



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

El Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa de una
municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE
Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Olivares Espinoza, Lorena Lucila (orcid.org/0000-0003-0211-9876)

ASESORES:

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

Dra. Briceño Hernández, Roxita Nohely (orcid.org/00000-0002-0837-5697)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

CHICLAYO – PERÚ

2023

DEDICATORIA

A mi familia, que es lo más importante para mi en esta vida, quienes son mi más grande motivación para salir adelante y me han dado el mayor ejemplo de superación, tanto profesional como personal.

A mí, por demostrarme que a pesar de que a veces se cae en lo más hondo y oscuro, siempre se puede volver a brillar si te amas lo suficiente.

Lorena Lucila.

AGRADECIMIENTO

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

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

La autora.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
ÍNDICE DE TABLAS.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT.....	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	4
III. METODOLOGÍA.....	14
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	14
3.2. Variables y operacionalización	15
3.3. Población, muestra, muestreo y unidad de análisis	16
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	17
3.6. Método de análisis de datos	18
3.7. Aspectos éticos	18
I.V. RESULTADOS.....	19
V. DISCUSIÓN	24
VI. CONCLUSIONES	30
VII. RECOMENDACIONES.....	31
REFERENCIAS	32
ANEXOS	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Nivel de implementación del Sistema Gestión Documentaria	19
Tabla 2. Nivel de gestión administrativa	20
Tabla 3. Prueba de normalidad de las variables y dimensiones.....	20
Tabla 4. Relación entre el sistema de gestión documentaria y la planificación	21
Tabla 5. Relación entre el sistema de gestión documentaria y la organización....	21
Tabla 6. Relación entre el sistema de gestión documentaria y el desarrollo	21
Tabla 7. Relación entre el sistema de gestión documentaria y los objetivos	22
Tabla 8. Relación entre el sistema de gestión documentaria y las metas.....	22
Tabla 9. Influencia del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa	23
Tabla 10. Matriz de consistencia.....	43
Tabla 11. Operacionalización de variables.....	44

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.....	14
--------------------	----

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo determinar la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo. Dentro de la metodología, se aplicó el tipo básico del nivel correlacional, en el que se empleó el método analítico e inductivo, enfoque cuantitativo y el diseño fue no experimental. La población de estudio estuvo compuesta por los trabajadores de la institución antes mencionada; así mismo la muestra estuvo conformada por 70 servidores, aplicándose como técnica la encuesta. El instrumento empleado fue el cuestionario. Generando como resultado que existe una relación directa entre las variables de estudio, concluyendo que una correlación con dirección positiva, moderada del sistema de gestión documentaria en la gestión administrativa ($p < ,05$), lo que indica que una variable genera causa-efecto sobre otra, por lo que están asociadas y responden a un patrón positiva, por ende, se aprueba la hipótesis positiva que existe una correlación entre las variables Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, lo que indica que, si no se implementa un sistema eficiente de gestión documentaria, perjudicará la planificación, organización, desarrollo, objetivos y metas planificadas durante un tiempo establecido.

Palabras clave: Gestión documentaria, gestión administrativa, planificación.

ABSTRACT

The objective of this investigation was to determine the relationship of the Documentary Management System in the administrative management of a district municipality in the province of Chiclayo. Within the methodology, the basic type of the correlational level was applied, in which the analytical and inductive method was used, the quantitative approach and the design was not experimental. The study population was made up of the workers of the aforementioned institution; Likewise, the sample consisted of 70 servers, applying the survey as a technique. The instrument used was the questionnaire. Generating as a result that there is a direct relationship between the study variables, concluding that a variation with a positive, moderate direction of the document management system in administrative management ($p < .05$), which indicates that a variable generates cause-effect on another, for which they are associated and respond to a positive pattern, therefore, the positive hypothesis that there is a tension between the Documentary Management System variables and administrative management in a district municipality of the province of Chiclayo is approved, which indicates that , if an efficient document management system is not implemented, it will harm the planning, organization, development, objectives and goals planned during an established time.

Keywords: Document management, administrative management, planning.

I. INTRODUCCIÓN

La gestión documentaria también llamada documental ha sido considerada como uno de los procesos más relevantes en la gestión administrativa, debido que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos inservibles dentro proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas (Iglesias, 2019). Sin embargo, en contextos administrativos donde la promoción al desarrollo de la gestión administrativa, han generado incrementos de cargos económicos, por no contar con un conocimiento e información oportuna, trayendo como consecuencia la improductividad (UNE-ISO15489-1, 2019).

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y la Cultura (2019) el aporte al progreso de la gestión administrativa contiene diversas directrices, entre ellos la aplicación de las estrategias basada en una gestión documental eficiente y productiva, conduciendo a que los documentos sean procesados de manera adecuada en archivos digitales, lo que permite una selección de documentos en apartados importantes y el desecho de los que no sirven, generando ahorros para el beneficio institucional, no obstante, la transformación digital de los documentos, la cual trae consigo la digitalización inteligente de los documentos, evitando consigo el uso de toneladas de papel (Fernández, 2019) en contextos donde la tecnología no viene siendo considerada un pilar fundamental, sigue existiendo excesos de gastos, desorden en el archivo de documentos físicos e incluso improductividad en materia de la gestión propia de la institución (Bustelo, 2016)

Roma (2018) ha referido que dentro de las entidades del sector gubernamental se gasta un promedio de 110 billones de toneladas de papel, así mismo se calcula miles de kilos en su descarte, por lo que esto ha generado un gasto innecesario de recursos económicos que pueden servir para satisfacer necesidades sociales, o, por el contrario, la digitalización de estos influirán en la poca contaminación del medio ambiente, específicamente en problemas de tala de árboles.

En Colombia, Ruiz (2019) afirma que las instituciones públicas han tenido complicaciones en materia de gestión documental, puesto que, a causa del cumplimiento de metas institucionales, han generado gastos innecesarios a la

hora de desechar documentos o cuando se sugiere su búsqueda, trayendo consigo insatisfacción al usuario. De la misma forma (Pintado, 2021) refiere que el contexto colombiano, este fue uno de los países en implementar la gestión documental, no obstante, influye mucho la voluntad política para digitalizar y simplificar la función del empleado público, por lo que todo ello ha generado atraso en el aspecto comunicacional y de la transparencia respectivamente (Puebla et al., 2022).

Flores (2021) refiere que, en una municipalidad del distrito de Lima, existe gran deficiencia respecto a la gestión documental, sobre todo en la sistematización, búsqueda y archivo, ocasionando que la entidad pública no genere una óptima calidad de servicio, la cual sea oportuna para el ciudadano. Dentro de lo que respecta la gestión administrativa, la Defensoría del Pueblo (2014) establece que el proceso administrativo en reiteradas ocasiones proviene de la burocracia excesiva y el inadecuado empleo de procedimientos documentarios. De la misma manera, García (2015) indica que uno de los limitantes hacia la modernización administrativa es el noempleo de la gestión documentaria, por lo que su no implementación trae consigo problemas tanto administrativos como sociales.

La gestión documentaria no ha venido siendo implementada de forma adecuada, esto es que no se encuentre un orden de los documentos que permite la búsqueda, agilización, trámite y requerimiento de estos mismos de manera adecuada, por lo que ha perjudicado de manera directa en la gestión administrativa, puesto que se ha evidenciado la deficiente capacidad de atención frente a los requerimientos de los usuarios, así como el conocimiento o consulta de sus trámites, reflejándose en quejas y riñas entre el personal de servicio y la ciudadanía respectivamente, poniendo en tela de juicio la transparencia de dichas instituciones gubernamentales (Jacinto, 2022).

Para buscar la solución pronta del contexto antes referido, se estableció el siguiente problema general: ¿Cuál es la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022? y como problemas específicos: ¿Cuál es el nivel de implementación del Sistema Gestión Documentaria en una municipalidad

distrital de la provincia de Chiclayo,2022? ¿Cuál es el nivel de Gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo,2022?Y ¿Cuál es la relación entre el Sistema Gestión Documentaria y las dimensiones de la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022?

La investigación se justifica a partir la base teórica por el uso demateriales bibliográficos que sirven dentro del procedimiento científico descriptivo de las variables en estudio, del mismo modo se justifica desde lo metodológico por el uso de instrumentos y técnicas para la comprobación de los aspectos generales de la investigación y en el plano social, se fundamentapor los resultados a obtener, ya que servirán de fuente a las autoridades políticas sobre el problema estudiado y su pronta resolución. La importancia de la investigación radica en brindar innovadores aportes al proceso de modernización pública, simplificación administrativa y la correcta utilización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones dentro de los gobiernos locales.

La investigadora propuso como objetivo general: Determinar la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo; y estableció como objetivos específicos: Identificar el nivel de Sistema Gestión Documentaria en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022; identificar el nivel de Gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022 y analizar la relación entre el Sistema Gestión Documentaria y las dimensiones de la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022.

Por último, la investigadora estableció como hipótesis general que:Existe una correlación entre las variables Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022.

II. MARCO TEÓRICO

Dentro del plano internacional, Adriazola (2021) quien estableció como objetivo central en su investigación, analizar la vinculación entre la gestión documentaria y la gestión laboral dentro de una oficina administrativa de un instituto de educación superior técnica de Chile. Para ello realizó una investigación de tipo descriptiva-correlacional, enfoque cuantitativo, diseño no experimental y método empírico-analítico. Para la obtención de datos se hizo uso de la técnica encuesta y el instrumento cuestionario como herramienta de recolección de fuentes de información. La población general de estudio fue un total de 39 participantes. Como resultados significativos se han demostrado asociaciones entre las variables de estudio, refiriéndose como positivas y directas. Se tuvo como conclusión general que no es viable realizar grandes transformaciones dentro de la gestión documentaria sin reformar primero la cultura organizacional, usar tecnología en toda la empresa y aplicar estándares de registros a la toma de decisiones.

De la misma manera, Chillagana (2019) planteó como objetivo general en su investigación científica, determinar el nexo o asociación de la gestión documentaria y la función administrativa en una institución local del departamento de archivos de Loja-Ecuador. Para ello desarrolló un tipo de indagación correlacional, de enfoque cuantitativo, diseño no experimental-empírico y de corte transversal. Para la recolección de información se utilizó como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario. Se tuvo como muestra de análisis a un total de 70 participantes. Como conclusión general se determinó que existe la necesidad indispensable en desarrollar un sistema de gestión documental en la institución, debido a que existe un nivel de percepción deficiente por parte de los usuarios.

En esa línea de estudios, Barragán (2022) su investigación busca identificar el vínculo entre la modernización de la gestión y administración archivística en las instituciones del gobierno ecuatoriano. En ese aspecto, se desarrolló un estudio de nivel básico, enfoque cuantitativo, corte transversal y diseño no experimental-correlacional. Como herramienta de recojo de datos se utilizó el cuestionario como herramienta de recolección de la data. El tamaño de la muestra de análisis fue un total de 29 encuestados respectivamente.

Dentro de los hallazgos principales se encontró que existe una relación entre las variables antes mencionadas. Se tuvo como conclusión general que existe un nivel bajo de la modernización en el sector documental, así como en la gestión administrativa respectivamente.

Por su parte, Pérez & Cisneros (2022) desarrollaron su investigación con el objetivo de crear un nuevo diseño de gestión documental para optimizar la administración de las unidades de educación técnica superior en el Ecuador. En ese sentido, realizó una indagación de nivel básico, diseño mixto, tipo descriptivo-propositivo. Se utilizó el cuestionario como instrumento de recopilación de la base de datos. Se tuvo como participantes a 7 especialistas relacionados a la materia de estudio. Como conclusiones principales se tuvo que el diseño de gestión documental mejoraría de manera directa la gestión de archivos y solicitudes por parte de los estudiantes, modernizando el trámite documental y la satisfacción de los requerimientos del usuario.

A nivel nacional, Bernaola (2022) quien tuvo como finalidad principal analizar de la implantación de la gestión documental en las unidades públicas estatales del distrito de Lima. Es por ello por lo que se desarrolló un estudio de tipo descriptivo- explicativo, diseño no experimental, enfoque cuantitativo y corte transversal. Para obtener la información descriptiva estadística, se hizo uso del cuestionario como herramienta de investigación. Como conclusión general que la implementación de la gestión documentaria apenas se está desarrollando en un 28%, por lo que ocasiona problemas como la insatisfacción del usuario, burocracia y poca transparencia en manejos administrativos.

