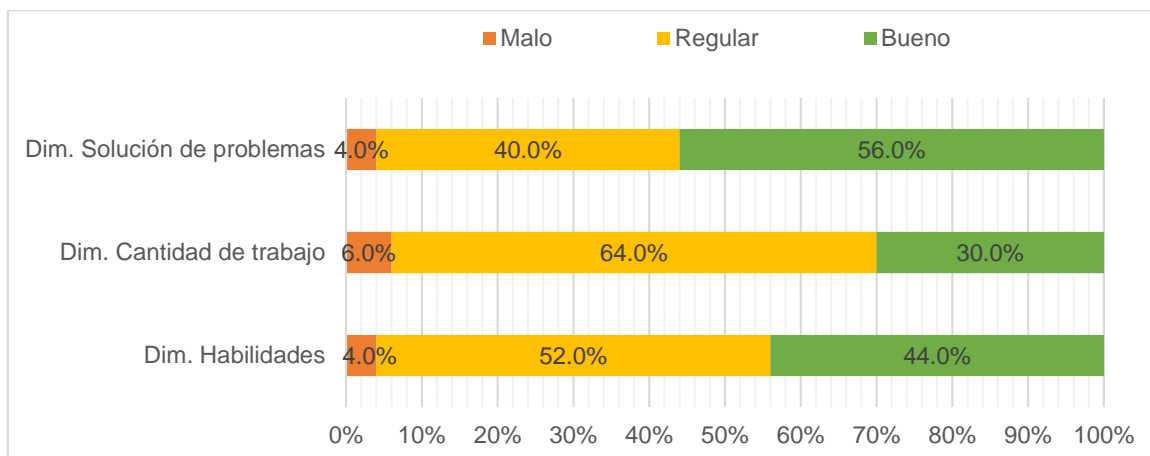


Figura 3

Nivel de puntuaciones del desempeño laboral según dimensiones.

Interpretación: Respecto a la figura 3, se observa los niveles del desempeño laboral según sus dimensiones, en la dimensión habilidades, más de la mitad (52%) la califica como regular y el 44 % como bueno; respecto a la dimensión cantidad de trabajo el 64 % la califica como regular y un significativo grupo de 30% la percibe como bueno, en cuanto a la dimensión solución de problemas es calificada en el nivel bueno por más de la mitad de los trabajadores (56%) mientras que un considerable grupo (40%) la percibe como regular.

4.3. Del análisis correlacional causal

Objetivo específico 3. Determinar la influencia de la dimensión producción y recepción de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Tabla 7

Correlación entre la dimensión producción y recepción documental y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Rho Spearman	Desempeño laboral	
	Coeficiente de correlación	,633**
Dimensión producción y recepción	Sig. (bilateral)	,000
	N	50

Nota. Anexo 6.

Interpretación: Según los datos presentados en la tabla 7, el coeficiente de correlación ($Rho = 0.633$) indica una correlación positiva considerable, en otras palabras, a medida que se mejora la dimensión producción y recepción, también se observará una mejora en el desempeño laboral. Asimismo, se obtuvo un p -valor = 0.000 lo que indica una asociación altamente significativa, por lo cual se acepta la hipótesis específica 1.

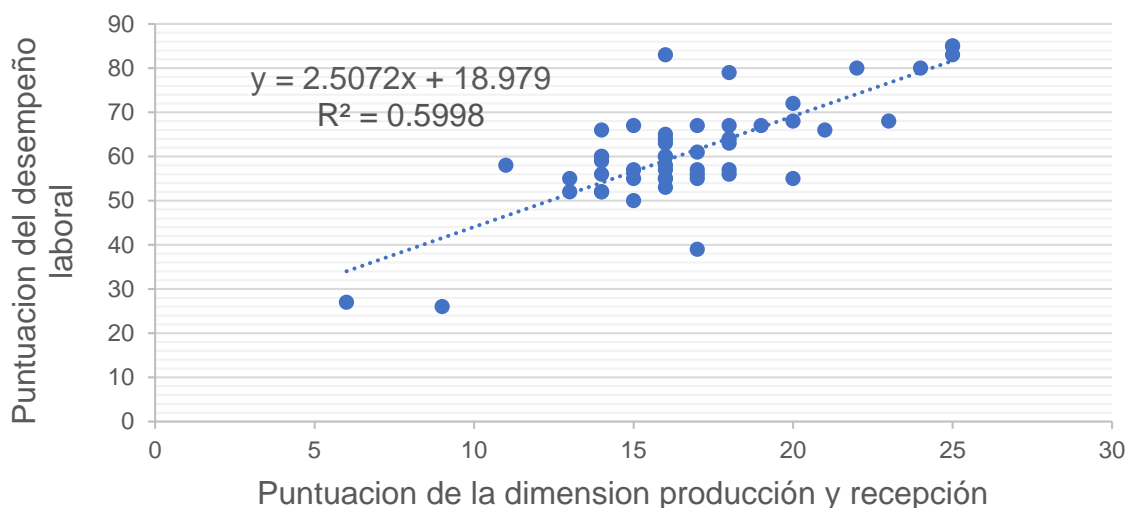


Figura 4

Dispersión entre las puntuaciones de la dimensión producción y recepción documental y el desempeño laboral.

Interpretación: Según la figura 4, los datos indican que, por cada incremento en la dimensión producción y recepción, se espera un aumento positivo de aproximadamente 2.5072 en el desempeño laboral, además según el $R^2 = 0.5998$ indica que alrededor del 59.98% del desempeño laboral es influenciada por la dimensión producción y recepción. Además, los coeficientes de 2.5072 y 18.979 revelan que la pendiente sigue una tendencia positiva, lo que indica un efecto directo de las puntuaciones de la dimensión producción y recepción en el desempeño laboral de la institución.

De la hipótesis específica 1

Hi: La producción y recepción de la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Resumen del modelo			Coeficientes		ANOVA	
Modelo	R	R cuadrado	t	Sig.	F	Sig.
1	,774 ^a	,600	8,431	,000	71,932	,000 ^b

a. Predictores: (Constante) Dimensión producción y recepción

Variable dependiente: Desempeño laboral $VY = 18,979 + 2.5072x$

Análisis y decisión: Según la información presentada en el cuadro, se observa que el modelo de regresión muestra un $R^2 = 0.600$, lo que implica que alrededor del 60% del nivel de desempeño laboral se ve influenciado por la dimensión de producción y recepción. Además, los valores de la prueba "t" revelan la alta significancia estadística de este coeficiente ($p < 0.001$), respaldando la existencia de una correlación causal entre las variables. Por último, al realizar la prueba de contraste "F", se confirma que el modelo de regresión utilizado es adecuado para explicar la relación entre las variables ($P\text{-valor} = 0.000 < 0.05$). Estos resultados sugieren que cada aumento de un punto en la dimensión de producción y recepción se relaciona con un incremento positivo de aproximadamente 2.5072 en el desempeño laboral.

Objetivo específico 4. Determinar la influencia de la dimensión distribución de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Tabla 8

Correlación entre la dimensión distribución y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Rho Spearman	Desempeño laboral	
	Coefficiente de correlación	,645**
Dimensión distribución	Sig. (bilateral)	,000
	N	50

Nota. Anexo 6.

Interpretación: Según los datos expuestos en la tabla 8, el coeficiente de correlación (Rho = 0.645) indica una correlación positiva considerable, en otras palabras, a medida que se mejora la dimensión distribución, también se observará una mejora en el desempeño laboral. Asimismo, se obtuvo un p-valor = 0.000 lo que indica una asociación altamente significativa, por lo cual se acepta la hipótesis específica 2.

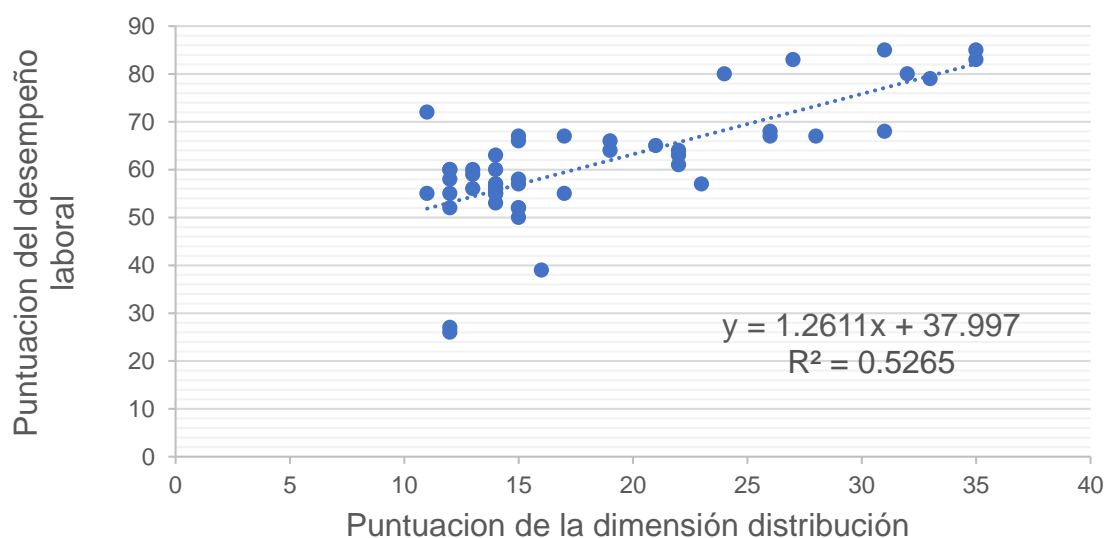


Figura 5

Dispersión entre las puntuaciones de la dimensión distribución y el desempeño laboral.

Interpretación: Según la figura 5, los datos indican que, por cada incremento en la dimensión distribución, se espera un aumento positivo de

aproximadamente 1.2611 en el desempeño laboral, además según el $R^2 = 0.5265$ indica que alrededor del 52.65% del desempeño laboral es influenciado por la dimensión distribución. Además, los coeficientes de 1.2611 y 37.997 revelan que la pendiente sigue una tendencia positiva, lo que indica un efecto directo de las puntuaciones de la dimensión distribución en el desempeño laboral de la institución.

De la hipótesis específica 2

Hi: La distribución de la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Resumen del modelo			Coeficientes ^a		ANOVA ^a	
Modelo	R	R cuadrado	t	Sig.	F	Sig.
1	,726 ^a	,526	7,306	,000	53,373	,000 ^b

a. Predictores: (Constante) Dimensión distribución

Variable dependiente: Desempeño laboral $VY = 37,997 + 1,261x$

Análisis y decisión: Según la información presentada en el cuadro, se observa que el modelo de regresión muestra un $R^2 = 0.526$, lo que implica que alrededor del 52,6 % del nivel de desempeño laboral se ve influenciado por la dimensión distribución. Además, los valores de la prueba "t" revelan la alta significancia estadística de este coeficiente ($p < 0.001$), respaldando la existencia de una correlación causal entre las variables. Por último, al realizar la prueba de contraste "F", se confirma que el modelo de regresión utilizado es adecuado para explicar la relación entre las variables ($P\text{-valor} = 0.000 < 0.05$). Estos resultados sugieren que cada aumento de un punto en la dimensión distribución se relaciona con un incremento positivo de aproximadamente 1,261 en el desempeño laboral.