En una institución estatal del departamento de Lima, específicamente en el sistema judicial, Farro (2018) presentó como objetivo central analizar el vínculo de la gestión documental con la gestión de tiempo dentro de la entidad antes referenciada. En ese aspecto, se realizó una investigación de tipo correlacional, de diseño no experimental, corte transaccional y enfoque cuantitativo. En la obtención de la data, se utilizó el cuestionario como herramienta de investigación y la encuesta como técnica. La conclusión general es que la gestión documental está muy relacionada con la administración de la ciudad, ambos basados en los resultados $r=990$.

Finalmente, se tiene el análisis de Vásquez (2017) donde su objetivo principal es identificar la relación entre la gestión documental y la gestión de archivos en las escuelas locales en el distrito de Ica. En ese sentido, se utilizó la investigación de tipo descriptiva-correlacional, diseño no experimental, enfoque cuantitativo y corte transaccional. Los cuestionarios se utilizaron como instrumentos de investigación y las encuestas como métodos para recopilar datos. Concluyendo que existe correlación entre las variables de estudio y el resultado obtenido fue $r=0.380$.

En palabras de Montes de Oca (2019) definen la administración de una institución como una serie de actividades que requieren de ciertas normas para llevarse a cabo de manera efectiva.

Aguilar et al. (2020) define que el manejo de una institución exige de determinadas responsabilidades concretas. Estas responsabilidades en muchas ocasiones se les considera de manera global como el rol de la administración pública.

Por otro lado, Saldivar (2022) establece que la gestión administrativa es considerada un esquema procedimental el cual consta de planificación, dirección, control y organización del rendimiento de los miembros que laboran dentro de una institución. Asimismo, los recursos sostenibles de la organización deben alcanzar las metas y objetivos declarados.

La administración en palabras de Vélez et al. (2023) aseveran que la gestión administrativa es un campo de investigación que se instauran de forma general, de la misma manera se afirma que dichas investigaciones surgen con la aparición del ser humano, quien desde sus inicios se encuentra forzado la búsqueda de mejores condiciones de vida.

Es ese sentido la gestión administrativa es un conjunto de análisis organizado y orientados para clarificar el accionar y el comportamiento de las instituciones, siendo este deducido como asociaciones, o grupos sociales apropiadamente fundamentados o reedificadas para lograr metas establecidas (Llanos, 2023).

La variable gestión administrativa se va a desarrollar mediante cuatro dimensiones como lo son: la planificación, organización, desarrollo, objetivos y metas; los mismos que se detallaran a continuación:

Barahona et al. (2023) sostiene que la planificación es un proceso que comprende la toma de decisiones los mismos que emitirán como resultado implicancia en la regulación de acciones activas a ajustar para la consecución de metas planificadas los cuales son: Que formas de estructuras institucionales se adaptaran a las estrategias implementadas, que se designaran a trabajadores para cumplir con dichas funciones.

Dentro de la dimensión de la planificación, se desarrollarán los siguientes indicadores: procesos, ya que va determinar previamente qué recursos van a ser necesarios para que la institución opere de forma correcta ya que se tomaran decisiones asertivas; recursos, de los cuales se obtendrá el beneficio de dar soluciones a un posible problema que se pueda presentar a través de la vía administrativa; y tiempo, ya que se dará celeridad en la atención de los trámites que algunos usuarios requieren, con lo cual se permitirá presentar los documentos en los plazos determinados.

Como segunda dimensión encontramos a la organización, la cual se manifiesta como el método a través del cual se interrelacionan los empleados y sus acciones para poder alcanzar los objetivos de una institución. Comprende en dividir las funciones en grupos determinados, planificar y estructurar las mismas de manera individual y grupal (Tarrillo et al., 2022).

Dentro de la dimensión de la organización, encontramos los siguientes indicadores: principios, ya que permitirá dirigir de forma idónea el poder que tienen las instituciones del estado impidiendo que estas mismas transgredan los derechos e intereses del personal administrativo; valores, permitiendo optimizar el rendimiento del personal administrativo, impidiendo la salida de talentos y reducir el porcentaje de renunciaciones por parte de los trabajadores, estableciendo un adecuado clima laboral ; y liderazgo, en donde un servidor debidamente capacitado coordina las actividades con el equipo de trabajo, por ende es responsable de asumir responsabilidades, impulsar y guiar a los servidores.

La tercera dimensión es el desarrollo, el cual según la Guía de digitalización de documentos (2019) comprende al desarrollo como la valoración y modificación del progreso con el objetivo de asegurar que se logre concretizar las metas de la institución y los objetivos planificados para ser

ejecutados. Cabe señalar que la planificación y el desarrollo se encuentran estrechamente relacionadas para la ejecución y cumplimiento de actividades (Rojas et al., 2020).

Por consiguiente, González et al. (2020) afirma que a través del desarrollo se permite evidenciar el resultado de las actividades realizadas por los trabajadores y verificar si este fue ejecutado de manera eficiente para el cumplir las metas y objetivos establecidos, por lo cual es indispensable establecer metas a desarrollar, intensificar las actividades en las cuales se ha obtenido resultados y corregir las falencias encontradas.

Dentro de la dimensión desarrollo, encontramos los siguientes indicadores: procesos innovadores, ya que proporcionará la forma más tecnológica de enviar, recibir y almacenar datos para ordenarlos y categorizarlos temporalmente para una fácil identificación; eficiencia, debido a que los servidores públicos evitarían perder tiempo en el trámite de documentos, enfocándose especialmente actividades productivas, con lo cual no se generaría estrés laboral; y eficacia, la cual se caracteriza por dar respuesta puntual a la solicitud de documentos y un óptimo manejo del sistema del que se hace uso, permitiendo un servicio satisfactorio a través de un sistema de relación cordial entre el servidor y los ciudadanos (Freire, 2018).

Objetivos, esta cuarta dimensión hace referencia a que es el conjunto de ideales, que presenta la persona en todos los aspectos, buscando alcanzar eficiencia y eficacia dentro de los procesos que se van a llevar a cabo dentro de una entidad, en donde estos esperan que todas las acciones de los colaboradores se ejecuten con efectividad (Cárdenas, 2016).

Dentro de la dimensión objetivos, encontramos los siguientes indicadores: Estratégicos, los cuales permitirán establecer las metas que se pretenden lograr en una entidad a largo plazo, teniendo en cuenta el uso de una determinada estrategia que se acople a la realidad en la que se encuentra, así como su misión y visión; operativos, los cuales vienen a establecer las metas que una entidad se fija a realizar a corto plazo, dichos objetivos son específicos y se pueden medir, por lo cual su finalidad es motivar los esfuerzos que se realicen para lograr los objetivos estratégicos; y tácticos, los que consisten en el diseño de una estructura esquematizada escrita en donde se

establecerán las acciones a realizar para poder lograr una meta en un mediano plazo (Cihan, 2022).

Metas, esta quinta dimensión se comprende como un instrumento sumamente importante para la identificación de las prioridades dentro de una institución, así como la proporción de los recursos que se hagan necesarios, pero indispensablemente como un instrumento que va a fortalecer la democracia a nivel local ya que impulsa la transparencia a raíz de la evaluación de los objetivos que se hayan logrado o estén en vías de hacerlo (Isuiza, 2022).

Dentro de la dimensión metas, encontramos los siguientes indicadores: estratégicas, las cuales expresan los logros o resultados esperados de una estrategia aplicada a largo plazo, en donde se establece el resultado que se espera y el momento en el que se logrará concretar; financieras, porque permitirá reducir los gastos públicos, ya que no habrá compras masivas de papel y obligaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades de los trabajadores para realizar un trabajo digno (Deng et al., 2022).

En relación a la variable gestión documentaria, Barreno (2022) afirma que el sistema administrativo a nivel organizacional o empresariales, es decir no se centra solo en la organización de registros documentarios, sino que también se encuentra orientado a establecer mejoras prácticas de organización que promueven el inicio de efectividad a través de una administración eficiente del conjunto de procedimientos que se desenvuelven en una institución los mismos pretenden impulsar y emplear los mayores beneficios que brinda la organización mediante la generación de oficios, registros o documentación segura, fidedigna, y de accesibilidad para la población a través de la cual se puede establecer decisiones que favorezcan el desarrollo (Jurado, 2017).

Crespo (2019) mencionó el uso de las TIC's es necesaria ya que busca incentivar una adecuada gestión, especialmente en cuanto a las funciones documentales, y su implementación conducirá a la gestión electrónica de documentos que beneficiará a los usuarios.

Machado & Florez (2015) afirman que los documentos físicos se reemplazan por documentos de soporte tecnológico, mientras que los archivos electrónicos en bases de datos que pueden almacenar información durante largos períodos de tiempo. Los documentos digitales tienen ciertas ventajas,

comenzando por ser fáciles de leer porque son lineales, lo que permite diferentes tipos de modificaciones.

Asimismo, promuevan el acceso y confiabilidad reconocidas por las normas legales, administrativas y judiciales; dado que son de gran importancia en la institución, es necesario organizarlos por categoría y tiempo, lo que permite que se conserven de forma completa y segura (Montoya & De Carvalho, 2018).

Por otro lado, Montes (2022) hace énfasis en que la gestión documental es considerada como un grupo de procesos los cuales ayudaran en la organización y coordinación, las formas vinculadas con la preparación, recepción, planificación, estructura, acercamiento, acopio, seguridad y preservación de documentos.

Por otra parte, Sánchez (2014) indica que la gestión de documentos es considerada en la actualidad como aquel conjunto de procesos por el que las instituciones u organizaciones desarrollan actividades y medios que permiten favorecer los procedimientos de todo tipo de documentos sin importar el grado de ellas.

Finalmente, en palabras de Isuiza (2022) señala que una organización que no desarrolle una gestión documentaria en la actualidad puede presentar ciertas limitaciones las cuales se describirán a continuación:

- Dificultades en la organización de la documentación dentro de la organización.
- Inconvenientes en la búsqueda de información.
- restitución y restauración de documentación.
- Debilitamiento y retraso dentro de la toma de decisiones.
- Reducción de registro de información fundamental.

Como primera dimensión de la variable gestión documentaria tenemos al proceso operativo, el cual permitirá que los datos se envíen, reciban y almacenen lo más rápido posible para ser ordenados y clasificados temporalmente para una fácil identificación. Tiene tres indicadores: Accesibilidad, que es el acceso gratuito y cómodo a los documentos a través de plataformas digitales que funcionan veinticuatro horas; orden, que se puede

medir por la secuencia de archivos (fecha ingresada, fecha de recepción) y almacenamiento, que se puede medir por la cantidad objetivo de documentos y archivos de conocimiento que se procesarán (Rey, 2020).

Como segunda dimensión encontramos a la gestión, la cual se basa en la reducción de costos y tiempos dentro del proceso de consecución de metas a fin de brindar a las instituciones mayores beneficios financieros y productivos (Robbins & Judge, 2013) la cual consta de tres indicadores: eficiencia, porque funcionarios y los compañeros tendrán menos estrés en el trabajo, ya que se dedica menos tiempo a la gestión de documentos y se centra en la productividad laboral eficiente; eficiencia caracterizada por la atención de documentos de forma oportuna y conocimiento de sistemas de gestión; satisfacción con el servicio que utiliza relaciones entre residentes y funcionarios con un sistema de actitud amable.

Finalmente encontramos a la dimensión gobierno electrónico, la cual implica la modernización del país a través de herramientas tecnológicas que simplifican los trámites, promueven la competitividad del país y lo conectan con sus ciudadanos. Del mismo modo, se ha sumado el trabajo de fomento de la sociedad del conocimiento a través de la información.

A partir de la dimensión gobierno electrónico, encontramos los siguientes indicadores:

Uso de las TIC, el cual permite que a las 24 horas del día se pueda almacenar, distribuir e intercambiar con los usuarios la información necesaria y acceder libremente a ella a través de diversas plataformas virtuales incluidas en cada institución, en donde se publican los datos e información más importantes. La influencia de las TIC como proceso de globalización a nivel mundial ha generado que diversas organizaciones trabajen con mayor flexibilidad y facilidad, internet es un promotor del desarrollo de las TIC, pues a través de esta herramienta se han introducido plataformas de atención al ciudadano, las cuales ayudan a reducir los tiempos y trámites (Flores & Hernández, 2020).

La digitalización de documentos, la cual hace referencia al paso de información impresa a información que se puede ver digitalmente lo suficiente como para ser manipulada electrónicamente (Martínez, 2018) las firmas digitales son un elemento muy beneficioso ya que pueden ahorrar tiempo; e infraestructura, que se refiere a todas las herramientas técnicas que intervienen en el proceso de gestión documental, ya sean ordenadores o páginas web (Toala et al., 2017).

Transparencia, de acuerdo a este indicador podemos aseverar que uno de los más grandes retos de la gestión documentaria es garantizar la transparencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales, pues esta labor no ha sido nada fácil, sin embargo es necesario que el Gobierno Nacional se comprometa de forma obligatoria en la elaboración de planes estrictos y sólidos que permitan obtener resultados favorables durante el largo proceso de modernización de la gestión pública, es por ello que se ha ido implementando el uso de las TIC, con el objetivo de reducir las brechas existentes entre la gestión documentaria tradicional y la digitalizada, lo que permite a los servidores y colaboradores públicos facilitar que los procesos o trámites administrativos generen trazabilidad y se tomen decisiones a partir de la transparencia (Ruiz, 2019).

Con lo antes señalado se puede afirmar que la gestión administrativa es conceptualizada como un proceso diferenciador el cual está compuesto de diversas etapas tales como la planificación, organización y desarrollo, las cuales se encuentran orientadas cumplir las metas y objetivos expresados mediante el empleo de recursos ya sea humanos como tangibles (Álvarez et al., 2021).

Es en esa razón que el segundo término en este caso gestión, es uno de los ejercicios de una institución posterior a la fase de planeación (Crespo, 2019) las cuales tiene a su cargo el guiar y orientar los recursos y desarrollar las actividades que conllevan al cumplimiento de metas planteadas por las instituciones (Chucchucan, 2021).

Según lo expuesto en párrafos anteriores, se puede finalizar afirmando que la gestión administrativa es el procedimiento a través del que se logran ceñir las metas de una organización por medio del planeamiento, dirección, análisis y organización con el objetivo de hacer de ella una entidad eficiente y capaz de competir ante los cambios, desarrollo y transformaciones.

La relación de ambas variables de estudio conduce a la simplificación administrativa, tal como lo afirma (Cucat et al., 2021) quien considera que promover un plan de acción que busque la simplificación administrativa como fin de lograr la modernización, significará una mejoría importante dentro de la gestión institucional, lo cual contribuirá a la anulación de requisitos, la atención oportuna en el menor tiempo posible, permitiendo que la población pueda tener acceso a servicios básicos tal como su inserción en la zona urbana de la ciudad (en el caso del proceso de titulación que expone), lo cual conlleva a que cada ciudadano cuente con seguridad jurídica y se le permita tener acceso a la diversidad de programas sociales impulsados por el estado, lo cual optimizará su calidad de vida.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

3.1.1. Tipo de investigación

Respecto al presente punto, se desarrollará el tipo básico, puesto que la autora tuvo como principal objetivo aumentar el conocimiento científico del tema de estudio, sin la necesidad de proponer o generar estrategias para la transformación o cambio de una realidad problemática científica (Fernández & Vela, 2019).

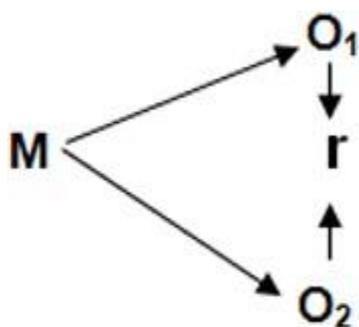
3.1.2. Diseño de la investigación

Se utilizará un diseño no experimental, puesto que no se cambiará ni manipularán las variables de estudio, siempre se van a presentar en su forma real respectivamente (Hernández et al., 2014).

El nivel de la investigación será descriptivo-correlacional porque busca el nivel de correspondencia entre las variables objeto de estudio (Cabrera et al., 2006) además de ser describir sus propias cualidades de las mismas (Hernández et al., 2014) finalmente el corte de la investigación será transversal, debido a que se desarrolló en un momento exacto y planificado.

Ilustración 1

Diseño no experimental- Correlacional



Donde:

M= Muestra

O₁= Observación de la variable V.1.

O₂= Observación de la variable V.2.

R= Correlación entre dichas variables

3.2. Variables y operacionalización

Variable independiente VI: Gestión Documentaria

- **Definición conceptual de la gestión documentaria V¹:**

Barreno (2022) señala que la gestión documental o documentaria ha sido calificada como uno de los procesos más significativos dentro de la gestión administrativa, puesto que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos que no son servibles para el proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas.

- **Definición operacional de la gestión documentaria V¹:**

Se evaluó la calidad de la gestión documental, de acuerdo con sus dimensiones; proceso, gestión y gobierno electrónico.

Indicadores:

Proceso: Accesibilidad, orden, almacenamiento. Gestión:

Eficacia, eficiencia, satisfacción del servicio.

Gobierno electrónico: Uso de las TIC, digitalización de documentos y transparencia.

Escala de medición: Se trabajará mediante una escala ordinal tipo Likert.

Variable dependiente VD: Gestión Administrativa

- **Definición conceptual de la gestión administrativa V²:**

González et al. (2020) lo conceptualizan como el conglomerado de acciones de carácter sistemático, orientadas al cumplimiento de objetivos a través de todo un proceso administrativo interno el cual consta de diversas etapas tales como la planificación, organización y desarrollo, las cuales se encuentran orientadas a cumplir el logro de metas y objetivos expresados mediante el empleo de recursos ya sean humanos o tangibles.

- **Definición operacional de la gestión administrativa V2:**

Se evaluará la calidad de la gestión administrativa, de acuerdo a sus dimensiones: planificación, organización, desarrollo, objetivos y metas.

Indicadores:

Planificación: procesos, recursos y tiempo.

Organización: principio, valores, liderazgo

Desarrollo: proceso innovador, eficiencia, eficacia

Objetivos: estratégicos, operativos y tácticos

Metas: estratégicas, financieras y fijadas o reales

Escala de medición: Se utilizó la escala de medición de tipo Likert.

3.3. Población, muestra, muestreo y unidad de análisis

3.3.1. Población

La población en el presente proyecto de indagación estará sustentada por todos los trabajadores que pertenecen a una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, los cuales hacen un total de 127 personas.

Criterios de inclusión:

Todos los servidores públicos con función administrativa de la institución.

Criterios de exclusión:

Trabajadores que no ejerzan función administrativa, tengan periodo de vacaciones o licencia y manifiesten algún impedimento de participar en la presente encuesta.

3.3.2. Muestra

La muestra en el presente proyecto de indagación estará sustentada por todos los servidores públicos que generan gestión administrativa en un distrito de la provincia de Chiclayo, quien, en base al jefe de recursos humanos, hacen un total de 70 trabajadores.

3.3.3. Muestreo

Se aplicará el muestreo no probabilístico por conveniencia, ya que se generará acorde al criterio de la investigadora.

3.3.4. Unidad de análisis:

Hernández y Mendoza (2018) señalan que las personas que laboran dentro de entidad pública son la unidad principal a la que se ha asignado y ejecutado un estudio, siendo a quienes se les aplicando el presente estudio.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.4.1. Técnicas:

Se aplicará la encuesta como técnica de investigación, la cual tiene como prioridad medir el criterio de los encuestados correspondientemente.

3.4.2. Instrumento:

Se aplicarán los cuestionarios como instrumentos, quienes estarán estructurados por un conjunto de interrogantes, quienes serán medidas mediante una escala ordinal, tipo Likert.

3.5. Procedimientos

En primer lugar, se recolectará la información propia para la construcción de los puntos relevantes de la investigación, en segundo lugar, se generará la metodología, donde se tendrán en cuenta que medios y técnicas a utilizar, en tercer lugar, se solicitará el permiso para la aplicación de los mismos, donde se procesarán por medios ofimáticos como estadísticos respectivamente.

3.6. Método de análisis de datos

Se empleará el aspecto sintético, ya que se generará diversos procesos para la comprobación de una hipótesis, siguiendo unos pasos relativos acorde al proceso científico.

De la misma manera, se generará el método estadístico, ya que se hará uso de la estadística tanto descriptiva como inferencial, ya que responderán a los objetivos planteados en un inicio.

3.7. Aspectos éticos

En referencia a los aspectos éticos, se trabajarán los siguientes:

Confidencialidad: Puesto que la autora mantendrá en reserva a los participantes de la indagación, sin exponer tanto su ámbito personal y profesional respectivamente.

Responsabilidad: ya que los datos se manejarán de manera cautelosa y será de uso exclusivo académico.

Justicia: Ya que se tomarán en cuenta la opinión de todos los servidores, sin criterios de exclusión o discriminación correspondientemente.

I.V. RESULTADOS

En este capítulo, se muestran los resultados hallados de la investigación en desarrollo, recogidos a partir de la recolección de datos, teniendo en cuenta el orden de cada objetivo establecido. Respecto al objetivo específico uno, identificar el nivel de implementación del Sistema Gestión Documentaria en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, resultados se evidencian en la tabla siguiente:

Tabla 1

Nivel de implementación del Sistema Gestión Documentaria

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	17	24,5
Regular	36	51,0
Alto	17	24,5
Total	70	100,0

Nota. Como se evidencia en la tabla número 1, se puede establecer que el nivel de implementación del sistema de gestión documentaria se encuentra en un nivel bajo según el 25.5% de los datos, de la misma forma se establece que es regular en base al 51%, en contraste, un 24.5% determina que está en un nivel alto.

Este resultado se debe, a que después de la aplicación de la encuesta se pudo observar que existen latentes deficiencias en la gestión de trámite documentario de la oficina de mesa de partes y dentro de los principales factores de dichas falencias encontramos; la falta de capacitación del personal asignado ya que muchos de estos no saben usar los medios digitales, por lo cual es removido constantemente, lo cual conlleva a una atención lenta de trámites, la deficiente atención a la solicitud del usuario, el exceso de carga laboral de los servidores, la incorrecta delegación de funciones, etc.

En cuanto al objetivo específico dos, identificar el nivel de Gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, los resultados se evidencian en la tabla siguiente:

Tabla 2*Nivel de gestión administrativa*

Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	39	55,6
Regular	23	33,3
Alto	8	11,1
Total	70	100,0

Nota. En la tabla número 2, se puede determinar que el nivel de desarrollo de la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, se encuentra en un nivel bajo según el 55.6% de los datos, consecuentemente se establece que es regular en base al 33.3%, en contraste, un 11.1% determina que está en un nivel alto.

Respecto al objetivo específico tres, analizar la relación entre el Sistema de Gestión Documentaria y las dimensiones de la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, los resultados se evidencian en la tabla siguiente:

El desarrollo del presente objetivo se manifiesta bajo la estadística inferencial:

H1: Existe una distribución normal de los datos. (>0.005);

H0: No existe una distribución normal de los datos. (<0.005)

Tabla 3*Prueba de normalidad de las variables y dimensiones*

Variables	Kolmogorov Smirnov		
	Estadístico	GI	Sig.
Variable gestión documentaria	,283	70	,000
Variable gestión administrativa	,291	70	,000

Nota. En la tabla número 3, respecto al procesamiento de la prueba de normalidad aplicada tanto a la variable sistema de gestión documentaria como a la variable gestión administrativa, siguen una distribución normal respecto a los

datos que generaron, ante ello, se puede establecer que se aplicará las pruebas no paramétricas, en específico Spearman.

Tabla 4

Relación entre el sistema de gestión documentaria y la planificación

Gestión documentaria y planificación (n=70)	
Rho Spearman	,203

Nota. En el análisis inferencial de la correlación entre la gestión documentaria y la planificación, se encontró un p-valor<.05, lo cual evidencia que existe una relación positiva estadísticamente y significativa entre las variables mencionadas(Rho=,203; p<.01).

Tabla 5

Relación entre el sistema de gestión documentaria y la organización

Sistema de gestión documentaria y la organización (n=70)	
Rho Spearman	,289

Nota. En el análisis inferencial de la correlación entre la gestión documentaria y la organización se encontró un p-valor<.05, lo cual evidencia que existe una relación positiva estadísticamente y significativa entre las variables mencionadas(Rho=,289; p<.01).

Tabla 6

Relación entre el sistema de gestión documentaria y el desarrollo

Sistema de gestión documentaria y el desarrollo (n=70)	
Rho Spearman	,374

Nota. En el análisis inferencial de la correlación entre la gestión documentaria y el desarrollo, se encontró un p-valor<.05, lo cual evidencia que existe una relación positiva estadísticamente y significativa entre las variables mencionadas (Rho= 374; p<.01).

Tabla 7

Relación entre el sistema de gestión documentaria y los objetivos

Sistema de gestión documentaria y el desarrollo (n=70)	
Rho Spearman	, 333

Nota: En el análisis inferencial de la correlación la gestión documentaria y los objetivos, se encontró un p-valor<.05, lo cual evidencia que existe una relación positiva estadísticamente y significativa entre las variables mencionadas (Rho=,333; p<.01).