Objetivo específico 5. Determinar la influencia de la dimensión trámite de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Tabla 9

Correlación entre la dimensión trámite y el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Rho Spearman	Desempeño laboral	
	Coefficiente de correlación	,537*
Dimensión trámite	Sig. (bilateral)	,000
	N	50

Nota. Anexo 6.

Interpretación: Según los datos expuestos en la tabla 9, el coeficiente de correlación (Rho = 0.537) indica una correlación positiva considerable, en otras palabras, a medida que se mejora la dimensión distribución, también se observará una mejora en el desempeño laboral. Asimismo, se obtuvo un p-valor = 0.000 lo que indica una asociación altamente significativa, por lo cual se acepta la hipótesis específica 3.

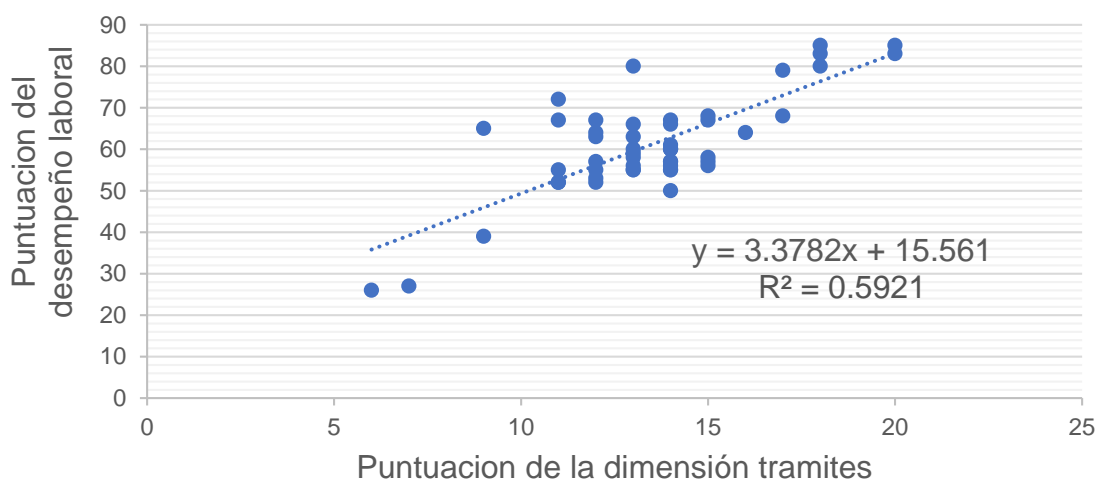


Figura 6

Dispersión entre las puntuaciones de la dimensión trámite y el desempeño laboral.

Interpretación: Según la figura 6, los datos indican que, por cada incremento en la dimensión trámite, se espera un aumento positivo de aproximadamente 0.3.3782 en el desempeño laboral, además según $R^2 = 0.5921$ indica que alrededor del 59.21% del desempeño laboral es influenciada por la dimensión trámite. Además, los coeficientes de 3.3782 y 15.561 revelan que la

pendiente sigue una tendencia positiva, lo que indica un efecto directo de las puntuaciones de la dimensión trámite en el desempeño laboral de la institución.

De la hipótesis específica 3

Hi: El trámite de la gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Resumen del modelo			Coeficientes ^a		ANOVA ^a	
Modelo	R	R cuadrado	t	Sig.	F	Sig.
1	,770 ^a	,592	8,348	,000	69.690	,000 ^b

a. Predictores: (Constante) Dimensión tramites

Variable dependiente: Desempeño laboral $VY = 15,561 + 3,378x$

Análisis y decisión: Según la información presentada en el cuadro, se observa que el modelo de regresión muestra un $R^2 = 0.592$, lo que implica que alrededor del 59,2 % del nivel de desempeño laboral se ve influenciado por la dimensión tramites. Además, los valores de la prueba "t" revelan la alta significancia estadística de este coeficiente ($p < 0.001$), respaldando la existencia de una correlación causal entre las variables. Por último, al realizar la prueba de contraste "F", se confirma que el modelo de regresión utilizado es adecuado para explicar la relación entre las variables ($P\text{-valor} = 0.000 < 0.05$). Estos resultados sugieren que cada aumento de un punto en la dimensión tramites se relaciona con un incremento positivo de aproximadamente 3,378 en el desempeño laboral.

V. DISCUSIÓN

En el ámbito laboral de los gobiernos locales, el desempeño de los trabajadores es un componente importante para asegurar la eficacia en la entrega de servicios públicos a la comunidad (López-Cabarcos et al., 2022). Este se refiere a la capacidad y calidad con la que los empleados llevan a cabo sus responsabilidades y tareas asignadas, siendo un indicador fundamental para medir el grado de éxito en el logro de los objetivos y metas planteados por las instituciones gubernamentales (Jankingthong y Rurkkhum, 2012).

Según Fogaça et al. (2018) la importancia del desempeño laboral radica en su efecto directo en la excelencia de los servicios brindados a la ciudadanía, ya que un buen desempeño se traduce en una mayor eficacia en la resolución de conflictos, la toma de decisiones acertadas y, una adecuada ejecución de las políticas y programas establecidos. Sin embargo, en el contexto de los gobiernos locales, se enfrenta a diversas problemáticas que pueden afectar el desempeño laboral de los trabajadores. Entre ellas se encuentran la falta de motivación, la escasa capacitación y desarrollo profesional, la falta de supervisión adecuada, las deficiencias en el liderazgo y la cultura organizacional desfavorable. Estos factores pueden influir negativamente en la productividad y la calidad del trabajo realizado por los empleados de los gobiernos locales (Plikamin y Luengalongkot, 2021).

Frente a la formulación del problema ¿De qué manera la gestión documental influye en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023?, según los resultados obtenidos, se ha percibido que la gestión documental tiene una influencia significativa en el desempeño laboral de los empleados de la municipalidad distrital. Concordando con las teorías existentes, las cuales se centran principalmente en la optimización de la gestión documental, como un sistema integrado, que está orientado al desarrollo adecuado de la eficacia y alcanzar los resultados de las organizaciones.

En cuanto a las limitaciones de este estudio, estas se refieren principalmente al aspecto teórico, en cuanto al hallazgo de antecedentes nacionales e internacionales que presenten información similar al estudio. Los cuales presentaron un déficit de estudios consolidados y sólidos sobre el tema de

investigación en cuestión. Aspectos que conllevaron a dificultar el desarrollo de una base teórica sólida para respaldar la investigación, limitando el entendimiento y explicación de los fenómenos analizados.

Respecto a las fortalezas, la metodología cuantitativa permitió obtener resultados que se pueden generalizar a una población más amplia; a través del muestreo adecuado y la recopilación de datos representativos, fue posible hacer inferencias y sacar conclusiones sobre una población en su conjunto, lo que aumenta la validez externa de la investigación.

El estudio demuestra evidencia de validez tanto interna como externa. En términos de *validez interna*, se empleó un enfoque metodológico cuantitativo utilizando técnicas de encuesta y escalas valorativas para identificar las razones causales que influyen en el desempeño laboral a partir de las necesidades de cambio identificadas por la encuesta, lo cual contribuye a la fortaleza de los resultados obtenidos. Las encuestas utilizadas en el estudio se basaron en instrumentos desarrollado por Torres (2020) para evaluar la gestión documental y el desempeño laboral. Dichos instrumentos guardan relación con el modelo teórico propuesto por Koopmans (citado por Ticahuanca y Mamani, 2021) para la variable dependiente, y según el modelo teórico del Ministerio de Cultura (2020) para la variable independiente, lo que le otorga validez de constructo, los cuales fueron adaptados por el investigador y validados mediante el juicio de tres expertos, lo que aseguró su calidad y pertinencia.

Para determinar la confiabilidad, se llevó a cabo un estudio piloto con una muestra de 12 trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta, utilizando un muestreo al azar simple. Esto garantizó la representatividad de los resultados y la generalización de los hallazgos del estudio. Los resultados obtenidos determinaron que ambos instrumentos eran confiables, ya que los índices de confiabilidad fueron de 0,937 para la escala valorativa gestión documental y 0,968 para la escala valorativa desempeño laboral.

En cuanto a la *validez externa* del estudio, los hallazgos empíricos de esta investigación son aplicables al personal administrativo de la municipalidad del distrito de Nuevo Chimbote. Esto se debe a que se trabajó con la totalidad de la

población de trabajadores, lo que proporciona una base sólida de información de referencia. Por lo tanto, los resultados obtenidos pueden ser generalizados a dicho grupo de personas. En consecuencia, desde un enfoque sistémico, los resultados pueden ser extrapolados a todas las municipalidades dentro del ámbito regional. Esto se debe principalmente a las características contextuales compartidas, las regulaciones normativas en las que están inmersas, las políticas de gestión documental y las condiciones laborales en las que operan. Dicha afirmación se sustenta en lo afirmado por Olivera (2021) al indicar que estas entidades locales generan y manejan una gran cantidad de documentos en sus actividades diarias, como expedientes de proyectos, licencias, contratos, informes, entre otros.

A posteriori, se exponen los resultados obtenidos, los cuales se comparan con la información previa investigada y se analizan en relación a las teorías vinculadas al tema.

De acuerdo al objetivo general: respecto a la influencia de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad; según el coeficiente de determinación ($R^2 = 0.67$) confirma que el 67% de la gestión documental influye en el desempeño laboral; asimismo, según el Rho de Spearman = 0.720 indica que existe una correlación considerable; de igual manera, la prueba Anova $P = 0.000$ proporciona pruebas contundentes que existe una influencia positiva. Estos datos demuestran que la variable gestión documental influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores dando credibilidad a la hipótesis general del estudio.

Estos resultados concuerdan con el estudio de Curotto (2022) quien confirmó que, existe una incidencia significativa de 40.8% del sistema de gestión documental en el desempeño laboral; esto indica que, hay una influencia entre cómo se maneja y organiza la documentación en un entorno laboral y la forma en que los empleados ejecutan sus tareas y alcanzan sus objetivos.

Dado que la comparación directa con estudios de alcance explicativo fue limitada en este contexto, se eligió adoptar una estrategia similar a la empleada en investigaciones de naturaleza relacional, como se evidencia en el estudio realizado por Torres (2020) con quien se concuerda ya que el autor determinó que existe una

correlación positiva considerable y significativa ($Rho=0.602$ y $p=0.000<0.01$) entre las variables; demostrando que, al mejorar la eficiencia y reducir errores en la gestión de documentos facilita la colaboración y la comunicación, garantizando un mejor desempeño laboral en la institución. Asimismo, con el estudio de Malpartida y Troncos (2015) quienes determinaron que existe una correlación alta entre las variables de estudio ($Rho=0.733$); concluyendo que, la eficiente administración de la documentación impacta directamente en cómo los empleados ejecutan sus tareas y logran sus metas laborales.