Tabla 8

Relación entre el sistema de gestión documentaria y las metas

Sistema de gestión documentaria y las metas (n=70)	
Rho Spearman	, 412

Nota.: En el análisis inferencial de la correlación entre la gestión documentaria y las metas, se encontró un p-valor<.05, lo cual evidencia que existe una relación positiva estadísticamente significativa entre las variables mencionadas (Rho=, 412; p<.01).

Después de analizar los resultados de los objetivos específicos planteados, podremos cumplir con el objetivo general de la presente investigación, determinar la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, resultados se evidencian en la tabla siguiente:

Tabla 9*Relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa*

			Sistema de gestión documentaria	Gestión administrativa
Rho	Sistema de	Coeficiente	1,000	0,512*
de	gestión	de		
Spea	documentar	correlación		
rman	ia	Sig.	.	0,000
		(bilateral)		
		N	70	70
	Gestión	Coeficiente	0,512*	1,000
	administrativ	de		
	a	correlación		
		Sig.	0,000	.
		(bilateral)		
		N	70	70

Nota. Se puede establecer por medio de la tabla número 9, presenta una relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo. Estos hallazgos han sido producto de la aplicación de la prueba de correlación Spearman, donde se encontró un resultado de $r=0.512$, calificándose como positiva y directa. De la misma forma se establece que es significativa, ya que está en el rango bilateral permitido.

V. DISCUSIÓN

En la actualidad, es significativo hablar de la gestión documentaria como aquel proceso donde se gestionan los documentos bajo un desenlace no burocrático y transparente respectivamente, por lo que se acopla directamente con la labor que desarrolla el empleado público para lograr dicho fin.

A su vez Barreno (2022) señala que la gestión documental o documentaria ha sido calificada como uno de los procesos más significativos dentro de la gestión administrativa, puesto que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos que no son servibles para el proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas.

En la presente investigación titulada “El Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo” se plantea comprobar la siguiente hipótesis general: Existe una influencia por parte del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022, para ello se generó la prueba de normalidad de Kolmorov-Smirnov para verificar con que prueba paramétrica o no paramétrica trabajar, estableciéndose usar la correlación de Spearman, bajo la exploración de datos cuantitativos obtenidos por una escala ordinal.

De los resultados descritos en el acápite anterior, se puede determinar que existe una relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, encontrándose como hallazgos resaltantes un hallazgo estadístico de Spearman de $r=0.512$, interpretándose como una influencia positiva y directa, así mismo se llegó a establecer que es significativa, ya que se ubicó en el rango bilateral permitido, esto muestra que mientras no se implemente de manera adecuada el sistema en estudio, también se verá perjudicada la gestión administrativa que se vive diariamente en la organización pública en estudio.

Estos resultados afirman lo establecido por Adriazola (2021) quien tuvo como objetivo analizar la vinculación entre la gestión documentaria y la gestión laboral dentro de una oficina administrativa de un instituto de educación

superior técnica de Chile, concluyendo la asociación entre las variables de estudio, refiriéndose como positivas y directas.

De la misma manera se asocia con lo que afirma Chillagana (2019) quien llegó a determinar el nexo o asociación de la gestión documentaria y la función administrativa en una entidad local del departamento de archivos de Loja, concluyendo que existe la necesidad indispensable en desarrollar un sistema de gestión documental en la institución, debido a que existe un nivel de percepción deficiente por parte de los usuarios.

Además, lo descrito también se fundamenta con afirmado por Barreno (2022) desde su aspecto teórico, quien es partidario de la idea que la gestión a nivel organizacional o empresarial, no se trata solo de la organización de los documentos, sino que también tiene como objetivo establecer las mejores prácticas organizacionales para promover la eficiencia en la gestión eficaz de todo el registro, de tal manera que la institución desarrolle procedimientos diseñados para promover y utilizar los intereses que ofrece la organización mediante la generación de documentos, registros o documentos seguros, a ofrecerlos al público a través de los cuales se pueden tomar decisiones que involucren el desarrollo de la propia entidad.

Conscientemente y en concordancia Cucat et. Al (2021) afirma que la relación de ambas variables implica la simplificación administrativa, promoviendo la modernización, lo cual conlleva a un cambio de paradigma de la gestión institucional, por ejemplo, simplificando los engorrosos trámites administrativos, disminución de requisitos, la atención menos dilatoria, englobando a todos los ciudadanos para el acceso a los servicios que ofrece la entidad, mejorando la gobernanza (Fernández-Altamirano et al., 2023).

Ante lo hallado se puede afirmar que con los datos de correlación encontrados entre ambas variables, sería entonces de gran ayuda su implementación en la Municipalidad, ya que no solamente podría satisfacer a los usuarios con los tramites menos burocráticos, gastando su costoso tiempo, sino que coadyuvaría en la organización, desarrollo y modernización de dicha entidad, alcanzando grandes transformaciones, empleando tecnología que se encuentre a la vanguardia y aplicar estándares realmente sofisticados.

En cuanto a los objetivos específicos, la autora empleó la estadística descriptiva para hallar los niveles de cada variable de estudio, permitiendo identificar el avance o implementación de las mismas, por lo que se puede inferir lo siguiente:

Primero, se encontró el nivel de implementación del Sistema Gestión Documentaria en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, resaltando como hallazgos principales un nivel bajo según el 25.5% de los datos, mientras que en nivel regular se ubicó el 51%, en contraste, apenas un 24.5% determina que está en un nivel alto.

Estos resultados se pueden relacionar con los hallados en el trabajo de investigación que realizó Bernaola (2022) quien se planteó como objetivo analizar la implantación de la gestión documental en las unidades del sector público del distrito de Lima, llegando a la conclusión que el nivel de implementación de la gestión documentaria es lento y se encuentra en proceso, en ese sentido se está desarrollando en un 28%, repercutiendo en problemas sobre los usuarios reflejados en la insatisfacción del usuario, burocracia y la falta de transparencia de lo realizado por la entidad.

Estos hallazgos se sustentan también en la base teórica propuesta por Saldivar (2022) quien argumenta que la administración al ser considerada como una línea de planificación procedimental, lo cual quiere decir que se encarga de planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades de los miembros, es menester que se inviertan en recursos que permitan que la entidad alcance sus metas, con la gestión de competencias (Collazos & Fernández, 2019).

Ante lo detallado, se puede precisar que, con los resultados obtenidos, el nivel de implementación del Sistema de Gestión Documentaria aún se encuentra en desarrollo, de tal manera, se puede afirmar que coexisten los mecanismos tradicionales para administrar los tipos de documentos, imperando la burocracia en la entidad edil.

En relación al segundo objetivo específico, también se generó el desarrollo de la estadística descriptiva, donde se encontró que el nivel de Gestión administrativa en una Municipalidad Distrital de la Provincia de Chiclayo, se encuentra en un nivel bajo según el 55.6% de los datos,

mientras que en nivel regular se ubicó el 33.3%, en contraste, apenas un 11.1% se encontró en un nivel alto. Estos resultados se relacionan sutilmente con los hallados en el trabajo de Farro (2018) quien realizó su investigación en una entidad del estado en la ciudad de Lima, planteándose como objetivo analizar el vínculo de la gestión documentaria con la gestión de tiempo dentro de la entidad antes referenciada, concluyendo a nivel general que la gestión documental está muy relacionada con la administración de la ciudad, ambos basados en los resultados $r=990$.

Estos hallazgos se sustentan también en la base teórica propuesta por Álvarez et al. (2021) quien señala que la gestión administrativa al estar conformada por diversas etapas como la planificación, organización y desarrollo coadyuva al cumplimiento de objetivos que se haya planteado la entidad, en ese sentido se puede emplear recursos ya sea humanos como tangibles.

En concordancia, Cucat et. al, (2021) también agrega que la gestión administrativa es el procedimiento a través del que se logran ceñir las metas de una organización por medio del planeamiento, dirección, análisis y organización con el objetivo de hacer de ella una entidad eficiente y capaz de competir ante los cambios, desarrollo y transformaciones, por lo que tiene como característica esencial simplificar los procedimientos en la administración.

Ante lo detallado, podemos el mayor desafío en la gestión documental es garantizar la transparencia en la administración de las instituciones públicas, es por ello por lo que requiere el compromiso del gobierno central para desarrollar un plan firme y estable, por otro lado, coadyuva al proceso de modernización de la administración del Estado (Fernández et al., 2019) mediante la implementación de la tecnología, de manera que prevalezca la era digitalizada promoviendo diversos planes de acción.

Finalmente, en base al tercer objetivo específico, se encontró como hallazgos resaltantes que existe relación entre la dimensión de planificación se encontró un $Rho=,203$, $p\text{-valor}<.05$, interpretándose como una relación positiva y significativa, en términos estadísticos; por otro lado, respecto a la dimensión de organización se encontró un $Rho=,289$, $p\text{-valor}<.05$, interpretándose de la misma manera como una relación positiva y significativa; respecto a la

dimensión de desarrollo se encontró un $Rho = 0,374$, $p\text{-valor} < 0,05$, interpretándose como una relación positiva y significativa; respecto a la dimensión de objetivos se encontró un $Rho = 0,333$, $p\text{-valor} < 0,05$, interpretándose como una relación positiva y significativa y finalmente respecto a la dimensión de metas, se encontró un $Rho = 0,412$, $p\text{-valor} < 0,05$, interpretándose de igual forma como una relación positiva y significativa.

Estos resultados se pueden relacionar con los hallados en el trabajo de Pérez & Cisneros (2022) quienes tuvieron el objetivo de crear un nuevo diseño de gestión documental para optimizar la administración de las unidades de educación técnica superior en el Ecuador, obteniendo como conclusiones principales que el diseño de gestión documental mejoraría de manera directa la gestión de archivos y solicitudes por parte de los estudiantes, modernizando el trámite documental y la satisfacción de los requerimientos del usuario.

Estos hallazgos también se relacionan con los encontrados por Vásquez (2017) quien se trazó el objetivo de establecer una relación entre la gestión documental y la gestión de archivos en las unidades educativas locales. Se concluyó que existe correlación entre las variables de estudio y el resultado obtenido fue $r = 0,380$, lo cual se pudo interpretar como una relación alta y significativa para las variables de estudio.

Estos hallazgos se sustentan también en la base teórica propuesta por Tarrillo et al. (2022) quienes señalan que lo primordial debe empezar por la organización, lo cual puede llegar a funcionar como un método a mediante el cual se interrelacionan los empleados y sus acciones para poder alcanzar los objetivos de una institución, los cuales deben ser cumplidos a nivel personal como a nivel colectivo.

En concordancia, también se puede mencionar a Rojas et al. (2020) quien indica que la variable en comento impulsa al desarrollo, valoración y progreso, siempre que se logre concretizar las metas de la institución y los objetivos planificados para ser ejecutados. Es por ello que la planificación y el desarrollo deben relacionarse para el cumplimiento de las metas propuestas.

Ante lo detallado, se puede afirmar que la variable gestión documentaria repercute en todas y cada una de las dimensiones de la variable gestión

administrativa, de tal manera que al ser positiva, directa y significativa, se alcanzaría siempre las metas planteadas por la Municipalidad, en ese sentido de mencionarse que al contar con diversas fases de desarrollo para la implementación, se deberán tomar en cuenta cada una de las dimensiones: planificación, organización, desarrollo, objetivos y metas, cada una de ellas no puede seguir sin otra que falte, por ejemplo en el caso de los objetivos y metas son pilares fundamentales en la organización de una entidad, pero para dar cumplimiento a aquellas se deberá conocer sobre la realidad actual para proceder a la implantación de estrategias o mecanismos que permitan su cumplimiento y transformación.

VI. CONCLUSIONES

1. Al analizar la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa, se pudo comprobar que es codependiente una de la otra y no se encuentra implementado de forma correcta dentro de la organización en estudio, ya que la aplicación de ambas variables es deficiente, notándose un problema importante por resolver.
2. En cuanto al nivel de desarrollo de la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, se pudo comprobar que se encuentra mediadamente en el municipio distrital, evidenciándose conflictos para cumplir metas y objetivos respectivamente.
3. En cuanto al tercer objetivo específico, se pudo comprobar que existe una influencia con dirección positiva y regular entre la variable sistema de gestión documentaria con las dimensiones de la variable gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo con un nivel de significatividad ($p < ,05$), lo que indica que, si no se implementa un sistema eficiente de gestión documentaria, perjudicará la planificación, organización, desarrollo, objetivos y metas planificadas durante un tiempo establecido.
4. Finalmente se evidencia una influencia positiva con dirección positiva, moderada del sistema de gestión documentaria en la gestión administrativa ($p < ,05$), lo que indica que una variable genera causa-efecto sobre otra, por lo que están asociadas y responden a un patrón positiva.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al subgerente de recursos humanos y de temas tecnológicos, evaluar constantemente a su personal para fortalecer la implementación del sistema de gestión documental, puesto que a través de ello se perfeccionará la gestión administrativa que realizarán los empleados, calificándose, así como eficaz, eficiente y oportuno.
2. Se recomienda a la autoridad máxima de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, tomar decisiones acertadas para evaluar el desempeño laboral de los especialistas encargados de la implementación de la gestión documentaria en la entidad, puesto que se ha evidenciado que está en un avance regular.
3. Se recomienda al jefe de recursos humanos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, generar talleres para reforzar las habilidades de los empleados y con ello incidir en la eficiencia de la gestión administrativa, generando un avance significativo en el tema del logro de metas y objetivos institucionales.
4. Se recomienda al jefe de recursos humanos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo tener énfasis en los actos que realizan los empleados asociados a la planificación, organización, desarrollo, objetivos y metas, puesto que están asociadas a la gestión documentaria, reforzándolos a través de talleres y evaluándolos de manera trimestral para mejorar la calidad de servicio que espera el usuario.

REFERENCIAS

- Adriazola, R. (2021). *Propuesta para la Gestión Documental de Archivos Escolares en Chile: El Instituto Nacional General José Miguel Carrera, Escuela de Ingeniería Postgrados en Procesamiento y Gestión de la Información en la PUC de Chile 2017*. [Tesis de posgrado, Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago]. Obtenido de <https://repositorio.uc.cl/handle/11534/21380>
- Aguilar Saldaña, C. M., Palomino Alvarado, G. d., & Suarez Rios, H. M. (2020). Calidad de gestión administrativa financiera en las municipalidades, 2020. *Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 613-634. Obtenido de https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.104
- Álvarez, N., & Delgado, J. (2021). Organizational development in municipal management. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*. doi:https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.133
- Barahona, R. J., Martínez, A., & Haro, A. (2023). Strategic planning and levels of competitiveness in the municipal public company for the integral management of solid waste. *Prometheus Scientific Knowledge*, 3(2) e22. Obtenido de <https://doi.org/10.55204/pcc.v3i2.e22>
- Barragán, X. (2022). Posmodernidad, gestión pública y tecnologías de la información y comunicación en la Administración pública de Ecuador. E&c vol.1 no.14 Quito ene./jun. 2022. *Scielo*. Obtenido de http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2477-92452022000100113
- Barreno Larco, E. A. (2022). Estudio de la gestión documental en el consejo

nacional para la igualdad intergeneracional: Study of documentary management in the national council for intergenerational equality. =, 4(1), 57–61. *Caminos de Investigación.*

Bernaola Navarro, C. (2022). *Sistema de Gestión Documentaria para el proceso de registro en el Área Trámite Documentario de la Subgerencia MML, 2022.* [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Chiclayo]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/103393/Bernaola_NCM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Bustelo Ruesta, C. (2016). La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos. *Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía-TRIA*, 17-29.

Cárdenas, L. (2016). *Sistema de gestión documental digital, para reducir el tiempo y costo en el proceso de distribución de documentos en la Universidad San Pedro.* [Tesis de maestría, Universidad Privada del Norte, Trujillo]. Obtenido de <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/10935/C%c3%a1>

Chillagana Quilachamín, V. (2019). *Diseño de un sistema de gestión documental para el departamento de archivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Central del Ecuador.* [Tesis de posgrado, Universidad Central del Ecuador, Quito]. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/20732>

- Chucchucan, A. (2021). Percepción del estado situacional de la gestión Percepción del estado situacional de la gestión en la región Lambayeque, año 2020. *Revista Pakamuros*. doi:<http://revistas.unj.edu.pe/index.php/pakamuros/article/view/216/238>
- Cihan, N. (2022). The Effect of Democratic Leadership Style on Organizational Productivity by the mediating role of Employee performance in Turkey. *International Journal of Recent. Research in Commerce Economics and Management (IJRRCEM)*., 9 (1), 7. Obtenido de <https://www.paperpublications.org/upload/book/The%20Effect%20of%20Democratic-26012022-4.pdf>
- Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 14-21. doi:<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1054/1732>
- Collazos, M., & Fernández, A. E. F. (2019). Propuesta de gestión por competencias para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores en la Municipalidad Distrital de Conchán—Periodo 2018. *Ingeniería: Ciencia, Tecnología e Innovación*, 6(1), Article 1. <https://doi.org/10.26495/icti.v6i1.1075>
- Cucat Vásquez, Y. G., Heredia Llatas, D. F., & Collazos Alarcón, M. A. (2021). Administrative simplification in the qualification of the informal possession of the young people Juan Pablo II in the district of Chiclayo. *Scopus*, 12(6), 153-162. Obtenido de <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85100862072&origin=inward&txGid=342558bcff8e80a12a7fa6063b68c37f>
- Deng, H., Wibowo.S., & Duan, S. (2022). Digital technology driven knowledge sharing for job performance. *Journal of Knowledge Management*.p.3.

- Farro, S. (2018). *Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Lima]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/35492/Farro_FSM.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Fernández, A., & Vela, L. (2021). *Los paradigmas y las metodologías usadas en el proceso de investigación: Una breve revisión* [Artículo]. Universidad de Alicante (España). <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/119978>
- Fernández, A., Villanueva, J., & Reyes, C. (2021). La democracia peruana: Estado fallido, república inconclusa, y sin ciudadanía. *Horizonte Empresarial*, 8(1), Article 1. <https://doi.org/10.26495/rce.v8i1.1656>
- Fernández-Altamirano, A. E. F., Heredia-Llatas, F. D., Díaz, Y. I. M., Nuñez, O. M., Camacho, L. M., Camacho, L. A. M., Cajamarca, J. C. R., Mejía, J. A. C., Sernaqué, M. A. C., & Chacón, L. F. E. (2023). Political Stability and public governance in Peru. *Przestrzen Społeczna*, 23(1), 265-291. Scopus.
- Fernández García, M. (2019). *Estudio, diseño y programación para la digitalización inteligente de documentos en GCO (n.p): Universidad Politécnica de Catalunya*. Catalunya: Facultad de Informática de Barcelona.
- Flores, J., & Hernández, R. (2020). Tecnologías de información: Acceso a internet y brecha digital en Perú. *Revista Venezolana de Gerencia*, Vol.25, 15-26. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/290/29063559007/html/>
- Flores, M. (2021). *Gestión documental y calidad de servicio en la Municipalidad Provincial de Picota – 2021*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Lima]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/67122/Flores_

AME-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Freire Briones, M. (2018). Modernization of public management and accountability: analysis of the Ecuadorian case. *International management magazine*.
Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6924/1/08-ES-Freire.pdf>

García Gonzales, M. (2015). *Administración electrónica: de la evidencia de la gestión de documentos a la documentación de la gestión de procesos institucionales locales*. [Tesis doctoral, Universidad de Murcia, España].
Obtenido de <https://www.aab.es/publicaciones/bolet%C3%ADn-aab/bolet%C3%ADn-121/>

Gil-Garcia, J. R., Dawes, S. S., & Pardo, T. A. (2018). Digital government and public management research: finding the crossroads. *Public Management Review*, 19(5), 633-646. <https://doi.org/10.1080/14719037.2017.1327181>

Gobierno, P. d. (2019). *Guía para la digitalización de documentos*. Bogotá D.C.
Obtenido de <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-06->

González, S., Viteri, D., Izquierdo, A., & Verdezoto, G. (2020). Administrative management model for the business development of hotel Barros in Quevedo City. *Revista Universidad y Sociedad*.
doi:<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>

Iglesias, E. (2019). *Gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Lima]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/39223/Iglesias_BEDP.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Isuiza Rengifo, C. M. (2022). *Gestión de documentos electrónicos y métodos de capacitación a los trabajadores del Proyecto Especial Datem del Marañón Alto Amazonas Loreto Condorcanqui, Yurimaguas - 2022*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Tarapoto]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/95053/Isuiza_RCM-SD.pdf?sequence=8&isAllowed=y
- Jacinto Chancafe, R. (2022). *Estrategia cero papel para optimizar el proceso de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Eten Puerto*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Chiclayo]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/77954/Chancafe_SJR-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Jurado, E. (2017). *Diseño e implementación de un sistema de gestión documental digital para una institución financiera*. [Tesis de maestría, Universidad Nacional San Luis de Gonzaga, Ica]. Obtenido de <https://repositorio.unica.edu.pe/bitstream/handle/UNICA/2863/32.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Kuhlmann, S., & Heuberger, M. (2021). Digital transformation going local: implementation, impacts and constraints from a German perspective. *Public Money & Management*. <https://doi.org/10.1080/09540962.2021.1939584>
- Llanos Rojas, C. A. (2023). *Gestión administrativa y calidad de servicio en la Municipalidad*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Tarapoto]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/105694/Llanos_RCA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Ma, L., & Zheng, Y. (2019). National e-government performance and citizen

satisfaction: A multilevel analysis across European countries. *International Review of Administrative Sciences*, 85(3), 506-526.

<https://doi.org/10.1177/0020852317703691>

Machado, H., & Florez, D. (2015). The vulnerabilities of digital documents: technological obsolescence and the absence of digital preservation policies and practices. *Library and Information Science Journal*, 8 (1), 98-104. Obtenido de <http://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/2015>

Martínez, E. (2018). Conversión Analógico-Digital:muestreo, cuantización y codificación. *Eveliux*, 2 (5), 10-19. Obtenido de <http://www.eveliux.com/mx/Conversion-Analogico-Digital-ADC.html>

Min Q, & Junshu W (2021) "Using the Internet of Things E-Government Platform to Optimize the Administrative Management Mode", *Wireless Communications and Mobile Computing*, vol. 2021, Article ID 2224957, 11 pages, <https://doi.org/10.1155/2021/2224957>

Moloto, A & Muchie, M (2023) Factors That Affect the Effective Use of E-Government Procedures in Limpopo. *Journal of Service Science and Management*. Vol.16 No.3. <https://www.scirp.org/journal/paperinformation.aspx?paperid=124978>

Montes de Oca, J. y. (2019). La gestión administrativa y su incidencia en la productividad de las microempresas ecuatorianas. Caso de estudio taller Dipromax de la ciudad de Santo Domingo. *Revista Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores*, vol. 7núm.(1), 1-14. Obtenido de <http://www.dilemascontemporaneoseducacionpoliticayvalores.com/index.php/dilemas/article/view/1191/126>

Montes Miranda, O. E. (2022). *Sistema informático para mejorar la gestión documentaria de los estudiantes de Ingeniería de Sistemas en una universidad privada, 2021*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Lima]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/85271/Montes_MOE-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Montoya, J., & De Carvalho, T. (2018). El documento digital como fuente de memoria organizacional. *Revista Acervo, Vol.31*. Obtenido de <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/931>

Nuntón, J.C.; Germán, M.L.; Tuanama, Y.T.; Heredia, F.D. (2020) E-government with a transformational approach in public Management. A systematic review. *Journal of Positive School Psychology. Vol. 6 No. 2s (2022): Special Issue on Business, Economics and Technical Sciences*. <https://journalppw.com/index.php/jpsp/article/view/10067>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, I. C. (2019). *Manual de gestión documental*. Francia: UNESCO.