Del mismo modo con Zavala (2017) quien llegó a concluir que, el sistema de información documental ha adquirido un valor inestimable en el contexto organizacional, especialmente debido a la creciente necesidad de transferencia de documentos; lo cual, se traduce en mejoras notables en el desempeño laboral, ya que posibilita un acceso ágil y eficiente a la información vital para las tareas cotidianas de los empleados. A su vez Román (2018) quien afirma que los gobiernos municipales deben destinar recursos a proyectos de modernización con el fin de ajustarse a los avances tecnológicos con la finalidad de lograr una gestión documental eficiente, pues al implementar prácticas más eficaces y herramientas tecnológicas avanzadas, se fomenta un entorno laboral más productivo y ágil, repercutiendo positivamente en la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Asimismo, se coincide desde el punto de vista de las teorías con Chávez y Pérez (2013); quienes manifiestan que, la gestión documental es primordial para almacenar, recuperar, presentar y transmitir distintos tipos de documentos que puedan ser utilizados por la empresa. Por tal razón es trascendental que cada empresa cuente con una gestión documental adecuada y rápida, de modo que los trabajadores puedan desempeñarse de manera efectiva en su trabajo.

Del objetivo específico 1: respecto al nivel de eficiencia de la gestión documental de la municipalidad; los resultados revelan que aproximadamente el 70% de los trabajadores encuestados considera que la gestión documental tiene un nivel medianamente eficiente. En cuanto a las dimensiones trámite, producción y recepción, se encuentran calificadas en un nivel de eficiencia medio; en este sentido, los trabajadores son conscientes de asegurar la precisión de la información

y asegurar la correcta captura de los datos relevantes. Sin embargo, la dimensión distribución es evaluada en un nivel deficiente; estos resultados indican que, no se aplican normas de formato y estilo para mantener la consistencia en la presentación de los documentos.

Dichos resultados guardan concordancia de manera parcial con lo afirmado por Padilla (2016) quien plantea que, la producción eficiente y precisa de documentos, junto con una recepción adecuada, se ha encontrado que tienen un efecto positivo en el rendimiento laboral de los trabajadores en las municipalidades; y complementariamente con Zavala (2017) quien mencionó que el sistema de gestión documental se ha convertido en un recurso valioso para las organizaciones debido a la alta demanda de transferencia de documentos. A su vez Horra (2021) señalando que existe una marcada disparidad en el nivel de desarrollo de la estimación documental entre las distintas Comunidades Autónomas. No se observa un objetivo claro relacionado con la transparencia del proceso en su totalidad.

Del objetivo específico 2: Respecto al nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad, se encontró que la mayoría de los trabajadores encuestados (52%) califica su desempeño laboral como regular, en este sentido, se resuelve que la percepción del desempeño laboral es variable entre los trabajadores encuestados, lo que sugiere que existe un espacio para mejorar y alcanzar un nivel óptimo. En cuanto a las dimensiones cantidad de trabajo y habilidades, fueron valoradas en un nivel regular; por otro lado, la dimensión solución de problemas es calificada en un nivel bueno según el 56% de los encuestados, esto implica que los resultados son útiles para identificar oportunidades de crecimiento y establecer estrategias para mejorar el desempeño laboral en el entorno de trabajo.

Los resultados obtenidos son consistentes en parte con lo afirmado por Cerna (2020) el autor llegó a la conclusión de que existe una conexión significativa entre la gestión administrativa y el rendimiento laboral, ya que el desempeño de los empleados es crucial en cualquier lugar de trabajo. Por su parte, Collazos y Fernández (2018) llegaron a la conclusión de que, en presencia de un bajo nivel de motivación en las organizaciones debido a las tareas desempeñadas, puede haber un nivel de rendimiento laboral promedio. Esto se debe a la falta de una estrategia

o plan para abordar las deficiencias identificadas y aplicar una gestión basada en competencias. Los resultados indican que la falta de motivación en las organizaciones puede afectar el rendimiento laboral, ya que se observó un nivel promedio de desempeño en presencia de esta baja motivación, esto sugiere que la falta de entusiasmo y compromiso por parte de los empleados puede influir en su productividad y eficiencia en el trabajo (Padilla, 2016).

Del objetivo específico 3: respecto a la influencia de la dimensión producción y recepción de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad; según el coeficiente de determinación ($R^2 = 0.60$) confirma que, el 60% de la dimensión producción y recepción influye en el desempeño laboral; asimismo, según el Rho de Spearman = 0.633 indica que existe una correlación considerable; de igual manera, la prueba Anova $P = 0.000$ proporciona pruebas contundentes que existe una influencia positiva. Estos datos demuestran que la dimensión producción y recepción influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores; por lo tanto, se aceptó la hipótesis específica 1.

Dado que no se encontraron estudios explicativos para realizar la comparación de antecedentes, se eligió adoptar una estrategia similar con estudios de naturaleza relacional; por lo tanto, dichos resultados guardan concordancia de manera parcial con Torres (2020) quien determinó que existe una relación positiva moderada y significativa entre la producción y recepción de documentos (Rho = 0.704 y $p = 0.000 < 0.01$). Asimismo, Malpartida y Troncos (2015) quienes establecieron que existe una relación moderada (Rho = 0.716) y altamente significativa (p -valor = 0.000) entre la dimensión recepción documental y el desempeño laboral. Relacionado a esto Zavala (2017) mencionó que el sistema de gestión documental se ha convertido en un recurso valioso para las organizaciones debido a la alta demanda de transferencia de documentos. Como resultado, las entidades públicas necesitan fortalecer un modelo estratégico para el manejo de documentos que busque la modernización administrativa, el uso de la tecnología, y la creación de nuevos modelos e instrucciones para la gestión de la información.

Desde la perspectiva teórica se concuerda con Skopal (2022) quien manifiesta que la producción es el conjunto de acciones para crear los documentos,

de manera personal se recoge los trabajos de campo, los cuales sirven de referencia para las interpretaciones; por lo tanto, una producción eficiente y precisa de documentos contribuye a una comunicación fluida y una toma de decisiones eficaz, mejorando así el desempeño laboral. Relacionado a esto Loor et al. (2021) mencionan que la identificación de documentos desempeña un papel esencial al analizar todas las acciones ejecutadas en una organización ya que esta práctica busca proporcionar un entendimiento completo de los documentos administrados, lo que contribuye directamente a mejorar el desempeño laboral al permitir una comprensión exhaustiva de las actividades llevadas a cabo en la organización.

Del objetivo específico 4: respecto a la influencia de la dimensión distribución de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad; según el coeficiente de determinación ($R^2 = 0.526$) confirma que el 52.6% de la dimensión distribución influye en el desempeño laboral; asimismo, según el Rho de Spearman = 0.645 indica que existe una correlación considerable; de igual manera, la prueba Anova $P = 0.000$ proporciona pruebas contundentes que existe una influencia positiva. Estos datos demuestran que la dimensión distribución influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores; por lo tanto, se aceptó la hipótesis específica 2.

Dado que no se encontraron estudios explicativos para realizar la comparación de antecedentes, se eligió adoptar una estrategia similar con estudios de naturaleza relacional; por lo tanto, dichos resultados guardan concordancia de manera parcial con Malpartida y Troncos (2015) quienes determinaron que, existe una correlación moderada entre la dimensión distribución (Rho = 0.615) y el desempeño laboral; además, de ser altamente significativa (p -valor = 0.000). Por el contrario, los datos difieren con Torres (2020) quien determinó que existe una correlación de nivel regular entre la dimensión distribución de documentos (Rho = 0.434) y el desempeño laboral.

Relacionado a esto Barrial (2017) afirma que, al analizar el proceso de distribución de documentos, se identificaron restricciones tanto en la teoría como en la práctica; ello pone de manifiesto la importancia de implementar una estrategia de formación en gestión documental específicamente dirigida a los funcionarios

públicos de los municipios. Desde el punto de vista de las teorías Sumba et al. (2022) manifiestan que, la distribución documental es esencial para una organización; ya que, planificar bien esta distribución ayuda a lograr buenos resultados y permite alcanzar altos índices de eficacia, mejorando el desempeño laboral al asegurar una distribución efectiva de documentos importantes.

Del objetivo específico 5: respecto a la influencia de la dimensión trámite de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad; según el coeficiente de determinación ($R^2 = 0.592$) confirma que el 59.2% de la dimensión trámite influye en el desempeño laboral, asimismo según el Rho de Spearman = 0.537 indica que existe una correlación considerable, de igual manera la prueba Anova $P = 0.000$ proporciona pruebas contundentes que existe una influencia positiva. Estos datos demuestran que la dimensión trámite influye de manera directa y significativa en el desempeño laboral en los trabajadores; por lo tanto, se aceptó la hipótesis específica 3.

Dado que no se encontraron estudios explicativos para realizar la comparación de antecedentes, se eligió adoptar una estrategia similar con estudios de naturaleza relacional; por lo tanto, dichos resultados guardan concordancia de manera parcial con Malpartida y Troncos (2015) quienes determinaron que, existe una correlación moderada entre la dimensión trámite ($Rho = 0.681$) y el desempeño laboral; además, de ser altamente significativa ($p\text{-valor}=0.000$). Por el contrario, los datos difieren con Torres (2020) quien determinó que existe una correlación alta entre la dimensión trámite de documentos ($Rho = 0.795$) y el desempeño laboral.

En la misma línea Ulacia et al. (2017) enfatizan que, en el sector público, un trámite eficiente de la gestión documental en una municipalidad puede mejorar el desempeño laboral de los trabajadores al optimizar los procesos, reducir errores y retrabajos, garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia, facilitar el seguimiento y control de los documentos, y promover la colaboración. Desde el punto de vista de las teorías, Vargas et al. (2021) sostienen que la dimensión de trámite se refiere a la acción de atender las solicitudes realizadas por individuos o entidades legales; esta implica, responder de manera efectiva a las necesidades y demandas, adaptándose al entorno digital y fomentando la innovación para

mantener la participación en el programa; puesto que, una gestión ágil y eficiente de las solicitudes y trámites puede impactar positivamente en el desempeño laboral al mejorar la satisfacción de los usuarios y la reputación de la entidad.

En cuanto a sus *implicaciones teóricas*, el estudio tiene como objetivo respaldar la validez de las teorías sobre el rendimiento laboral y la gestión documental en el marco de la administración pública, específicamente en una organización gubernamental, como es el caso de las municipalidades. En este sentido, se pretende contribuir con una teoría sólida basada en el enfoque de competencias, según el enfoque teórico propuesto por Bagaeva et al. (2018); aportando de esta manera a optimizar el rendimiento del equipo de trabajo, logrando así la valoración y motivación para el cumplimiento de las responsabilidades. Además, del enfoque por procesos propuesto por Salazar et al. (2020), orientando a implementar la estrategia institucional a través de un esquema de proceso esencial, buscando la eficacia de toda la entidad en lugar de solo la eficiencia de ciertas áreas.

Asimismo, se muestra un vacío de estudios empíricos de tipo exploratorios que analicen los factores determinantes del desempeño laboral en el ámbito municipal, dado que, la comprensión y análisis de los factores causales que están contribuyendo a las percepciones negativas del personal acerca del entorno laboral en las municipalidades, aún representa un asunto pendiente que debe abordarse. En tal sentido, se plantea emplear una metodología basada en un enfoque mixto, lo cual busca complementar las ventajas de las perspectivas de los investigados; así como también, llevar a cabo investigaciones comparativas entre distintas entidades públicas, para identificar prácticas exitosas y lecciones aprendidas en cuanto a la gestión documental.

VI. CONCLUSIONES

Primera: Del objetivo general, se determinó que la gestión documental influye en un 67% ($R^2 = 0,6794$) de manera directa ($Rho = 0.720$) y significativa (p -valor = 0.001) en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; corroborando que, el desarrollo adecuado de la gestión de los procesos de capacitar, almacenar, recuperar, presentar y transmitir los documentos, influye en un mayor nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital.