Pérez, C., & Cisneros, R. (2022). *Modelo de Gestión Documental de la Universidad Técnica del Norte*. [Tesis de posgrado, Universidad de Israel, Quito]. Obtenido de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/2360>

Pintado, V. (2021). *El acceso a la información pública como medio de Participación ciudadana y control social*. [Tesis de Posgrado, Universidad de Cuenca, Quito]. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/23622>

- Puebla, B., Vinader, R., & Navarro, N. (2022). *Covid-19, multiverse of disciplines. A look from health, education and communication*. Dykinson.
- Pueblo, D. d. (2014). *Decimoséptimo Informe Anual de la Defensoría del Pueblo*. Lima: Ediciones Nova Print.
- Rey, C. (2020). LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO: UN CONCEPTO EN ALZA. Barcelona. Obtenido de <file:///C:/Users/USER/Downloads/2451-Texto%20del%20art%C3%ADculo-11741-1-10-20080218.PDF>
- Robbins, M., & Judge, R. (2013). *Organizational Behavior (15th Edition)*. Pearson Educación. doi:doi:df0ep nzqg (2)
- Rojas, C., Hernández, H., & Niebles, W. (2020). Sustainable administrative management of integrated of managenet systems in health services. *Revista Espacios*. doi:<http://www.revistaespacios.com/a20v41n01/a20v41n01p06.pdf>
- Roma. (2018). *The State of World Fisheries and Aquaculture. Meet the sustainable development goals*. Obtenido de <http://www.fao.org/3/i9540es/i9540es.pdf>
- Ruiz Viera, E. (2019). La gestión documental como herramienta de desarrollo relacionadora entre la transparencia el acceso a la información en Colombia. Bogotá: Dictamen Libre,(13) 25. Obtenido de <https://doi.org/10.18041/2619-4244/dl.25.5691>
- Saldivar Valverde, N. A. (2022). *Gestión administrativa y ejecución presupuestal en una escuela de educación superior, Apurímac, 2022*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Lima]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/111662/Saldivar_VNA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Sánchez, A. E. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, vol. 11, núm. 2, agosto, 2014, 25-50. doi:<https://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>
- Tarrillo, J., Morán, R., & Saldaña, J. (2022). Validez de contenido de instrumento: Evaluación de la gestión administrativa municipal basado en organizaciones inteligentes. *Gestionar: Revista De Empresa Y Gobierno*, 3(1), 134-152. Obtenido de <https://doi.org/10.35622/j.rg.2023.01.010>
- Toala, S., Álvarez, D., Osejos, J., & et al. (2017). *Innovation practices and quality management in organizations: Organizational management model to strengthen professional performance in public servants. 3 sciences*. Editorial Area of innovation and development S.L.(1st ed). Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=p5oFDgAAQBAJ>
- UNE-ISO15489-1. (2019). *Informacion y documentación.Gestión de documentos.Parte 1:Conceptos y principios*. Madrid: AENOR. Obtenido de [file:///C:/Users/USER/Downloads/\(EX\)UNE-ISO_15489-1=2016.pdf](file:///C:/Users/USER/Downloads/(EX)UNE-ISO_15489-1=2016.pdf)
- Vásquez, J. (2017). *La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa -Lima - 2016*. [Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Lima]. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/15917/V%c3%a1squez_DJL.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Vélez Ramírez, P. A., Rodríguez Yagual, C. A., Belduma Suquilanda, R. M., Del Pezo González, G. C., & Calle Zuñiga, R. L. (2023). Administrative management and educational quality in an educational institution in Ecuador.

Ciencia Latina Multidisciplinary Scientific Journal, 7(1), 949-960. Obtenido de
https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4448

ANEXOS

Tabla 10 Matriz de consistencia

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	HIPÓTESIS	VARIABLES	POBLACIÓN Y MUESTRA	ENFOQUE / NIVEL (ALCANCE) / DISEÑO	TÉCNICA / INSTRUMENTO
<p>Problema Principal:</p> <p>¿Cuál es la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo,2022?</p> <p>Problemas Específicos:</p> <p>PE.1: ¿Cuál es el nivel de Sistema Gestión Documentaria en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo?</p> <p>PE.2: ¿Cuál es el nivel de Gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo?</p> <p>PE.3: ¿Qué relación existe entre el Sistema Gestión Documentaria y las dimensiones de la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo?</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Determinar la relación del Sistema Gestión Documentaria en la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo,2022.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el nivel de Sistema Gestión Documentaria en una municipalidad distrital de la provincia Chiclayo. 2. Identificar el nivel de Gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo. 3. Analizar la relación entre el Sistema Gestión Documentaria y las dimensiones de la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo. 	<p>Existe una la relación de codependencia entre las variables Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo, 2022.</p>	<p>V.I.: Sistema Gestión Documentaria</p> <p>V.D.: Gestión Administrativa</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p> <p>Un servidor público</p> <p>POBLACIÓN</p> <p>127 trabajadores de una Municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo</p> <p>MUESTRA</p> <p>70 servidores públicos de una Municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo</p>	<p>Enfoque:</p> <p>Cuantitativo</p> <p>Nivel:</p> <p>Correlacional</p> <p>Diseño de investigación:</p> <p>Diseño no experimental</p>	<p>Técnica:</p> <p>Encuesta</p> <p>Instrumento:</p> <p>Cuestionario</p> <p>Métodos de Análisis de Investigación:</p> <p>Método analítico y método inductivo</p>

Tabla 11 Operacionalización de variables

VARIABLES DE ESTUDIO	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Gestión Documental	Iglesias (2019) señala que la gestión documental o documentaria ha sido calificada como uno de los procesos más significativos dentro de la gestión administrativa, puesto que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos que no son servibles para el proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas.	Se evaluó la calidad de la gestión documental, de acuerdo a sus dimensiones; cuyos indicadores estuvieron compuestos por 9 ítems, los cuales se encuentran establecidos en un cuestionario aplicado a los colaboradores en sus tres dimensiones: Actividad operativa, productividad laboral y gobierno electrónico.	Actividad Operativa	Accesibilidad	Escala tipo Likert
				Identificación	
				Orden	
				Almacenamiento	
			Gestión	Eficacia	
				Eficiencia	
				Satisfacción del servicio	
			Gobierno Electrónico	Uso de las TIC	
				Digitalización de documentos	
				Transparencia	
Gestión Administrativa	González et al. (2020) lo conceptualizan como el conglomerado de acciones de carácter sistemático, orientadas al cumplimiento de objetivos a través de todo un proceso administrativo interno el cual consta de diversas etapas tales como la planificación, organización y desarrollo, las cuales se encuentran orientadas cumplir el logro de metas y objetivos expresados mediante el empleo de recursos ya sea humanos como tangibles.	Se evaluó la calidad de la gestión administrativa, de acuerdo a sus dimensiones; cuyos indicadores estuvieron compuestos por 9 ítems, los cuales se encuentran establecidos en un cuestionario aplicado a 30 servidores públicos en sus cuatro dimensiones.	Planificación	Objetivos	Escala tipo Likert
				Estrategias	
				Visión-misión	
			Organización	Estructura	
				Cargos	
				Centralización	
			Desarrollo	Procesos innovadores	
				Eficiencia	
				Eficacia	
			Objetivos	Estratégicos	
				Operativos	
				Tácticos	
			Metas	Estratégicas	
				Financieras	
				Fijadas o reales	

Anexo 03: Instrumento de recolección de datos

CUESTIONARIO PARA MEDIR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO

Autor: Olivares Espinoza Lorena Lucila

Se agradece anticipadamente la colaboración de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Puerto Eten.

MARQUE CON UN ASPA (X) LA ALTERNATIVA QUE MEJOR VALORA CADA ITEM:

TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	2	3	4	5

GESTIÓN DOCUMENTAL /DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Actividad Operativa	Accesibilidad	<i>¿El acceso a la documentación es más sencillo mediante una plataforma digital?</i>					
		<i>¿Ud. estaría de acuerdo con tener todos los documentos digitalizados para poder acceder desde cualquier dispositivo (móvil, Pc, Tablet)?</i>					
	Identificación	<i>¿La búsqueda de documentos es de manera inmediata dentro de la plataforma institucional?</i>					
	Orden	<i>¿Es importante compartir sus documentos entre distintas áreas sin necesidad de sacar copias o llenar de correos electrónicos a otros servidores públicos?</i>					
		<i>¿La documentación que maneja cada área esta ordenada según la prioridad en que se tienen que responder?</i>					
		<i>¿Es importante tener los documentos clasificados según el tipo de documento (¿oficio, memorando, informe, etc.?)</i>					
	Almacenamiento	<i>¿Realizas copias de seguridad de su documentación?</i>					
		<i>¿Almacenar los documentos en físico hace que sea tedioso para atender un documento en particular?</i>					
		<i>¿Las entidades deben tener un control digitalizado donde la información sea rápida de encontrar?</i>					
Gestión	Eficiencia	<i>¿Los documentos digitalizados permitirían que se agilicen los trámites?</i>					

	Eficacia	¿La productividad laboral aumentaría si fuera más rápido localizar sus documentos?						
	Satisfacción del usuario	¿Los servidores públicos y ciudadanos estarían satisfechos con la atención de los documentos digitalizados dentro de los plazos establecidos?						
Gobierno Electrónico	Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)	¿El uso de la tecnología en la entidad es necesario para brindar un adecuado servicio al ciudadano?						
		¿Los sistemas de información digitalizados utilizados en la institución mejorarán el servicio al ciudadano?						
		¿Ud. considera que el uso de TICs mejorará la administración pública?						
	Digitalización de documentos	¿Ud. está de acuerdo que se realicen los tramites de forma digital?						
		¿Ud. estaría de acuerdo en firmar un documento de forma digital?						
		¿Ud. está de acuerdo que se implemente el almacenamiento de documentación digital en lugar de utilizar un espacio físico (archivadores, cajas, etc.)?						
	Transparencia	¿Es importante que la entidad cuente con una plataforma donde los ciudadanos puedan ver el estado de su trámite documentario?						
		¿Se fomenta la transparencia con el uso del gobierno electrónico en la institución?						
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Planificación	Objetivos	¿La planificación en la institución permite alcanzar los objetivos establecidos en la entidad?						
		¿Se tiene conocimiento respecto a los objetivos específicos como institucionales?						
	Estrategias	¿Existen estrategias para generar metas de manera eficiente?						
		¿Ud. considera que las estrategias establecidas permiten el desarrollo de la entidad?						
	Visión-misión	¿La entidad tiene claramente definida la visión y misión?						
		¿Ud. considera que sus acciones van acorde a la visión y misión de la institución?						
Organización	Estructura	¿La estructura organizacional de la entidad, permite el logro de metas y objetivos?						
	Cargos	¿Ud. considera que las áreas se encuentran establecidas y especificadas en la institución?						

		¿Su jefe proporciona de manera correcta toda información para generar buenas funciones?					
		¿Su jefe organiza de manera correcta las funciones de todo el personal?					
	Centralización	¿Ud. considera que el alcalde toma la centralización en todo tipo de opinión?					
Desarrollo	Procesos innovadores	¿Se han implementado procesos innovadores en su área administrativa?					
	Eficiencia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficiencia en su área administrativa?					
	Eficacia	¿La implementación de procesos innovadores para mejorarán su eficacia en su área administrativa?					
Objetivos	Estratégicos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos estratégicos de la institución?					
	Operativos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos operativos de la institución?					
	Tácticos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos tácticos de la institución?					
Metas	Estratégicas	¿Se fomentan acciones para generar metas estratégicas y así cumplir con los objetivos institucionales?					
	Financieras	¿Se fomentan acciones para generar metas financieras y así cumplir con los objetivos institucionales?					
	Fijadas o reales	¿Se fomentan acciones para generar metas fijadas o reales y así cumplir con los objetivos institucionales?					

Anexo 04: Modelo de Consentimiento y/o asentimiento informado, formato UCV.

POSGRADO

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

Magíster Luis Enrique Baca Castañeda
Alcalde de la Municipalidad distrital de Puerto Eten
Puerto Eten.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO ETEN
Pimentel, 20 de junio de 2023
REG N° 12273 FOLIO 016
FECHA 03/07/23 HORA 8:03
FIRMA: [Firma]
MESA DE ARTES

ASUNTO : SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN

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

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

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

- 1) Apellidos y nombres de estudiante : Olivares Espinoza Lorena Lucila
- 2) Programa de estudios : Posgrado
- 3) Mención : Maestría en Gestión Pública
- 4) Ciclo de estudios : III
- 5) Título de la investigación : El Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo
- 6) Asesor : Mtro. Antony Esmil Franco Fernández Altamirano

Le anticipo mi agradecimiento por su gentil colaboración.

Atentamente,



[Firma]

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

EPG CP 202301 J84



Puerto Eten, 10 de Julio del 2023.

CARTA Nº 026-2023-MDEP/RR.HH.