Segunda: Del objetivo específico 1, se determinó que el nivel de eficiencia de la gestión documental de la municipalidad distrital; según la percepción del 70% de trabajadores, considera que es medianamente eficiente; al igual que las dimensiones producción y recepción, y trámite; excepto la distribución que es valorada como deficiente.

Tercera: Del objetivo específico 2, se determinó que el nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital; según la percepción del 52% de los trabajadores, la considera como regular; al igual que las dimensiones habilidades y cantidad de trabajo; en cuanto a la dimensión solución de problemas, es calificada en un nivel bueno.

Cuarta: Del objetivo específico 3, se determinó que la producción y recepción de la gestión documental influye en un 59.98% ($R^2 = 0,5998$) de manera directa ($Rho = 0,633$) y significativa (p -valor = 0,000) en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital; corroborando que, la organización adecuada del conjunto de acciones para crear, controlar y verificar los documentos, influye en un mayor nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Quinta: Del objetivo específico 4, se determinó que la distribución de la gestión documental influye en un 52,65% ($R^2 = 0,5265$) de manera directa ($Rho = 0,645$) y significativa (p -valor = 0,000) en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital; corroborando que, la

planeación adecuada de las actividades y movimientos para que los documentos lleguen al área de destino, influye en un mayor nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

Sexta: Del objetivo específico 5, se determinó que el trámite de la gestión documental influye en un 59,21% ($R^2 = 0,5921$) de manera directa ($Rho = 0,537$) y significativa ($p\text{-valor} = 0,000$) en el desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad distrital; corroborando que, el desarrollo adecuado de las acciones de respuesta a las solicitudes generadas, influye en un mayor nivel de desempeño laboral en los trabajadores de la municipalidad.

VII. RECOMENDACIONES

Al alcalde de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote:

Primera: Implementar un plan de capacitación en gestión documental dirigido a todos los trabajadores, designando un equipo con experiencia en el tema, ya sea personal interno calificado o por medio de la contratación de terceros y brindando los recursos necesarios para su ejecución. De esta manera, se optimizará el manejo de los documentos, lo que permitirá a los trabajadores desarrollar sus tareas de forma más efectiva y lograr sus metas con mayor facilidad.

Segunda: Realizar evaluaciones periódicas del desempeño laboral, utilizando la metodología de evaluación de 90°, por medio de indicadores y criterios claros para evaluar cada área relevante, donde los jefes inmediatos serán los responsables de valorar a los trabajadores. Con esta acción, se busca identificar áreas de mejora y diseñar programas de formación a medida para potenciar habilidades específicas, resultando en un aumento de la productividad y eficiencia en la municipalidad.

Tercera: Establecer sistemas de control de calidad, bajo el enfoque de gestión por procesos, siguiendo los lineamientos de la norma ISO 9001, por medio de una evaluación exhaustiva de los procesos actuales relacionados con la producción y recepción de documentos. Esto garantizará la precisión y adecuación de los documentos producidos. Al implementar controles de calidad, se minimizarán los errores, lo que optimizará los procesos internos y contribuirá a mejorar la eficiencia en la gestión de la información.

Cuarta: Optimizar el proceso de distribución de documentos, a través de la formación de un comité interno que analice detalladamente el proceso actual y proponga mejoras, conformado por miembros representativos de las diferentes áreas involucradas. Mediante esta optimización, se agilizará la toma de decisiones, se reducirán los tiempos de respuesta y se fortalecerá la coordinación entre las diferentes áreas y gerencias,

promoviendo una comunicación más fluida y efectiva en toda la municipalidad.

Quinta: Implementar herramientas tecnológicas, a través de convenios de cooperación interinstitucional, lo cual permitirá agilizar los procesos de trámite de documentos y el seguimiento sea más eficiente. Con esta medida, se busca mejorar el flujo documental y contribuir a un mejor rendimiento laboral de los trabajadores, permitiendo optimizar los procedimientos, reducir tiempos de respuesta y fortalecer la gestión documental en la municipalidad.

A futuros investigadores:

Sexta: Realizar estudios comparativos: Se recomienda llevar a cabo investigaciones comparativas entre distintas organizaciones o entidades públicas, para identificar prácticas exitosas y lecciones aprendidas en la gestión documental. Estos estudios pueden proporcionar una base sólida para la formulación de recomendaciones prácticas y adaptadas a diferentes contextos.

Séptima: Realizar estudios con enfoque mixto: Se recomienda llevar a cabo investigaciones con métodos cuantitativos y cualitativos para medir de una manera más profunda las variables de estudio. Estos estudios buscarán complementar de una manera más amplia las perspectivas de los investigados.

REFERENCIAS

- Almanza, R., Calderón, P. y Vargas-Hernández, J. (2018). Teorías Clásicas de las Organizaciones y el Gung Ho. *Revista Científica Visión de Futuro*, 22(1). <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357959311001>
- Alonso, J. P. (2018). *La gestión documental como modelo de negocio* [Tesis de posgrado, Universidad de la Salle]. Archivo digital. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1048&context=maest_gestion_documental
- Álvarez, B., Alfonso, D. y Indacochea, B. (2018). El desempeño laboral: un problema social de la ciencia. *Revista Didasc@lia: Didáctica y Educación*, 9(2), 147-158. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6596591>
- Arriagada, G. (2019). Liderazgo y trabajo en equipo. *Revista de Marina*, 1(3), 266-269. <https://revistamarina.cl/revistas/2002/3/garriagadar.pdf>
- Baena, G. (2014). *Metodología de la investigación. Serie integral por competencias*. Grupo Editorial Patria. https://books.google.com.pe/books?id=6aCEBgAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Bagaeva, I., Iliashenko, O., Borremans, A., Melovic, B., & Mottaeva, A. (2018). Theoretical and methodological aspects of the competence approach to the evaluation of the organization's personnel. *MATEC Web of Conferences*, 193, 5060. <https://doi.org/10.1051/matecconf/201819305060>
- Balboa, M., & Medina, G. (2022). Document management and digital transformation in the state of Chile: a case study. *Revista Amoxtli*, (7). <https://doi.org/10.38123/amox7.204>
- Barrial, A. M. (2017). La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. *Mendive. Revista de Educación*, 15(2), 226-241.

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-76962017000200010&lng=en&tlng=en

- Bautista, R., Cienfuegos, R., & Aguilar, E. J. (2020). Job performance from a theoretical perspective. *Revista de Información Valor Agregado*, 7(1), 109-121. <https://doi.org/10.17162/riva.v7i1.1417>
- Bejarano, P. M., Fernández-Cueva, A., Centurión-Larrea, A. J., & Lima, L. I. (2022). School management factors in organizational commitment in an educational network in Peru. *Journal Social Science*, 28(5), 145-157. <https://doi.org/10.31876/rcs.v28i.38152>
- Calahan, L., & Hujda, K. (2019). Wayfinding: Navigating Archival Theory in Times of Technological Change. *Journal of Archival Organization*, 14(1-2), 1-12. <https://doi.org/10.1080/15332748.2018.1503021>
- Cerna, M. R. (2020). *Gestión administrativa y desempeño laboral del personal de la Municipalidad Distrital de San Luis, 2019*. [Tesis de posgrado, Universidad Nacional de Educación]. Repositorio UNE. <https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/6832/Mercedes%20Rocio%20CERNA%20CERNA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Chávez, Y. y Pérez, H. (2013). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Revista Bibliotecas. Anales de investigación*, 8(9), 222-227. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704452>
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos* (9ª. ed.). McGraw-Hill Interamericana Editores. https://bibliotecadigital.fce.unam.edu.ar/bitstream/handle/bhp/565/Chiavenato%20I_2011_Administracion.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Cieza-Sempertegui, J. L., Silva-Tarrillo, J. L., & Silva-Tarrillo, M. A. (2021). Management and job performance in municipal workers. *Revista Polo Conocimiento*, 6(2), 270-287. <https://doi.org/10.23857/pc.v6i2.2253>

- Collazos, M. A., & Fernández, A. E. (2018). Proposal of management by competences to improve the labor performance of the collaborators in the district municipality of Conchán – Period 2018. *INGENIERÍA: Ciencia, Tecnología, Innovación*, 6(1). <https://doi.org/10.26495/icti.v6i1.1075>
- Congreso de la República del Perú. (2002, 30 de enero). *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658*. Diario Oficial El Peruano.
https://busquedas.elperuano.pe/download/full/24Ltz60mqWb8O_VYYST5uc
- Contraloría General de la República del Perú (2019). *Informe de Orientación de Oficio N° 018-2019-OCI-MDNCH/3948-SOO*.
https://s3.amazonaws.com/spic-informes-publicados/informes/2019/12/2019CSI394800049_IS.pdf
- Contraloría General de la República del Perú (2022). *Informe de Visita de Control N° 018-2022/OCI/3948-SVC*.
https://apps8.contraloria.gob.pe/SPIC/srvDownload/ViewPDF?CRES_CODIGO=2022CSI394800019&TIPOARCHIVO=ADJUNTO
- Crespo, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4). <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Curotto, L. L. (2022). *Sistema de gestión documental en la productividad laboral en los trabajadores de una institución pública en tiempos de pandemia, Lima-2021*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo.
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/82787>
- Díaz, Y., Junco, T. O., & Ruiz, M. (2021). Document management system for the Master's Degree in Information Management at UH. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 15(4), 29-44.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2227-18992021000400029&script=sci_abstract&tlng=en

- Fogaça, N., Rego, M., Melo, M., Armond, L., & Coelho Jr, F. (2018). Job performance analysis: scientific studies in the main journals of management and psychology from 2006 to 2015. *Performance Improvement Quarterly*, 30(4), 231-247. <https://doi.org/10.1002/piq.21248>
- Guevara, P. S. (2016). *Factores determinantes en el Desempeño laboral de la empresa Buon Giorno de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua*. [Tesis de posgrado, Universidad Técnica de Ambato]. Archivo digital. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/23781/1/469%20MKT.pdf>
- Heidemeier, H., & Mosert, K. (2019). A self-regulation account of the job performance–job satisfaction relationship. *European Journal of Social Psychology*, 49(6), 1313-1328. <https://doi.org/10.1002/ejsp.2573>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ª. ed.). Editorial Mc Graw Hill. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Hernández-Sampieri, R. y Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Editorial Mc Graw Hill Education. <https://virtual.cuautitlan.unam.mx/rudics/?p=2612>
- Horra, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista Española de Documentación Científica*, 44(1). <https://doi.org/10.3989/redc.2021.1.1716>
- Hussain, N., Haque, A., & Baloch, A. (2019). Management Theories: The Contribution of Contemporary Management Theorists in Tackling Contemporary Management Challenges. *Journal of Yasar University*, 14, 156-169. <https://doi.org/10.19168/jyasar.635061>
- Jankingthong, K., & Rurkkhum, S. (2012). Factors affecting job performance: a review of literature. *Humanities, Arts and Social Sciences Studies (former name Silpakorn University Journal of Social Sciences, Humanities, and Arts)*, 115-128. <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/hasss/article/view/7140/6165>

- Loor, K. V., García, L. A. y Cobacango, J. G. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6, 120-130. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>
- López-Cabarcos, M., Vázquez-Rodríguez, P., & Quiñoá-Piñeiro, L. (2022). An approach to employees' job performance through work environmental variables and leadership behaviours. *Journal of Business Research*, 140, 361-369. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2021.11.006>
- López-Roldán, P. y Fachelli, S. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa*. Bellaterra. <https://ddd.uab.cat/record/129382>
- Malpartida, E. G. y Troncos, C. A. (2015). *Ciclo de vida de la gestión documental y el desempeño laboral de los trabajadores en la municipalidad distrital de Santa Anita año 2014*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/5898>
- Marrufo, G. y Pacherez. (2020). El desempeño laboral en la municipalidad provincial de Rioja, región San Martín-2020. *Revista Multidisciplinaria Ciencia Latina*, 4(2), 1574. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.182
- Martínez, C. (2021). La gestión archivística en el Perú y la transformación digital. *Revista del Archivo General de la Nación*, 36, 153-161. <https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.125>
- Ministerio de Cultura (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. *Revista Archivo General de la Nación*, 2(1), 1-110. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf
- Núñez, L. G. (2020). El rol de los archivos en la modernización de la Administración Pública. *Revista Studium Veritatis*, 18(24), 213-248. <https://studium.ucss.edu.pe/index.php/SV/article/download/324/375/1001>

- Olivera, K. (2021). *Actualización documentos de gestión para el desempeño laboral del personal de La Municipalidad de Santa Cruz, Cajamarca*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo]. Repositorio Universidad César Vallejo. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/57637/Olivera_RK-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Organización Internacional de Normalización. (2016). *Información y documentación – Gestión de registros – Parte 1: Concepto y principios* (Norma ISO 15489-1:2016). <https://www.iso.org/standard/62542.html>
- Padilla, P. (2016). *Gestión del empleo público. La evaluación del desempeño en la mejora de la eficiencia administrativa*. Bosh Editor. <https://pedropadillaruz.es/evaluacion-del-desempeno-en-la-administracion-publica/>
- Peñafiel-Loor, J. F., Pibaque-Pionce, M. S. y Álvarez-Indacochea, A. A. (2020). La planeación como herramienta en la administración de las empresas. *Revista Científica FIPCAEC*, 5(5), 104-121. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v5i5.283>
- Peraza de Aparicio, X. y Zurita, N. (2020). La base de datos como estrategia didáctica para investigadores noveles. *RECIMUNDO*, 4(4), 19-29. [https://doi.org/10.26820/recimundo/4.\(4\).noviembre.2020.19-29](https://doi.org/10.26820/recimundo/4.(4).noviembre.2020.19-29)
- Plikamin, S., & Luengalongkot, P. (2021). The relationship between job satisfaction and work performance of sub-district municipality administrators in the eastern region, Thailand. *EDP Sciences*, 336, 09025. <https://doi.org/10.1051/mateconf/202133609025>
- Pinillos, Y. H. (2017). *Identificación del proceso crítico y propuesta de mejora en la fase de actos preparatorios del Centro de Infraestructura y Proyectos de la UNI, 2017*. [Tesis de pregrado, Universidad San Ignacio de Loyola]. Repositorio USIL. <https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/468f8a9e-079a-40d0-a3b3-8d76351e368c/content>

- Portal, L. A. y Zea, P. P. (2022). *Propuesta de mejora de la gestión documental con base en la Norma ISO 15489 de la División de Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria como soporte a la certificación de la Norma ISO 9001*. [Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Católica del Perú]. Repositorio PUCP. [https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/22934/P
ORTAL_MELENDREZ_ZEA_MONZON1.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/22934/PORTAL_MELENDREZ_ZEA_MONZON1.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Portillo-Torres, M. C. (2017). Educación por habilidades: Perspectivas y retos para el sistema educativo. *Revista Educación*, 41(2). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.15517/revedu.v41i2.21719>
- Ramírez, G. G., Magana, D. E., & Ojeda, R. N. (2022). Productivity, aspects that benefit the organization. Systematic review of scientific production. *Revista Trascender, contabilidad y gestión*, 7(20), 189-208. <https://doi.org/10.36791/tcg.v8i20.166>
- Reyes, N. C., Gutiérrez, J. E. y Amado, J. F. (2018). Gestión del talento humano y desempeño laboral del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chancay, 2018. *INGnosis Revista de Investigación Científica*, 6(1), 61-75. <https://doi.org/10.18050/ingnosis.v6i1.2561>
- Roberts, L., Sayer, C., Hoare, D., Tomlinson, M., Holmes, J., Horne, D., & Kelly, A. (2019). The role of monitoring, documentary and archival records for coastal shallow lake management. *GEO: Geography and Environment*, 6(2). <https://doi.org/10.1002/geo2.83>
- Román, N. C. (2018). *Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias*. [Tesis de posgrado, Universidad de la Salle]. Archivo digital. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest_gestion_documental
- Salazar, A., Prado, H. R., Garro, L. L., Díaz, J. R., Aliaga, A. A. y Uribe, Y. C. (2020). La incidencia de la gestión por procesos en los organismos gubernamentales.

Revista Gestión I+D, 5(1), 84-102.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7468013#>

Sumba, R. Y., Toala, A. J., & García, H. A. (2022). Marketing channels in association sales October 11. *RECIMUNDO: Revista Científica de la Investigación y el Conocimiento*, 6(1), 92-108.
[https://doi.org/10.26820/recimundo/6.\(suppl1\).junio.2022.92-108](https://doi.org/10.26820/recimundo/6.(suppl1).junio.2022.92-108)

Ticahuanca, F. I. & Mamani, B. R. (2021). A theoretical approach to job performance. *Revista de Investigación Valor Agregado*, 8(1), 86-98.
https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_va/article/view/1633/1916

Torabzadeh, S., & Almasifard, M. (2017). Evolution of Management Theory within 20 Century: A Systemic Overview of Paradigm Shifts in Management. *International Review of Management and Marketing*, 7(3), 134-137.
<https://www.proquest.com/docview/1984677472?accountid=37408>

Torres, N. (2020). *Análisis del proceso de gestión documental y desempeño laboral del personal de la coordinación de logística de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2019*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo]. Repositorio de la Universidad César Vallejo.
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/51030>

Triana, J. W. y Moreno, I. C. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. *SIGNOS - Investigación en Sistemas de Gestión*, 13(2), 79-104.
<https://doi.org/10.15332/24631140.6664>

Ulacia, I., Gorostiaga, A., Balluerka, N., & Aliri, J. (2017). Development of personal initiative: impact of an intervention applied to the educational field. *Journal for the Study of Education and Development*, 40(2), 277-301.
<https://doi.org/10.1080/02103702.2017.1292685>

Universidad César Vallejo (2022). *Código de Ética en Investigación*.
<https://www.ucv.edu.pe/wp-content/uploads/2020/09/RCUN%C2%B0470->

2022-UCV-Aprueba-actualizacion-del-Codigo-de-Etica-en-Investigacion-V01.pdf

- Vargas, R. G., Escudero, F. E. y Salazar, S. L. (2021). Atención de trámite durante la pandemia de la covid-19. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(6), 13713-13729. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i6.1352
- Skopal, D. (2022). Written communicative expertise: The production of public information documents. *Journal of Applied Linguistics and Professional Practice*, 16(2), 185. <https://doi.org/10.1558/jalpp.19105>
- Yuntao, D., Kathryn, B., Zhi-Xue, Z., & Chenwei, L. (2017). Enhancing employee creativity via individual skill development and team knowledge sharing: Influences of dual-focused transformational leadership. *Journal of Organizational Behavior*, 38(3), 439-458. <https://doi.org/10.1002/job.2134>
- Zavala, D. (2017). *Propuesta de un programa de gestión de documentos como herramienta de innovación gerencial en las instituciones del poder público municipal*. [Tesis de posgrado, Universidad de Carabobo de Venezuela]. Archivo digital. <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/5835/dzavala.pdf?sequence=1>
- Zona, J. R. y Giraldo, J. D. (2017). Resolución de problemas: escenario del pensamiento crítico en la didáctica de las ciencias. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, 13(2), 122-150. <https://www.redalyc.org/pdf/1341/134154501008.pdf>

Anexo 1. Matriz de Operacionalización de variables

Var.	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	N° Ítem	Escala
Vx: Gestión documental	Está basada en un sistema o un dispositivo cuyo fin primordial es capacitar, almacenar, recuperar, presentar y transmitir distintos tipos de documentos que puedan ser utilizados por la empresa (Chávez y Pérez, 2013).	Mediante la aplicación de la escala valorativa “Gestión documental”, se midió el nivel de eficiencia de la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, según las dimensiones establecidas: producción y recepción, distribución y trámite; de acuerdo a la percepción de los trabajadores administrativos de la municipalidad.	Producción y recepción	Incorporación	1	Ordinal Valores finales: Eficiente 59 – 80 Medianamente eficiente 39 – 58 Deficiente 16 – 38
				Identificación	2, 3	
				Relación en documentos	4, 5	
			Distribución	Registro	6, 7	
				Seguridad	8	
				Seguimiento	9, 10	
				Base de datos	11, 12	
			Trámite	Flujo documental	13, 14	
				Identificación de procesos	15	
				Respuesta	16	
Vy: Desempeño laboral	El desempeño laboral se encuentra relacionada a las características de las personas, esto está conformado por la destreza, calidad y conocimiento adquirido por los sujetos (Bautista et al., 2020).	Mediante la aplicación de la escala valorativa “Desempeño Laboral”, se midió el nivel desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, según las dimensiones establecidas: habilidades, cantidad de trabajo y solución de problemas; de acuerdo a la percepción de los trabajadores administrativos de la municipalidad.	Habilidades	Iniciativa	1, 2, 3	Ordinal Valores finales: Bueno 62 – 85 Regular 41 – 61 Malo 17 – 40
				Trabajo en equipo	4, 5	
			Cantidad de trabajo	Planeación	6, 7	
				Organización	8, 9	
				Compromiso	10, 11	
			Solución de problemas	Creatividad	12, 13	
				Respuesta rápida	14, 15	
				Trabajo en equipo	16, 17	

Anexo 2. Instrumentos de recolección de datos

Escala valorativa “Gestión Documental”

Estimado trabajador(a):

El presente instrumento tiene por objetivo recoger tus percepciones respecto a la gestión documental que se viene desarrollando en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, y a partir del cual proponer recomendaciones de mejora en la entidad. Por lo tanto, se agradece su colaboración proporcionada.

Instrucciones: En cada una de las siguientes preguntas planteadas, marca con un aspa (X) la alternativa que considere que sucede en la realidad respecto a la gestión documental en esta municipalidad.

Recuerda que, no hay respuestas correctas ni incorrectas, y este instrumento es anónimo y confidencial.

N°	¿Qué tan de acuerdo estás con cada una de las siguientes afirmaciones respecto a la gestión documental que se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote?	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<i>DIMENSIÓN 1: Producción y recepción</i>						
1	Los documentos forman parte de las series documentales que administra la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.					
2	Los documentos que ingresan son identificados como parte de la gestión documental.					
3	Los documentos se relacionan con la entidad y los asuntos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.					
4	Revisa y verifica los folios de los documentos que reciben para un correcto registro.					
5	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y requerimientos.					
<i>DIMENSIÓN 2: Distribución</i>						
6	Se lleva un registro adecuado de la documentación.					