Señor.
Dr. Juan Pablo Muro Moreno
Jefe de la Unidad de Posgrado-Chiclayo
Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejos
Chiclayo.-

ASUNTO : ACEPTACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIONES

De mi consideración:

*Por medio del presente expreso mi saludo cordial, y a la vez en relación al documento de la referencia, comunico a usted la **ACEPTACIÓN** de la estudiante de Posgrado **OLIVARES ESPINOZA LORENA LUCILA**, , estudiante del III CICLO de la **MAESTRIA EN GESTION PUBLICA** de la **Universidad Cesar Vallejos** que usted dirige, para que desarrolle sus **INVESTIGACIONES**.*

*Finalmente informarle que dichas **INVESTIGACIONES** las llevaré acabo en nuestro local institucional.*

Sin otro en particular quedo de usted.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO ETEN
Oscar A. Samayá
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Sax Martín 126, Puerto Eten
oscarlaportasamaya@puertoeten@gmail.com

Anexo 05: Matriz Evaluación por juicio de expertos
Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Miriam Jessenia Vargas Saavedra		
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor	(X)
Área de formación académica:	Clínica ()	Social	(X)
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	Planeamiento Estratégico		
Institución donde labora:	Municipalidad provincial de Chiclayo		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()		
	Más de 5 años (X)		
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.		

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario Gestión Documental
Autora:	Bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza
Procedencia:	Lambayeque
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	De 20 a 30 minutos.
Ámbito de aplicación:	Entidad Pública
Significación:	El cuestionario este compuesto por dos dimensiones, veinte ítems con el objetivo de medir la gestión documental.



4. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Gestión Documental	D1. Actividad Operativa D2. Gestión D3. Gobierno Electrónico	Iglesias (2019) señala que la gestión documental o documentaria ha sido calificada como uno de los procesos más significativos dentro de la gestión administrativa, puesto que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos que no son servibles para el proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas.

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Gestión Documental elaborado por el bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel



3. Moderado nivel
4. Alto nivel

Dimensión del instrumento: Gestión Documental

- Primera dimensión: Actividad Operativa
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de actividad operativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Accesibilidad	¿El acceso a la documentación es más sencillo mediante una plataforma digital?	4	4	4	
	¿Ud. estaría de acuerdo con tener todos los documentos digitalizados para poder acceder desde cualquier dispositivo (móvil, Pc, Tablet)?	4	4	4	
Identificación	¿La búsqueda de documentos es de manera inmediata dentro de la plataforma institucional?	4	4	4	
Orden	¿Es importante compartir sus documentos entre distintas áreas sin necesidad de sacar copias o llenar de correos electrónicos a otros servidores públicos?	4	4	4	
	¿La documentación que maneja cada área esta ordenada según la prioridad en que se tienen que responder?	4	4	4	
	¿Es importante tener los documentos clasificados según el tipo de documento (¿oficio, memorando, informe, etc.?)	4	4	4	
Almacenamiento	¿Realizas copias de seguridad de su documentación?	4	4	4	
	¿Almacenar los documentos en físico hace que sea tedioso para atender un documento en particular?	4	4	4	
	¿Las entidades deben tener un control digitalizado donde la información sea rápida de encontrar?	4	4	4	



- Segunda dimensión: Gestión
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de Gestión a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Eficiencia	¿Los documentos digitalizados permitirían que se agilicen los trámites?	4	4	4	
Eficacia	¿La productividad laboral aumentaría si fuera más rápido localizar sus documentos?	4	4	4	
Satisfacción del usuario	¿Los servidores públicos y ciudadanos estarían satisfechos con la atención de los documentos digitalizados dentro de los plazos establecidos?	4	4	4	

- Tercera dimensión: Gobierno Electrónico
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de Gobierno Electrónico a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)	¿El uso de la tecnología en la entidad es necesario para brindar un adecuado servicio al ciudadano?	4	4	4	
	¿Los sistemas de información digitalizados utilizados en la institución mejorarán el servicio al ciudadano?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el uso de TICs mejorará la administración pública?	4	4	4	
Digitalización de documentos	¿Ud. está de acuerdo que se realicen los tramites de forma digital?	4	4	4	
	¿Ud. estaría de acuerdo en firmar un documento de forma digital?	4	4	4	
	¿Ud. está de acuerdo que se implemente el almacenamiento de documentación digital en lugar de utilizar un espacio físico (archivadores, cajas, etc.)?	4	4	4	
Transparencia	¿Es importante que la entidad cuente con una plataforma donde los ciudadanos	4	4	4	



	puedan ver el estado de su trámite documentario?				
	¿Se fomenta la transparencia con el uso del gobierno electrónico en la institución?	4	4	4	

DNI N° 44998129

Miriam Jessenia Vargas Saavedra

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Administrativa". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

6. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Miriam Jessenia Vargas Saavedra		
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor	(X)
Área de formación académica:	Clínica ()	Social	(X)
	Educativa (X)	Organizacional	()
Áreas de experiencia profesional:	Planeamiento Estratégico		
Institución donde labora:	Municipalidad provincial de Chiclayo		
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()		
	Más de 5 años (X)		
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.		

7. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

8. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario Gestión Administrativa
Autora:	Bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza
Procedencia:	Lambayeque
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	De 20 a 30 minutos.
Ámbito de aplicación:	Entidad Pública
Significación:	El cuestionario este compuesto por dos dimensiones, veinte ítems con el objetivo de medir la gestión administrativa.



9. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Gestión Administrativa	D1. Planificación D2. Organización D3. Desarrollo D4. Objetivos D5. Metas	González et al. (2020) la conceptualizan como el conglomerado de acciones de carácter sistemático, orientadas al cumplimiento de objetivos a través de todo un proceso administrativo interno el cual consta de diversas etapas tales como la planificación, organización y desarrollo, las cuales se encuentran orientadas cumplir el logro de metas y objetivos expresados mediante el empleo de recursos ya sea humanos como tangibles.

10. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Gestión Administrativa elaborado por el bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

1 No cumple con el criterio



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

Dimensión del instrumento: Gestión Administrativa

- Primera dimensión: Planificación
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de organización en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Objetivos	¿La planificación en la institución permite alcanzar los objetivos establecidos en la entidad?	4	4	4	
	¿Se tiene conocimiento respecto a los objetivos específicos como institucionales?	4	4	4	
Estrategias	¿Existen estrategias para generar metas de manera eficiente?	4	4	4	
	¿Ud. considera que las estrategias establecidas permiten el desarrollo de la entidad?	4	4	4	
Visión-misión	¿La entidad tiene claramente definida la visión y misión?	4	4	4	
	¿Ud. considera que sus acciones van acorde a la visión y misión de la institución?	4	4	4	

- Segunda dimensión: Organización
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de organización a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura	¿La estructura organizacional de la entidad, permite el logro de metas y objetivos?	4	4	4	
Cargos	¿Ud. considera que las áreas se encuentran establecidas y especificadas en la institución?	4	4	4	
	¿Su jefe proporciona de manera correcta toda información para generar buenas	4	4	4	



	funciones?				
	¿Su jefe organiza de manera correcta las funciones de todo el personal?	4	4	4	
Centralización	¿Ud. considera que solo el alcalde toma las decisiones en todo tipo de consulta?	4	4	4	

- Tercera dimensión: Desarrollo
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de desarrollo en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesos innovadores	¿Se han implementado procesos innovadores en su área administrativa?	4	4	4	
Eficiencia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficiencia en su área administrativa?	4	4	4	
Eficacia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficacia en su área administrativa?	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Objetivos
- Objetivos de la Dimensión: Analizar los objetivos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estratégicos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos estratégicos de la institución?	4	4	4	
Operativos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos operativos de la institución?	4	4	4	
Tácticos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos tácticos de la institución?	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Metas
- Objetivos de la Dimensión: Analizar las metas de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estratégicas	¿Se fomentan acciones para generar metas estratégicas y así cumplir con los	4	4	4	



	objetivos institucionales?				
Financieras	¿Se fomentan acciones para generar metas financieras y así cumplir con los objetivos institucionales?	4	4	4	
Fijadas o reales	¿Se fomentan acciones para el cumplimiento de metas y así ejecutar los objetivos institucionales?	4	4	4	

DNI N° 44998129

Miriam Jessenia Vargas Saavedra



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	VARGAS SAAVEDRA
Nombres	MIRIAN JESSENIA
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	44998129

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	DOCTOR
Denominación	DOCTORA EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD
Fecha de Expedición	21/04/21
Resolución/Acta	0204-2021-UCV
Diploma	052-109914
Fecha Matricula	04/01/2018
Fecha Egreso	17/01/2021

Fecha de emisión de la constancia:
24 de Agosto de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001424888

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 24/08/2023 18:25:57-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Renato de Jesús Granados Rodríguez
Grado profesional:	Maestría (X) Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica () Social (X) Educativa () Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Gestión pública, Gestión de procesos, Relaciones Públicas, Responsabilidad Social.
Institución donde labora:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario Gestión Documental
Autora:	Bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza
Procedencia:	Lambayeque
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	De 20 a 30 minutos.
Ámbito de aplicación:	Entidad Pública
Significación:	El cuestionario este compuesto por dos dimensiones, veinte ítems con el objetivo de medir la gestión documental.



4. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Gestión Documental	D1. Actividad Operativa D2. Gestión D3. Gobierno Electrónico	Iglesias (2019) señala que la gestión documental o documentaria ha sido calificada como uno de los procesos más significativos dentro de la gestión administrativa, puesto que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos que no son servibles para el proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas.

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Gestión Documental elaborado por el bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel



3. Moderado nivel
4. Alto nivel

Dimensión del instrumento: Gestión Documental

- Primera dimensión: Actividad Operativa
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de actividad operativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Accesibilidad	¿El acceso a la documentación es más sencillo mediante una plataforma digital?	4	4	4	
	¿Ud. estaría de acuerdo con tener todos los documentos digitalizados para poder acceder desde cualquier dispositivo (móvil, Pc, Tablet)?	4	4	4	
Identificación	¿La búsqueda de documentos es de manera inmediata dentro de la plataforma institucional?	4	4	4	
Orden	¿Es importante compartir sus documentos entre distintas áreas sin necesidad de sacar copias o llenar de correos electrónicos a otros servidores públicos?	4	4	4	
	¿La documentación que maneja cada área esta ordenada según la prioridad en que se tienen que responder?	4	4	4	
	¿Es importante tener los documentos clasificados según el tipo de documento (¿oficio, memorando, informe, etc.?)	4	4	4	
Almacenamiento	¿Realizas copias de seguridad de su documentación?	4	4	4	
	¿Almacenar los documentos en físico hace que sea tedioso para atender un documento en particular?	4	4	4	
	¿Las entidades deben tener un control digitalizado donde la información sea rápida de encontrar?	4	4	4	



- Segunda dimensión: Gestión
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de Gestión a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Eficiencia	¿Los documentos digitalizados permitirían que se agilicen los trámites?	4	4	4	
Eficacia	¿La productividad laboral aumentaría si fuera más rápido localizar sus documentos?	4	4	4	
Satisfacción del usuario	¿Los servidores públicos y ciudadanos estarían satisfechos con la atención de los documentos digitalizados dentro de los plazos establecidos?	4	4	4	

- Tercera dimensión: Gobierno Electrónico
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de Gobierno Electrónico a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)	¿El uso de la tecnología en la entidad es necesario para brindar un adecuado servicio al ciudadano?	4	4	4	
	¿Los sistemas de información digitalizados utilizados en la institución mejorarán el servicio al ciudadano?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el uso de TICs mejorará la administración pública?	4	4	4	
Digitalización de documentos	¿Ud. está de acuerdo que se realicen los tramites de forma digital?	4	4	4	
	¿Ud. estaría de acuerdo en firmar un documento de forma digital?	4	4	4	
	¿Ud. está de acuerdo que se implemente el almacenamiento de documentación digital en lugar de utilizar un espacio físico (archivadores, cajas, etc.)?	4	4	4	
Transparencia	¿Es importante que la entidad cuente con una plataforma donde los ciudadanos	4	4	4	



	puedan ver el estado de su trámite documentario?				
	¿Se fomenta la transparencia con el uso del gobierno electrónico en la institución?	4	4	4	



DNI N° 42863928

Renato de Jesús Granados Rodríguez

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Administrativa". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

6. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Renato De Jesús Granados Rodríguez	
Grado profesional:	Maestría ()	Doctor (X)
Área de formación académica:	Clínica ()	Social (X)
	Educativa (X)	Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Gestión pública, Gestión de procesos, Relaciones Públicas, Responsabilidad Social.	
Institución donde labora:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.	

7. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

8. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario Gestión Administrativa
Autora:	Bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza
Procedencia:	Lambayeque
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	De 20 a 30 minutos.
Ámbito de aplicación:	Entidad Pública
Significación:	El cuestionario este compuesto por dos dimensiones, veinte ítems con el objetivo de medir la gestión administrativa.



9. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Gestión Administrativa	D1. Planificación D2. Organización D3. Desarrollo D4. Objetivos D5. Metas	González et al. (2020) la conceptualizan como el conglomerado de acciones de carácter sistemático, orientadas al cumplimiento de objetivos a través de todo un proceso administrativo interno el cual consta de diversas etapas tales como la planificación, organización y desarrollo, las cuales se encuentran orientadas cumplir el logro de metas y objetivos expresados mediante el empleo de recursos ya sea humanos como tangibles.

10. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Gestión Administrativa elaborado por el bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

1 No cumple con el criterio



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

Dimensión del instrumento: Gestión Administrativa

- Primera dimensión: Planificación
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de organización en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Objetivos	¿La planificación en la institución permite alcanzar los objetivos establecidos en la entidad?	4	4	4	
	¿Se tiene conocimiento respecto a los objetivos específicos como institucionales?	4	4	4	
Estrategias	¿Existen estrategias para generar metas de manera eficiente?	4	4	4	
	¿Ud. considera que las estrategias establecidas permiten el desarrollo de la entidad?	4	4	4	
Visión-misión	¿La entidad tiene claramente definida la visión y misión?	4	4	4	
	¿Ud. considera que sus acciones van acorde a la visión y misión de la institución?	4	4	4	

- Segunda dimensión: Organización
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de organización a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura	¿La estructura organizacional de la entidad, permite el logro de metas y objetivos?	4	4	4	
Cargos	¿Ud. considera que las áreas se encuentran establecidas y especificadas en la institución?	4	4	4	
	¿Su jefe proporciona de manera correcta toda información para generar buenas	4	4	4	



	funciones?				
	¿Su jefe organiza de manera correcta las funciones de todo el personal?	4	4	4	
Centralización	¿Ud. considera que solo el alcalde toma las decisiones en todo tipo de consulta?	4	4	4	

- Tercera dimensión: Desarrollo
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de desarrollo en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesos innovadores	¿Se han implementado procesos innovadores en su área administrativa?	4	4	4	
Eficiencia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficiencia en su área administrativa?	4	4	4	
Eficacia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficacia en su área administrativa?	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Objetivos
- Objetivos de la Dimensión: Analizar los objetivos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estratégicos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos estratégicos de la institución?	4	4	4	
Operativos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos operativos de la institución?	4	4	4	
Tácticos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos tácticos de la institución?	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Metas
- Objetivos de la Dimensión: Analizar las metas de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estratégicas	¿Se fomentan acciones para generar metas estratégicas y así cumplir con los	4	4	4	



	objetivos institucionales?				
Financieras	¿Se fomentan acciones para generar metas financieras y así cumplir con los objetivos institucionales?	4	4	4	
Fijadas o reales	¿Se fomentan acciones para el cumplimiento de metas y así ejecutar los objetivos institucionales?	4	4	4	

DNI N° 42863928

Renato de Jesús Granados Rodríguez



CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	GRANADOS RODRIGUEZ
Nombres	RENATO DE JESUS
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	42863928

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO
Rector	LLEMPEN CORONEL HUMBERTO CONCEPCION
Secretario General	SANTISTEBAN CHAVEZ VICTOR RAFAEL
Director	MORENO RODRIGUEZ ROSA YSABEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRO/MAGÍSTER EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	06/05/17
Resolución/Acta	0110-2017-UCV
Diploma	052-009208
Fecha Matriculación	03/10/2012
Fecha Egreso	30/04/2014

Fecha de emisión de la constancia:
10 de Agosto de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001402889

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 10/08/2023 15:48:27-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Documental". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Jacinto Rai Chancafe Sirlopu
Grado profesional:	Maestría (X) Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica () Social () Educativa () Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Desarrollo de Software y Gestión Pública
Institución donde labora:	Presidencia del Consejo de Ministros
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario Gestión Documental
Autora:	Bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza
Procedencia:	Lambayeque
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	De 20 a 30 minutos.
Ámbito de aplicación:	Entidad Pública
Significación:	El cuestionario este compuesto por dos dimensiones, veinte ítems con el objetivo de medir la gestión documental.



4. **Soporte teórico**

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Gestión Documental	D1. Actividad Operativa D2. Gestión D3. Gobierno Electrónico	Iglesias (2019) señala que la gestión documental o documentaria ha sido calificada como uno de los procesos más significativos dentro de la gestión administrativa, puesto que, al recibir, procesar, crear, recuperar e incluso descartar documentos que no son servibles para el proceso administrativo, han optimizado la racionalización y financiamiento de las entidades públicas.

5. **Presentación de instrucciones para el juez:**

A continuación, a usted le presento el cuestionario Gestión Documental elaborado por el bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

1 No cumple con el criterio
2. Bajo Nivel



3. Moderado nivel
4. Alto nivel

Dimensión del instrumento: Gestión Documental

- Primera dimensión: Actividad Operativa
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de actividad operativa en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Accesibilidad	¿El acceso a la documentación es más sencillo mediante una plataforma digital?	4	4	4	
	¿Ud. estaría de acuerdo con tener todos los documentos digitalizados para poder acceder desde cualquier dispositivo (móvil, Pc, Tablet)?	4	4	4	
Identificación	¿La búsqueda de documentos es de manera inmediata dentro de la plataforma institucional?	4	4	4	
Orden	¿Es importante compartir sus documentos entre distintas áreas sin necesidad de sacar copias o llenar de correos electrónicos a otros servidores públicos?	4	4	4	
	¿La documentación que maneja cada área esta ordenada según la prioridad en que se tienen que responder?	4	4	4	
	¿Es importante tener los documentos clasificados según el tipo de documento (¿oficio, memorando, informe, etc.?)	4	4	4	
Almacenamiento	¿Realizas copias de seguridad de su documentación?	4	4	4	
	¿Almacenar los documentos en físico hace que sea tedioso para atender un documento en particular?	4	4	4	
	¿Las entidades deben tener un control digitalizado donde la información sea rápida de encontrar?	4	4	4	



- Segunda dimensión: Gestión
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de Gestión a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Eficiencia	¿Los documentos digitalizados permitirían que se agilicen los trámites?	4	4	4	
Eficacia	¿La productividad laboral aumentaría si fuera más rápido localizar sus documentos?	4	4	4	
Satisfacción del usuario	¿Los servidores públicos y ciudadanos estarían satisfechos con la atención de los documentos digitalizados dentro de los plazos establecidos?	4	4	4	

- Tercera dimensión: Gobierno Electrónico
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de Gobierno Electrónico a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)	¿El uso de la tecnología en la entidad es necesario para brindar un adecuado servicio al ciudadano?	4	4	4	
	¿Los sistemas de información digitalizados utilizados en la institución mejorarán el servicio al ciudadano?	4	4	4	
	¿Ud. considera que el uso de TICs mejorará la administración pública?	4	4	4	
Digitalización de documentos	¿Ud. está de acuerdo que se realicen los tramites de forma digital?	4	4	4	
	¿Ud. estaría de acuerdo en firmar un documento de forma digital?	4	4	4	
	¿Ud. está de acuerdo que se implemente el almacenamiento de documentación digital en lugar de utilizar un espacio físico (archivadores, cajas, etc.)?	4	4	4	
Transparencia	¿Es importante que la entidad cuente con una plataforma donde los ciudadanos	4	4	4	



	puedan ver el estado de su trámite documentario?				
	¿Se fomenta la transparencia con el uso del gobierno electrónico en la institución?	4	4	4	

DNI N° 71820814

Jacinto Rai Chancafe Sirlopú

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el cuestionario de la variable: "Gestión Administrativa". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando a la Gestión Pública. Agradecemos su valiosa colaboración.

6. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Jacinto Rai Chancafe Sirlopú	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica ()	Social ()
	Educativa ()	Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Desarrollo de Software y Gestión Pública	
Institución donde labora:	Presidencia del Consejo de Ministros	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica: (si corresponde)	Trabajo(s) psicométricos realizados Título del estudio realizado.	

7. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

8. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario Gestión Administrativa
Autora:	Bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza
Procedencia:	Lambayeque
Administración:	Individual y colectiva
Tiempo de aplicación:	De 20 a 30 minutos.
Ámbito de aplicación:	Entidad Pública
Significación:	El cuestionario este compuesto por dos dimensiones, veinte ítems con el objetivo de medir la gestión administrativa.

9. Soporte teórico

Escala / ÁREA	Subescala (dimensiones)	Definición
Gestión Administrativa	D1. Planificación D2. Organización D3. Desarrollo D4. Objetivos D5. Metas	González et al. (2020) la conceptualizan como el conglomerado de acciones de carácter sistemático, orientadas al cumplimiento de objetivos a través de todo un proceso administrativo interno el cual consta de diversas etapas tales como la planificación, organización y desarrollo, las cuales se encuentran orientadas cumplir el logro de metas y objetivos expresados mediante el empleo de recursos ya sea humanos como tangibles.

10. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario Gestión Administrativa elaborado por el bachiller Lorena Lucila Olivares Espinoza en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

1 No cumple con el criterio



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

Dimensión del instrumento: Gestión Administrativa

- Primera dimensión: Planificación
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de organización en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Objetivos	¿La planificación en la institución permite alcanzar los objetivos establecidos en la entidad?	4	4	4	
	¿Se tiene conocimiento respecto a los objetivos específicos como institucionales?	4	4	4	
Estrategias	¿Existen estrategias para generar metas de manera eficiente?	4	4	4	
	¿Ud. considera que las estrategias establecidas permiten el desarrollo de la entidad?	4	4	4	
Visión-misión	¿La entidad tiene claramente definida la visión y misión?	4	4	4	
	¿Ud. considera que sus acciones van acorde a la visión y misión de la institución?	4	4	4	

- Segunda dimensión: Organización
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de organización a en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura	¿La estructura organizacional de la entidad, permite el logro de metas y objetivos?	4	4	4	
Cargos	¿Ud. considera que las áreas se encuentran establecidas y especificadas en la institución?	4	4	4	
	¿Su jefe proporciona de manera correcta toda información para generar buenas	4	4	4	



	funciones?				
	¿Su jefe organiza de manera correcta las funciones de todo el personal?	4	4	4	
Centralización	¿Ud. considera que solo el alcalde toma las decisiones en todo tipo de consulta?	4	4	4	

- Tercera dimensión: Desarrollo
- Objetivos de la Dimensión: Determinar el nivel de desarrollo en una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Procesos innovadores	¿Se han implementado procesos innovadores en su área administrativa?	4	4	4	
Eficiencia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficiencia en su área administrativa?	4	4	4	
Eficacia	¿La implementación de procesos innovadores mejorarán su eficacia en su área administrativa?	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Objetivos
- Objetivos de la Dimensión: Analizar los objetivos de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estratégicos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos estratégicos de la institución?	4	4	4	
Operativos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos operativos de la institución?	4	4	4	
Tácticos	¿Se asocian los procesos innovadores con los objetivos tácticos de la institución?	4	4	4	

- Cuarta dimensión: Metas
- Objetivos de la Dimensión: Analizar las metas de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estratégicas	¿Se fomentan acciones para generar metas estratégicas y así cumplir con los	4	4	4	

	objetivos institucionales?				
Financieras	¿Se fomentan acciones para generar metas financieras y así cumplir con los objetivos institucionales?	4	4	4	
Fijadas o reales	¿Se fomentan acciones para el cumplimiento de metas y así ejecutar los objetivos institucionales?	4	4	4	



DNI N° 71820814

Jacinto Rai Chancafe Sirlopú



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **CHANCAFE SIRLOPU**
Nombres **JACINTO RAI**
Tipo de Documento de Identidad **DNI**
Numero de Documento de Identidad **71820814**

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.**
Rector **TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA**
Secretario General **LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA**
Director **PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL**

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico **MAESTRO**
Denominación **MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**
Fecha de Expedición **21/02/22**
Resolución/Acta **0067-2022-UCV**
Diploma **052-149359**
Fecha Matrícula **31/08/2020**
Fecha Egreso **01/02/2022**

Fecha de emisión de la constancia:
23 de Agosto de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001423293

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 23/08/2023 21:10:33-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis titulada: "El Sistema Gestión Documentaria y la gestión administrativa de una municipalidad distrital de la provincia de Chiclayo", cuyo autor es OLIVARES ESPINOZA LORENA LUCILA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 22.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

CHICLAYO, 02 de Agosto del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
FERNANDEZ ALTAMIRANO ANTONY ESMIT FRANCO DNI: 73969287 ORCID: 0000-0002-1495-4556	Firmado electrónicamente por: FALTAMIRANOAE el 07-08-2023 15:12:25

Código documento Trilce: TRI - 0638027