7	Los documentos que se registran cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.					
8	Cuentan con un sistema seguro para la distribución de la documentación					
9	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.					
10	Conservan los cargos de los documentos que fueron entregados.					
11	Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos.					
12	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados.					
<i>DIMENSIÓN 3: Trámite</i>						
13	Los documentos en la entidad cuentan con un flujo documental establecido.					
14	Realiza usted un seguimiento del flujo documental que recorre un documento hasta que se concluya su ciclo vital.					
15	Identifica usted los trámites que se deben realizar de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.					
16	Usted atiende los documentos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.					

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Ficha técnica del instrumento

Nombre:	Escala valorativa “Gestión documental”	
Autor original:	Cuestionario planteado por Torres (2020)	
Nombre instrumento original	Cuestionario de participación de los trabajadores administrativos de la Corte Superior de Justicia del Callao.	
Dimensiones:	Producción y recepción, distribución y trámite	
N° de ítems	16	
Escala de valoración:	Totalmente en desacuerdo (1) En desacuerdo (2) Ni de acuerdo, ni desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo (5)	
Ámbito de aplicación:	Áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	
Administración:	Auto reporte individual, mediante formulario Google.	
Duración:	10 minutos (Aproximadamente)	
Objetivo:	Medir el nivel de eficiencia de la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.	
Validez:	Validez de contenido, mediante el juicio de tres expertos con grados de maestros, los cuales mediante un certificado evaluaron la pertinencia, relevancia y claridad.	
Confiabilidad:	Mediante el coeficiente de consistencia interna y técnica alfa de Cronbach, se determinó un grado de confiabilidad muy alto (Alfa = 0,937)	
Unidades de información:	Trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	
Organización:	Dimensiones:	N° de ítems:
	Producción y recepción.	1 – 5
	Distribución	6 – 12
	Trámite	13 – 16
Niveles:	Deficiente: 16 – 38 Medianamente eficiente: 39 – 58 Eficiente: 59 – 80	

Escala valorativa “Desempeño laboral”

Estimado trabajador(a):

El presente instrumento tiene por objetivo recoger tus percepciones respecto al desempeño laboral que se viene desarrollando en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, y a partir del cual proponer recomendaciones de mejora en la entidad. Por lo tanto, se agradece su colaboración proporcionada.

Instrucciones: En cada una de las siguientes preguntas planteadas, marca con un aspa (X) la alternativa que considere que sucede en la realidad respecto al desempeño laboral en esta municipalidad.

Recuerda que, no hay respuestas correctas ni incorrectas, y este instrumento es anónimo y confidencial.

N°	¿Qué tan de acuerdo estás con cada una de las siguientes afirmaciones respecto al desempeño laboral que se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote?	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<i>DIMENSIÓN 1: Habilidades</i>						
1	Se capacita en temas relacionados a su trabajo, para mejorar sus habilidades.					
2	Toma conciencia y comprende las exigencias del trabajo.					
3	Se considera una persona dispuesta a aprender los procesos y procedimientos del trabajo.					
4	Logra desarrollar con liderazgo y cooperación el trabajo asignado.					
5	Logra realizar las actividades grupales asignadas con eficacia.					
<i>DIMENSIÓN 2: Cantidad de trabajo</i>						
6	Cumple con las metas dentro de los cronogramas establecidos.					
7	Cumple con las tareas asignadas por su jefe inmediato.					
8	Conoce las funciones que se desarrolla en su puesto de trabajo.					
9	Las condiciones de trabajo le permiten organizarse de forma óptima.					

10	Manifiesta un nivel de actividad o despliegue de energía en su quehacer diario.					
11	En su producción laboral, tiene la oportunidad de hacer lo mejor posible cada día.					
<i>DIMENSIÓN 3: Solución de problemas</i>						
12	El nivel de conocimiento técnico que posee le permite mejor desenvolvimiento en su puesto de trabajo.					
13	Su grado de responsabilidad es acorde a su capacidad profesional.					
14	Su grado de respuesta en sus funciones es de manera activa.					
15	Demuestra dedicación y concentración en el trabajo que realiza.					
16	Aporta con soluciones a los problemas que se presentan en las labores diarias.					
17	Logra adaptarse con rapidez a los cambios que se generan en su entorno.					

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Ficha técnica del instrumento

Nombre:	Escala valorativa “Desempeño laboral”	
Autor original:	Cuestionario planteado por Torres (2020)	
Nombre instrumento original	Cuestionario de participación de los trabajadores administrativos de la Corte Superior de Justicia del Callao.	
Dimensiones:	Habilidades, cantidad de trabajo y solución de problemas.	
N° de ítems	17	
Escala de valoración:	Totalmente en desacuerdo (1) En desacuerdo (2) Ni de acuerdo, ni desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo (5)	
Ámbito de aplicación:	Áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	
Administración:	Auto reporte individual, mediante formulario Google.	
Duración:	10 minutos (Aproximadamente)	
Objetivo:	Medir el nivel de desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.	
Validez:	Validez de contenido, mediante el juicio de tres expertos con grados de maestros, los cuales mediante un certificado evaluaron la pertinencia, relevancia y claridad.	
Confiabilidad:	Mediante el coeficiente de consistencia interna y técnica alfa de Cronbach, se determinó un grado de confiabilidad muy alto (Alfa = 0,968)	
Unidades de información:	Trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	
Organización:	Dimensiones:	N° de ítems:
	Habilidades.	1 – 5
	Cantidad de trabajo.	6 – 11
	Solución de problemas.	12 – 17
Niveles:	Bueno: 17 – 41 Regular: 42 – 61 Malo: 62 – 85	

Anexo 3. Validez y confiabilidad de los instrumentos

Experto 1: Mg. Julio César Inuma Caldas



Certificado de validez de contenido

Nombre del instrumento: Escala valorativa del nivel de gestión documental

Nº	Dirección del ítem	Dimensiones / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias/Observaciones
			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Dimensión 1: Producción y recepción			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1	Directo	Los documentos forman parte de las series documentales que administra la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	X		X		X		
2	Directo	Los documentos que ingresan son identificados como parte de la gestión documental.	X		X		X		
3	Directo	Los documentos se relacionan con la entidad y los asuntos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	X		X		X		
4	Directo	Revisa y verifica los folios de los documentos que reciben para un correcto registro.	X		X		X		
5	Directo	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y requerimientos.	X		X		X		
Dimensión 2 : Distribución			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6	Directo	Se lleva un registro adecuado de la documentación.	X		X		X		
7	Directo	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.	X		X		X		
8	Directo	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.	X		X		X		
9	Directo	Conservan los cargos de los documentos que fueron entregados.	X		X		X		
10	Directo	Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos.	X		X		X		
11	Directo	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados.	X		X		X		

Dimensión 3: Trámite			Si	No	Si	No	Si	No
12	Directo	Los documentos en la entidad cuentan con un flujo documental establecido.	X		X		X	
13	Directo	Realiza usted un seguimiento del flujo documental que recorre un documento hasta que se concluya su ciclo vital.	X		X		X	
14	Directo	Identifica usted los trámites que se deben realizar de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.	X		X		X	
15	Directo	Usted atiende los documentos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.	X		X		X	
16	Directo	Los documentos que se registran cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.	X		X		X	


 MG. JULIO CESAR INUMA CALDAS
 DNI N° 25801850

Certificado de validez de contenido del instrumento: Cuestionario de gestión documental**Observaciones:** Ninguna**Opinión de aplicabilidad:**

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Julio Cesar Inuma Caldas.**DNI:** 25801850**Formación académica del validador:** (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

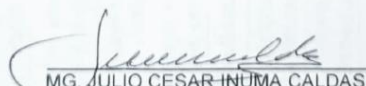
	Grado /Título	Año de expedición	Universidad
01	Maestría en Administración	2019	Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote

Experiencia profesional del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Entidad	Años de experiencia	Cargo/Función
01	Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón	1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
02	Municipalidad Distrital de Coishco	2	Sub Gerente de Recursos Humanos

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Chimbote, 24 de mayo del 2023

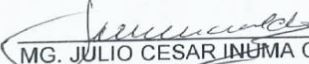

MG. JULIO CESAR INUMA CALDAS
DNI N° 25801850

Certificado de validez de contenido

Nombre del instrumento: Escala valorativa del nivel de desempeño laboral

Nº	Dirección del ítem	Dimensiones / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias/Observaciones
			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Dimensión 1: Habilidades			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1	Directo	Se capacita en temas relacionados a su trabajo, para mejorar sus habilidades.	X		X		X		
2	Directo	Toma conciencia y comprende las exigencias del trabajo.	X		X		X		
3	Directo	Se considera una persona dispuesta a aprender los procesos y procedimientos del trabajo.	X		X		X		
4	Directo	Manifiesta conductas laborales de alto rendimiento.		X		X	X		No se ajusta al indicador trabajo en equipo.
5	Directo	Logra realizar las actividades grupales asignadas con eficacia.	X		X		X		
Dimensión 2 : Cantidad de trabajo			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6	Directo	Cumple con las metas dentro de los cronogramas establecidos.	X		X		X		
7	Directo	Cumple con las tareas asignadas por su jefe inmediato.	X		X		X		
8	Directo	Conoce las funciones que se desarrolla en su puesto de trabajo.	X		X		X		
9	Directo	El trabajo que realiza es valorado por sus superiores.		X		X	X		No se ajusta al indicador organización.
10	Directo	Manifiesta un nivel de actividad o despliegue de energía en su quehacer diario.	X		X		X		
11	Directo	En su producción laboral, tiene la oportunidad de hacer lo mejor posible cada día.	X		X		X		
Dimensión 3: Solución de problemas			Si	No	Si	No	Si	No	
12	Directo	El nivel de conocimiento técnico que posee le permite mejor desenvolvimiento en su puesto de trabajo.	X		X		X		

13	Directo	Su grado de responsabilidad es acorde a su capacidad profesional.	X		X		X	
14	Directo	Su grado de respuesta en sus funciones es de manera activa.	X		X		X	
15	Directo	Demuestra dedicación y concentración en el trabajo que realiza.	X		X		X	
16	Directo	Logra desarrollar con liderazgo y cooperación el trabajo asignado.	X		X		X	
17	Directo	Logra adaptarse con rapidez a los cambios que se generan en su entorno.	X		X		X	


 MG. JULIO CESAR INUMA CALDAS
 DNI N° 25801850

Certificado de validez de contenido del instrumento: Cuestionario de desempeño laboral

Observaciones: Se sugiere replantear el ítem 4 y 9, de acuerdo al concepto teórico de cada indicador, y que sean apropiadas para las dimensiones propuestas.

Opinión de aplicabilidad:

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Julio Cesar Inuma Caldas

DNI: 25801850

Formación académica del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Grado /Título	Año de expedición	Universidad
01	Maestría en Administración	2019	Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote

Experiencia profesional del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Entidad	Años de experiencia	Cargo/Función
01	Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón	1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
02	Municipalidad Distrital de Coishco	2	Sub Gerente de Recursos Humanos

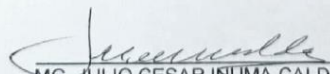
¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

Chimbote, 24 de mayo del 2023


MG. JULIO CÉSAR INUMA CALDAS
DNI N° 25801850

Experto 2: Mg. Ingrid Elizabeth Ipanaqué Lamas




Certificado de validez de contenido

Nombre del instrumento: Escala valorativa del nivel de gestión documental

N°	Dirección del ítem	Dimensiones / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias/Observaciones
			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Dimensión 1: Producción y recepción			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1	Directo	Los documentos forman parte de las series documentales que administra la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	X		X		X		
2	Directo	Los documentos que ingresan son identificados como parte de la gestión documental.	X		X		X		
3	Directo	Los documentos se relacionan con la entidad y los asuntos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	X		X		X		
4	Directo	Revisa y verifica los folios de los documentos que reciben para un correcto registro.	X		X		X		
5	Directo	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y requerimientos.	X		X		X		
Dimensión 2 : Distribución			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6	Directo	Se lleva un registro adecuado de la documentación.	X		X		X		
7	Directo	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.	X		X		X		Se sugiere adecuar el ítem, relacionándolo con el indicador seguridad.
8	Directo	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.	X		X		X		
9	Directo	Conservan los cargos de los documentos que fueron entregados.	X		X		X		
10	Directo	Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos.	X		X		X		
11	Directo	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados.	X		X		X		

Dimensión 3: Trámite			Si	No	Si	No	Si	No	
12	Directo	Los documentos en la entidad cuentan con un flujo documental establecido.	X		X		X		
13	Directo	Realiza usted un seguimiento del flujo documental que recorre un documento hasta que se concluya su ciclo vital.	X		X		X		
14	Directo	Identifica usted los trámites que se deben realizar de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.	X		X		X		
15	Directo	Usted atiende los documentos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.	X		X		X		
16	Directo	Los documentos que se registran cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.	X		X		X		El ítem se relaciona al indicador registro, se sugiere cambiarlo a la dimensión distribución.



MG. INGRID ELIZABETH IPANAQUÉ LAMAS
DNI N° 41278077

Certificado de validez de contenido del instrumento: Cuestionario de gestión documental

Observaciones: Ninguna

Opinión de aplicabilidad:

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Ingrid Elizabeth Ipanaqué Lamas

DNI: 41278077

Formación académica del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Grado /Título	Año de expedición	Universidad
01	Maestría en Gestión Pública	2017	Universidad Privada César Vallejo

Experiencia profesional del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Entidad	Años de experiencia	Cargo/Función
01	Red de Salud Pacífico Sur	1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos


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

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

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

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

Chimbote, 28 de mayo del 2023




MG. INGRID ELIZABETH IPANAQUÉ LAMAS
DNI N° 41278077

Certificado de validez de contenido
Nombre del instrumento: Escala valorativa del nivel de desempeño laboral

N°	Dirección del ítem	Dimensiones / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias/Observaciones
			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Dimensión 1: Habilidades			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1	Directo	Se capacita en temas relacionados a su trabajo, para mejorar sus habilidades.	X		X		X		
2	Directo	Toma conciencia y comprende las exigencias del trabajo.	X		X		X		
3	Directo	Se considera una persona dispuesta a aprender los procesos y procedimientos del trabajo.	X		X		X		
4	Directo	Manifiesta conductas laborales de alto rendimiento.		X		X		X	Es subjetivo, se sugiere cambiar por pregunta relacionada al trabajo en equipo.
5	Directo	Logra realizar las actividades grupales asignadas con eficacia.	X		X		X		
Dimensión 2 : Cantidad de trabajo			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6	Directo	Cumple con las metas dentro de los cronogramas establecidos.	X		X		X		
7	Directo	Cumple con las tareas asignadas por su jefe inmediato.	X		X		X		
8	Directo	Conoce las funciones que se desarrolla en su puesto de trabajo.	X		X		X		
9	Directo	El trabajo que realiza es valorado por sus superiores.	X		X		X		
10	Directo	Manifiesta un nivel de actividad o despliegue de energía en su quehacer diario.	X		X		X		
11	Directo	En su producción laboral, tiene la oportunidad de hacer lo mejor posible cada día.	X		X		X		

Dimensión 3: Solución de problemas			Si	No	Si	No	Si	No
12	Directo	El nivel de conocimiento técnico que posee le permite mejor desenvolvimiento en su puesto de trabajo.	X		X		X	
13	Directo	Su grado de responsabilidad es acorde a su capacidad profesional.	X		X		X	
14	Directo	Su grado de respuesta en sus funciones es de manera activa.	X		X		X	
15	Directo	Demuestra dedicación y concentración en el trabajo que realiza.	X		X		X	
16	Directo	Logra desarrollar con liderazgo y cooperación el trabajo asignado.	X		X		X	
17	Directo	Logra adaptarse con rapidez a los cambios que se generan en su entorno.	X		X		X	



MG. INGRID ELIZABETH IPANAQUE LAMAS
DNI N° 41278077

Certificado de validez de contenido del instrumento: Cuestionario de desempeño laboral

Observaciones: Ninguna.

Opinión de aplicabilidad:

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Ingrid Elizabeth Ipanaqué Lamas

DNI: 41278077

Formación académica del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Grado /Título	Año de expedición	Universidad
01	Maestría en Gestión Pública	2017	Universidad Privada César Vallejo

Experiencia profesional del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Entidad	Años de experiencia	Cargo/Función
01	Red de Salud Pacífico Sur	1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

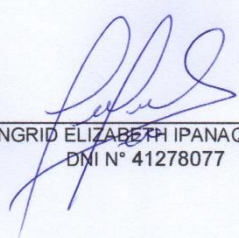
¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

Chimbote, 28 de mayo del 2023



MG. INGRID ELIZABETH IPANAQUÉ LAMAS
DNI N° 41278077

Experto 3: Mg. Elizabeth Patricia Altamirano Ponce



Certificado de validez de contenido

Nombre del instrumento: Escala valorativa del nivel de gestión documental

Nº	Dirección del ítem	Dimensiones / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias/Observaciones
			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Dimensión 1: Producción y recepción			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1	Directo	Los documentos forman parte de las series documentales que administra la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	X		X		X		
2	Directo	Los documentos que ingresan son identificados como parte de la gestión documental.	X		X		X		
3	Directo	Los documentos se relacionan con la entidad y los asuntos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	X		X		X		
4	Directo	Revisa y verifica los folios de los documentos que reciben para un correcto registro.	X		X		X		
5	Directo	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y requerimientos.	X		X		X		
Dimensión 2 : Distribución			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6	Directo	Se lleva un registro adecuado de la documentación.	X		X		X		
7	Directo	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.	X		X		X		
8	Directo	Se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos.	X		X		X		
9	Directo	Conservan los cargos de los documentos que fueron entregados.	X		X		X		
10	Directo	Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos.	X		X		X		
11	Directo	Utiliza un sistema que le permita llevar el control administrativo de los documentos entregados.	X		X		X		

Dimensión 3: Trámite			Si	No	Si	No	Si	No
12	Directo	Los documentos en la entidad cuentan con un flujo documental establecido.	X		X		X	
13	Directo	Realiza usted un seguimiento del flujo documental que recorre un documento hasta que se concluya su ciclo vital.	X		X		X	
14	Directo	Identifica usted los trámites que se deben realizar de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos y/o recibidos.	X		X		X	
15	Directo	Usted atiende los documentos que se le asignan cumpliendo con los plazos establecidos en ley.	X		X		X	
16	Directo	Los documentos que se registran cuentan con todos los antecedentes que se mencionan en el mismo.	X		X		X	



MG. ELIZABETH PATRICIA ALTAMIRANO PONCE
DNI N° 40063427

Certificado de validez de contenido del instrumento: Cuestionario de gestión documental**Observaciones:** Ninguna**Opinión de aplicabilidad:**

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Elizabeth Patricia Altamirano Ponce**DNI:** 40063427**Formación académica del validador:** (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

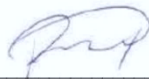
	Grado /Título	Año de expedición	Universidad
01	Maestría en Gestión Pública	2022	Universidad César Vallejo

Experiencia profesional del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Entidad	Años de experiencia	Cargo/Función
01	Municipalidad Provincial de Huaylas	1	Gerente de Asesoría Jurídica
02	Gobierno Regional de Ancash	2	Encargada de la jefatura de la Unidad de Servicios Auxiliares.

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Chimbote, 31 de mayo del 2023

MG. ELIZABETH PATRICIA ALTAMIRANO PONCE
DNI N° 40063427

Certificado de validez de contenido

Nombre del instrumento: Escala valorativa del nivel de desempeño laboral

Nº	Dirección del ítem	Dimensiones / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias/Observaciones
			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Dimensión 1: Habilidades			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
1	Directo	Se capacita en temas relacionados a su trabajo, para mejorar sus habilidades.	X		X		X		
2	Directo	Toma conciencia y comprende las exigencias del trabajo.	X		X		X		
3	Directo	Se considera una persona dispuesta a aprender los procesos y procedimientos del trabajo.	X		X		X		
4	Directo	Manifiesta conductas laborales de alto rendimiento.		X		X		X	No es pertinente, y no tiene relevancia en cuanto al indicador trabajo en equipo.
5	Directo	Logra realizar las actividades grupales asignadas con eficacia.	X		X		X		
Dimensión 2 : Cantidad de trabajo			Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6	Directo	Cumple con las metas dentro de los cronogramas establecidos.	X		X		X		
7	Directo	Cumple con las tareas asignadas por su jefe inmediato.	X		X		X		
8	Directo	Conoce las funciones que se desarrolla en su puesto de trabajo.	X		X		X		
9	Directo	El trabajo que realiza es valorado por sus superiores.	X		X		X		
10	Directo	Manifiesta un nivel de actividad o despliegue de energía en su quehacer diario.	X		X		X		
11	Directo	En su producción laboral, tiene la oportunidad de hacer lo mejor posible cada día.	X		X		X		

Dimensión 3: Solución de problemas			Si	No	Si	No	Si	No	
12	Directo	El nivel de conocimiento técnico que posee le permite mejor desenvolvimiento en su puesto de trabajo.	X		X		X		
13	Directo	Su grado de responsabilidad es acorde a su capacidad profesional.	X		X		X		
14	Directo	Su grado de respuesta en sus funciones es de manera activa.	X		X		X		
15	Directo	Demuestra dedicación y concentración en el trabajo que realiza.	X		X		X		
16	Directo	Logra desarrollar con liderazgo y cooperación el trabajo asignado.	X		X		X		
17	Directo	Logra adaptarse con rapidez a los cambios que se generan en su entorno.	X		X		X		



MG. ELIZABETH PATRICIA ALTAMIRANO PONCE
DNI N° 40063427

Certificado de validez de contenido del instrumento: Cuestionario de desempeño laboral

Observaciones: Cambiar el ítem 4, para proceder con la aplicación del instrumento.

Opinión de aplicabilidad:

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Elizabeth Patricia Altamirano Ponce

DNI: 40063427

Formación académica del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Grado /Título	Año de expedición	Universidad
01	Maestría en Gestión Pública	2022	Universidad César Vallejo

Experiencia profesional del validador: (Asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)

	Entidad	Años de experiencia	Cargo/Función
01	Municipalidad Provincial de Huaylas	1	Gerente de Asesoría Jurídica
02	Gobierno Regional de Ancash	2	Encargada de la jefatura de la Unidad de Servicios Auxiliares.

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

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

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

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

Chimbote, 31 de mayo del 2023



MG. ELIZABETH PATRICIA ALTAMIRANO PONCE
DNI, N° 40063427

Anexo 4. Autorización de la entidad para recolección de datos



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**

Bienestar para TODOS

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

Nuevo Chimbote, 12 de Junio de 2023

Carta N° 131 - 2023-GAF-SGRRHH

Señor:

Dr. Andrés Alberto Ruíz Gómez

JEFE DE LA ESCUELA DE POSGRADO UCV CHIMBOTE

Asunto: Respuesta a la Carta de Presentación

De nuestra consideración:

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, expresándole mi cordial saludo y a la vez comunicarle que, en respuesta a la carta de presentación; el **SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS** informa que, se autoriza a la Srta. CATHERINE ANDREINA FERNANDEZ MATHEUS, estudiante del Programa de Maestría en GESTIÓN PÚBLICA de la Escuela de Posgrado – Chimbote – Universidad César Vallejo, realice en esta comuna la aplicación de instrumentos de recolección de datos, así como la información pertinente que se requiera para el respectivo trabajo de investigación(tesis), titulado **"GESTION DOCUMENTAL Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNIUCIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, 2023"**

Sin otro particular, me despido de usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración, y estima

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE

Abg. Hector Manuel Flores Matienzo
Reg. CAS. 1553
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n ☎ (043 611421 - Nuevo Chimbote)
www.muninueochimbote.gob.pe 📘 www.facebook.com/muninueochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Áncash



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**

Bienestar para TODOS

Anexo 5. Autorización de la organización para publicar su identidad en los resultados de la investigación.



**AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PUBLICAR SU IDENTIDAD EN
LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES**

Datos Generales

Nombre de la Organización:	RUC: 20282911915
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	
Nombre del Titular o Representante legal: Gerente Municipal	
Nombres y Apellidos: Tony Walter García Santander	DNI: 40404538

Consentimiento:

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º, literal "f" del Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo (*), autorizo [, no autorizo [] publicar LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual se lleva a cabo la investigación:

Nombre del Trabajo de Investigación	
Gestión documental y su influencia en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.	
Nombre del Programa Académico: Maestría en Gestión Pública	
Autor: Nombres y Apellidos Catherine Andreina Fernández Matheus	DNI: 47169908

En caso de autorizarse, soy consciente que la investigación será alojada en el Repositorio Institucional de la UCV, la misma que será de acceso abierto para los usuarios y podrá ser referenciada en futuras investigaciones, dejando en claro que los derechos de propiedad intelectual corresponden exclusivamente al autor (a) del estudio.

Chimbote, 05 de julio del 2023.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE
Abg. Tony Walter García Santander
GERENTE MUNICIPAL

Firma: _____

(Titular o Representante legal de la Institución)

(*) Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo-Artículo 7º, literal " f " Para difundir o publicar los resultados de un trabajo de investigación es necesario mantener bajo anonimato el nombre de la institución donde se llevó a cabo el estudio, salvo el caso en que haya un acuerdo formal con el gerente o director de la organización, para que se difunda la identidad de la institución. Por ello, tanto en los proyectos de investigación como en los informes o tesis, no se deberá incluir la denominación de la organización, pero sí será necesario describir sus características.

Anexo 6. Matriz de niveles y puntuaciones de la Gestión documental y el Desempeño laboral.

N°	VX: Gestión documental								VY: Desempeño laboral							
	Dim. 1		Dim. 2		Dim. 3		Total		Dim. 1		Dim. 2		Dim. 3		Total	
	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N
1	19	E	28	E	15	ME	62	E	20	B	23	B	24	B	67	B
2	16	ME	22	ME	12	D	50	ME	18	B	22	R	24	B	64	B
3	24	E	32	E	18	E	74	E	24	B	26	B	30	B	80	B
4	18	E	22	ME	12	D	52	ME	18	B	22	R	23	B	63	B
5	18	E	19	ME	16	ME	53	ME	18	B	22	R	24	B	64	B
6	17	ME	26	ME	14	ME	57	ME	20	B	23	B	24	B	67	B
7	21	E	19	ME	13	ME	53	ME	21	B	21	R	24	B	66	B
8	15	ME	15	D	11	D	41	ME	19	B	24	B	24	B	67	B
9	16	ME	21	ME	9	D	46	ME	16	R	25	B	24	B	65	B
10	17	ME	16	D	9	D	42	ME	13	R	10	M	16	R	39	M
11	25	E	31	E	18	E	74	E	25	B	30	B	30	B	85	B
12	16	ME	27	E	18	E	61	E	25	B	28	B	30	B	83	B
13	18	E	17	D	12	D	47	ME	19	B	23	B	25	B	67	B
14	25	E	35	E	20	E	80	E	25	B	30	B	30	B	85	B
15	18	E	33	E	17	ME	68	E	20	B	30	B	29	B	79	B
16	20	E	17	D	14	ME	51	ME	17	R	18	R	20	R	55	R
17	18	E	14	D	12	D	44	ME	17	R	20	R	20	R	57	R
18	17	ME	14	D	13	ME	44	ME	16	R	19	R	20	R	55	R
19	22	E	24	ME	13	ME	59	E	22	B	28	B	30	B	80	B
20	25	E	35	E	20	E	80	E	23	B	30	B	30	B	83	B
21	23	E	31	E	17	ME	71	E	20	B	24	B	24	B	68	B
22	17	ME	14	D	14	ME	45	ME	18	B	18	R	21	R	57	R
23	17	ME	14	D	15	ME	46	ME	17	R	19	R	20	R	56	R
24	20	E	11	D	11	D	42	ME	22	B	22	R	28	B	72	B
25	16	ME	15	D	15	ME	46	ME	17	R	20	R	21	R	58	R
26	15	ME	14	D	14	ME	43	ME	15	R	19	R	21	R	55	R
27	6	D	12	D	7	D	25	D	8	M	10	M	9	M	27	M
28	9	D	12	D	6	D	27	D	8	M	11	M	7	M	26	M
29	15	ME	15	D	14	ME	44	ME	17	R	20	R	20	R	57	R
30	16	ME	23	ME	15	ME	54	ME	17	R	19	R	21	R	57	R
31	17	ME	22	ME	14	ME	53	ME	18	B	20	R	23	B	61	R
32	20	E	26	ME	15	ME	61	E	19	B	24	B	25	B	68	B
33	16	ME	14	D	12	D	42	ME	13	R	19	R	21	R	53	R
34	16	ME	14	D	12	D	42	ME	15	R	19	R	21	R	55	R
35	15	ME	15	D	14	ME	44	ME	15	R	17	R	18	R	50	R
36	14	ME	15	D	11	D	40	ME	14	R	18	R	20	R	52	R
37	14	ME	12	D	11	D	37	D	15	R	18	R	19	R	52	R
38	13	ME	15	D	12	D	40	ME	14	R	19	R	19	R	52	R

39	13	ME	11	D	11	D	35	D	14	R	17	R	24	B	55	R
40	16	ME	12	D	13	ME	41	ME	15	R	16	R	24	B	55	R
41	16	ME	14	D	14	ME	44	ME	16	R	20	R	24	B	60	R
42	14	ME	15	D	14	ME	43	ME	19	B	23	B	24	B	66	B
43	16	ME	14	D	13	ME	43	ME	19	B	20	R	24	B	63	B
44	14	ME	13	D	13	ME	40	ME	16	R	21	R	22	R	59	R
45	16	ME	12	D	13	ME	41	ME	16	R	20	R	24	B	60	R
46	11	D	12	D	13	ME	36	D	16	R	20	R	22	R	58	R
47	14	ME	12	D	14	ME	40	ME	17	R	19	R	24	B	60	R
48	14	ME	13	D	14	ME	41	ME	17	R	19	R	24	B	60	R
49	14	ME	13	D	13	ME	40	ME	15	R	19	R	22	R	56	R
50	18	E	14	D	14	ME	46	ME	13	R	22	R	21	R	56	R

Fuente. Resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos aplicadas a los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023.

Leyenda:

Para el análisis de las variables de estudio se consideró los siguientes niveles de rangos y puntuaciones.

Variable independiente: Gestión documental

Dimensiones	Niveles			
	Eficiente	Medianamente eficiente	Deficiente	
Dim1	Producción y recepción	18-25	13-17	5-12
Dim2	Distribución	27-35	18-26	7-17
Dim3	Trámite	18-25	13-17	5-12
Total	Gestión documental	59-80	39-58	16-38

Variable dependiente: Desempeño laboral

Dimensiones	Niveles			
	Bueno	Regular	Malo	
Dim1	Habilidades	18-25	13-17	5-12
Dim2	Cantidad de trabajo	23-30	15-22	6-14
Dim3	Solución de problemas	23-30	15-22	6-14
Total	Desempeño laboral	62-85	42-61	17-41

Anexo 7. Modelo del consentimiento informado UCV.

Consentimiento Informado

Título de la investigación: “Gestión documental y su influencia en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023”.

Investigador: Catherine Andreina Fernández Matheus

Propósito del estudio:

Le invitamos a participar en la investigación titulada “Gestión documental y su influencia en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023”, cuyo objetivo es determinar la influencia de la gestión documental en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023. Esta investigación es desarrollada por un estudiante de posgrado del programa Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo del campus Chimbote, aprobado por la autoridad correspondiente de la Universidad, y con el permiso de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Respecto al impacto de la investigación. Permitirá demostrar como la gestión documental influye en el desempeño laboral contribuyendo en potenciar el capital humano en las entidades públicas de manera eficiente.

Procedimiento:

Si usted decide participar en la investigación se realizará una encuesta y entrevista donde se recogerán datos personales y algunas preguntas sobre la investigación titulada: “Gestión documental y su influencia en el desempeño laboral en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, 2023”. Esta encuesta tendrá un tiempo aproximado de 10 minutos. Las respuestas al cuestionario o entrevista serán codificadas usando un número de identificación y, por lo tanto, serán anónimas.

Participación voluntaria (Principio de autonomía): Puede hacer todas las preguntas para aclarar sus dudas antes de decidir si desea participar o no, y su decisión será respetada. Posterior a la aceptación no desea continuar puede

hacerlo sin ningún problema.

Riesgo (principio de No maleficencia): Indicar al participante la existencia que NO existe riesgo o daño al participar en la investigación. Sin embargo, en el caso que existan preguntas que le puedan generar incomodidad. Usted tiene la libertad de responderlas o no.

Beneficios (principio de beneficencia): Se le informará que los resultados de la investigación se le alcanzará a la institución al término de la investigación. No recibirá algún beneficio económico ni de ninguna otra índole. El estudio no va aportar a la salud individual de la persona, sin embargo, los resultados del estudio podrán convertirse en beneficio de la salud pública.

Confidencialidad (principio de justicia): Los datos recolectados deben ser anónimos y no tener ninguna forma de identificar al participante. Garantizamos que la información que usted nos brinde es totalmente Confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de la investigación. Los datos permanecerán bajo custodia del investigador principal y pasado un tiempo determinado serán eliminados convenientemente.

Problemas o preguntas: Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con el investigador : Catherine Andreina Fernández Matheus, email: afernandezm@ucvvirtual.edu.pe y docente asesor Dr. Roque Wilmar Florián Plasencia.

Consentimiento:

Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.

Nombre y apellidos:

Fecha y hora: