



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Plan de mejora del sistema de gestión documental en la gestión
por resultados de servidores en un Consejo Regional, 2022**

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

AUTORA:

Valverde Rebaza, Cleydee Lisset (orcid.org/0009-0001-3403-8002)

ASESORES:

Dr. Esquivel Castillo, Luis Alejandro (orcid.org/0000-0003-2665-497X)

Mg. Agreda Romero, Lourdes Zhuleim (orcid.org/0000-0003-2812-4817)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

TRUJILLO – PERÚ

2024

DEDICATORIA

A Dios, a mis adorados padres, a mi amado novio Klaus, a mis preciosos hijos Benjamin, Nathan y Matthew, a mis pequeños y fieles Biankyta, Luna y Kanon, que son la motivación diaria para continuar adelante; a mis amados hermanos hermanos Jorge, Joel, Luis, Katherine y Nathalia por todo su apoyo incondicional, y a mis compañeros de estudios por su apoyo y contribución desinteresada para concretar este estudio.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la nueva oportunidad de vida y bendiciones diarias que me provee. A mis padres por sus enseñanzas y motivación constante; a mi novio por su apoyo incondicional. Así mismo, un agradecimiento a mi asesor de tesis, Dr. Luis Alejandro Esquivel Castillo, por el aprendizaje de calidad brindado para el desarrollo y culminación de mi tesis, así como de su acompañamiento durante este proceso con paciencia y sabiduría.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, ESQUIVEL CASTILLO LUIS ALEJANDRO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - TRUJILLO, asesor de Tesis titulada: "Plan de Mejora del Sistema de Gestión Documental en la Gestión por Resultados de Servidores en un Consejo Regional, 2022", cuyo autor es VALVERDE REBAZA CLEYDEE LISSET, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 19.00%, 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.

TRUJILLO, 22 de Diciembre del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
ESQUIVEL CASTILLO LUIS ALEJANDRO DNI: 06519111 ORCID: 0000-0003-2665-497X	Firmado electrónicamente por: LAESQUIVELE el 09- 01-2024 19:23:40

Código documento Trilce: TRI - 0706925





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, VALVERDE REBAZA CLEYDEE LISSET estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - TRUJILLO, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "Plan de Mejora del Sistema de Gestión Documental en la Gestión por Resultados de Servidores en un Consejo Regional, 2022", es de mi autoría, por lo tanto, declaro que la Tesis:

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

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

Nombres y Apellidos	Firma
CLEYDEE LISSET VALVERDE REBAZA DNI: 44709745 ORCID: 0009-0001-3403-8002	Firmado electrónicamente por: CVALVERDERE25 el 12-01-2024 19:58:29

Código documento Trilce: TRI - 0731862

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DEL ASESOR	iv
DECLARATORIA DE ORIGINALIDAD DEL AUTOR	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
I. INTRODUCCION	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	17
3.1. Tipo y Diseño de Investigación	17
3.2. Variables y operacionalización	18
3.3. Población, muestra, muestreo y unidad de análisis	20
3.3.1. Población	20
3.3.2. Muestra	21
3.3.3. Muestreo	21
3.3.4. Unidad de análisis	21
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	21
3.5. Procedimiento	24
3.6. Método de análisis de datos	25
3.7. Aspectos éticos	25
IV. RESULTADOS	27
V. DISCUSIÓN	38
VI. CONCLUSIONES	44
VII. RECOMENDACIONES	45
REFERENCIAS	46
ANEXOS	55

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Resultado de validez del instrumento sistema de gestión documental	23
Tabla 2: Resultado de validez del instrumento de gestión por resultados	23
Tabla 3: Estadística de fiabilidad de los instrumentos	24
Tabla 4: Resultados descriptivos de Variable sistema de gestión documental	27
Tabla 5: Resultados de nivel: Dimension administración documental	28
Tabla 6: Resultados de nivel: Dimension conservación de documentos	29
Tabla 7: Resultados descriptivos de la Variable Gestión por Resultados	30
Tabla 8: Resultados de nivel: Dimension Presupuesto por Resultado	31
Tabla 9: Resultados de nivel: Dimension Administración de Proceso	32
Tabla 10: Prueba de correlación de Spearman del Sistema de Gestión Documental y gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022	33
Tabla 11: Prueba de correlación de Spearman de la administración documental y la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022	34
Tabla 12: Prueba de correlación de Spearman del Sistema de Gestión Documental y el presupuesto por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022	35
Tabla 13: Prueba de correlación de Spearman del Sistema de Gestión Documental y conservación de documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.	36
Tabla 14: Coeficiente de Determinación	37

RESUMEN

La presente investigación tuvo como finalidad determinar de qué manera el sistema de gestión documental influye en la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, evidenciándose como resultado la presencia de una correlación directa alta entre el sistema de gestión documental y la gestión por resultados, con un coeficiente relación de Spearman de 0.858, lo que manifestó una correlación altamente positiva. El objetivo de la investigación fue establecer un plan de mejora del sistema de gestión documental en el sector público que mejore la gestión documental y los estándares necesarios para un correcto funcionamiento de los procesos, asociados a la claridad y eficiencia de los servidores. La muestra de estudio fue de 50 servidores administrativos de la institución; asimismo, el 74% calificaron al sistema de gestión documental en un nivel bajo, a razón de que en esta fase el sistema no es adecuado y que los trabajadores no cumplen debidamente con una eficiente gestión por resultados; es decir que el sistema de gestión documental influye en la gestión por resultados; además, el 56% de los servidores calificaron a la gestión por resultados en un nivel medio; debido a que el personal no cumple con los objetivos institucionales.

Palabras clave: Sistema, gestión documental, gestión por resultados, servidores.

ABSTRACT

The purpose of this research was to determine how the document management system influences results-based management of servers in a Regional Council, evidencing as a result the presence of a high direct correlation between the document management system and results-based management, with a Spearman relationship coefficient of 0.858, which shows a highly positive correlation. The objective of the research was to establish a plan to improve the document management system in the public sector that improves document management and the standards necessary for the correct functioning of the processes, associated with the clarity and efficiency of the servers. The study sample was 50 administrative employees of the institution; Likewise, 74% rated the document management system at a low level, because in this phase the system is not adequate and that workers do not properly comply with efficient results-based management; That is to say, the document management system influences results-based management; In addition, 56% of the servers rated management by results at a medium level; because the staff does not meet institutional objectives.

Keywords: System, document management, results-based management, servers.

I. INTRODUCCIÓN

En el ámbito mundial, Jordan et al. (2022) nos enfatizó que la gestión documental tradicional no pudo satisfacer las necesidades del mercado empresarial que desean ser ágiles y modernas. Por ello, las empresas brindaron a sus colaboradores una salida que les permitió recopilar y conservar documentos cuidadosamente, dejando suficiente tiempo para las tareas diarias más importantes. Por otro lado, este sistema de gestión documental no solamente sería una aplicación de programas de computador práctico, sino que también permitió, en primer lugar, la digitalización de los procesos de negocio. Para Meeßen et al., (2019) nos señalaron que la digitalización, las capacidades de almacenamiento mejoradas y el internet de las cosas aumentaron el volumen de datos de las organizaciones modernas. Para procesar y hacer uso de éstos datos y evitar la sobrecarga de información, se introdujeron sistemas de información de gestión que recopilaron, procesaron y analizaron datos relevantes.

En el contexto continental, GobDigital (2019) nos indicó que en Chile la gestión documental involucró una amplia gama de métodos relacionados con la fase de vida de los documentos, a partir del punto que lo crea o captura hasta el punto de disposición (archivo o eliminación). Se pretendió garantizar la integridad, accesibilidad, confidencialidad y transparencia a la documentación mediante la implementación dentro del proceso de gestión. Asimismo, ATS Gestión Documental (2018) nos explicó que la gestión documental en Colombia se realizó mediante el uso de metodologías especializadas, lo que permitió mejorar los procesos de administración de documentos e información, manteniendo su orden y jerarquía de manera recomendable y objetiva. Esto se hizo para que se lleven a cabo mejoras en los procesos, programas y sistemas.

En Perú, según Llerena & Sánchez (2020) mencionaban que durante la pandemia numerosas autoridades a nivel regional y local, particularmente en el ámbito de la salud, fueron cuestionadas sobre las medidas de protección tomadas ante el índice de peligrosidad de infección a consecuencia del Covid-19; la política pública, social, económica y especialmente el entorno sanitario debió cambiar a consecuencia de los retrasos en la operación efectiva y decidir sobre estrategias para mejorar y racionalizar el óptimo cuidado del paciente de manera inclusiva en

el entorno de la organización. Sin embargo, la data del registro demostró mejoras, ya que se descubrieron varias equivocaciones en la manera de procesar información y los documentos presentaron demoras en el proceso de búsqueda.

De igual forma, Jáuregui (2020), con la amenaza de contagio durante la pandemia, algunas autoridades estatales, no implementaron medidas óptimas en términos de protocolos de seguridad realizando la toma de las mejores medidas para reducir la mortalidad por Covid-19; además, que se fortaleció la capacidad de gestión y mejoraron los sistemas informáticos en beneficio de los usuarios y, en consecuencia los procedimientos documentales. Las actividades cara a cara que solían tener lugar en la oficina se tuvieron que trasladar a los hogares de los empleados, lo que reflejó cambios fundamentales en la tecnología y la comunicación, y las formas en que a menudo se lograron resultados en el ambiente laboral, y otra habilidad que debió desarrollarse sería el liderazgo.

El problema encontrado en un Consejo Regional, es que se detectaron varias dificultades con el sistema de gestión documental, siendo por ejemplo la saturación, la constante actualización y caídas del sistema que conllevó a que se evidencien fallas en la generación y elaboración de los documentos, además que al remitirse los mismos únicamente eran recepcionados por las oficinas que conforman la misma institución, existiendo limitación del sistema en que los documentos fueran canalizados a través de mesa de partes digital de los diversos organismos públicos y/o privados; dificultando así su productividad y celeridad en las acciones de los servidores.

Esto se dio como efecto de la implementación del Gobierno Digital (SGD en adelante) en nuestro país, haciendo que la entidad acorde a la iniciativa cero papel; asimismo, debido a la existencia del Covid-19, ocasionó graves efectos y desenlaces en todo el mundo, es que el gobierno central dictó a nivel nacional el estado de emergencia, estableciendo el aislamiento obligatorio en el territorio peruano, situación que sobrellevó a que se ejecute y elabore un SGD en la entidad, ejecutando las actividades remotas de los servidores; lo cual evidenció retrasos en la agilización y celeridad de los expedientes y/o trámites que se encontraban bajo responsabilidad del personal a cargo; por lo que, se pretendió una mejora en el sistema, a fin de optimizar los trámites documentarios.

Es penoso decirlo, pero el sistema de trámite documentario de un Consejo Regional, presentaba deficiencias y la atención se veía constantemente obstaculizada por el bajo nivel de cumplimiento y actualización del sistema.

Por otro lado, conllevó al incumplimiento de los objetivos recomendados y la incapacidad de adaptarse al nuevo entorno (Pandemia – Covid 19), que tenía como finalidad incrementar la productividad del trabajo para la mejora de la organización.

Asimismo, este trabajo tuvo como objetivo identificar los planes de las instituciones gubernamentales para mejorar el sistema de gestión de documentos, con el fin de agilizar, así como se simplifiquen los procedimientos de la documentación.

De lo antes mencionado, se consideró como interrogante principal, ¿Cómo influye el plan de mejora del SGD en la Gestión por Resultados de servidores en un Consejo Regional año 2022?; y los problemas específicos, fueron: a) ¿En qué medida la Administración Documental influye en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022?, b) ¿De qué manera influye el SGD en el Presupuesto por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022?, y c) ¿Cómo influye el SGD en la Conservación de Documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022?.

En este trabajo se consideró como justificación teórica, en efecto este trabajo contó con teorías y conceptos básicos enmarcados en la normatividad de la Modernización del Estado y Gobierno Digital, con la finalidad de que se garantice un adecuado plan de mejora para la realización del SGD; permitiendo que la entidad pública logre la eficacia del sistema y eficiencia en la gestión de resultados; mejorando así la productividad y celeridad con el avance en las labores de los colaboradores. También, la justificación metodológica, se instituyeron guías metodológicas para el tratamiento de este asunto; que, sirvió de ejemplo para próximas investigaciones de similar contenido. Además, el tratamiento de los métodos que se emplearon en este estudio conllevaron a mejorar los instrumentos y/o herramientas de gestión estratégicamente diseñadas contribuyendo al cumplimiento de las metas trazadas con celeridad, eficiencia y eficacia por parte de los colaboradores de esta institución. Y, finalmente, la justificación práctica, se logró identificar las diversas necesidades que demandaba el servidor a tener en cuenta sean mejoradas, alcanzándose un óptimo y eficaz progreso en sus actividades

digitales, durante un lapso de tiempo corto, como el de generar y derivar un documento el cual implicó simplificar procesos a seguir; que la capacidad operativa no se vió limitada por los usuarios, es decir, que éste no se sature; así como, al modificarse algún dato posterior a su generación no sea necesario anular el documento y generar uno nuevo; es decir, procesos que generaron dilaciones, demoras y dificultades en la agilización y celeridad de los expedientes y/o trámites que se encontraron bajo responsabilidad del colaborador.

Para esta indagación, el objetivo general fue Determinar la influencia del SGD en la Gestión por Resultados en un Consejo Regional, 2022. Los objetivos específicos, fueron: a) Determinar la influencia de la Administración Documental en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022; b) Establecer si existe influencia del SGD en el Presupuesto por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022; y, c) Identificar el nivel de influencia del SGD en la Conservación de Documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

También se consideró como hipótesis general, el Plan de Mejora del SGD influye considerablemente en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022. Las hipótesis específicas que se consideraron: a) La Administración Documental influye directamente en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022; b) El SGD si influye significativamente en el Presupuesto por Resultados de los servidores de un Consejo Regional, 2022; y c) El SGD influye en la Conservación de Documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

II. MARCO TEÓRICO

En nuestro trabajo se han considerado trabajos previos y se comenzó con nuestros antecedentes nacionales, así, Alarcón (2018) planteó como propósito examinar la correspondencia entre el sistema de gestión documentaria y la atención al usuario con el fin de realizar el seguimiento de la tramitación de los documentos recibidos en el municipio. El método utilizado fue de enfoque cuantitativo de diseño experimental de corte transversal correlacional, la población tomada se realizó a 80 empleados de la organización, siendo la muestra de 50 empleados, el procedimiento de recolección de datos se obtuvo por medio de una encuesta e incluyó dos cuestionarios para recolectar la información; permitiendo se obtenga como finalidad que la encuesta muestre que el 38% del personal de la unidad estructural afirmaron que el nivel de servicio en el SGD y la vigilancia del procesamiento de documentos a los usuarios es bajo. Estableciendo que, si existe una correlación significativa, analizándose la repercusión de éste SGD y la atención al usuario en la supervisión del procesamiento de documentos municipales y el coeficiente de correlación es altamente positivo.

Por otro lado, Zegarra (2019), cuya finalidad se basó en crear una jerarquía de relaciones para la gestión organizacional y la gestión documental de una municipalidad. La metodología fue de tipo aplicada de diseño no experimental y enfoque cuantitativo, se tuvo como población y muestra al recurso humano que realiza labores administrativas en la entidad siendo en total 34 trabajadores, utilizándose el cuestionario como herramienta de recolección de datos. Obteniéndose los resultados que nos menciona que, hubo poca correlación entre éstas variables. La conclusión fue que la gestión de la estructura organizativa de esta entidad y su gestión de documentos no se correlacionan significativamente.

Asimismo, Huamán (2021), tuvo como finalidad determinar la existencia de alguna relación entre las aplicaciones web y la gestión documentaria en una facultad de ciencias económicas y negocios internacionales de una universidad nacional. Se utilizó el tipo de metodología aplicada, no experimental de causa – efecto con enfoque cuantitativo, su población empleada fue de 1800 estudiantes, obteniéndose a 317 estudiantes mediante fórmulas estadísticas. Como resultado, el 68% que son 216 respuestas señalaron que los procesos de gestión de

documentos son deficientes en las oficinas y ubicaciones de la facultad, porque no existían aplicaciones y/o programas para el seguimiento documental, mientras que el 21%, que comprende 68 estudiantes indicaron que la gestión documental era normal; además, solamente el 11% o apenas 33 personas, dijeron que las condiciones en algunas oficinas eran buenas. Se concluyó que, la hipótesis nula fue probada y aceptada utilizándose el estadígrafo Chi cuadrado, lo que demostró que: la Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales de esta universidad nacional no contaba con un modelo de aplicación web relacionado con la gestión documental.

También, Salazar (2021), cuyo objetivo fue formular un SGD en un gobierno local de una provincia. El método fue de tipo no experimental, con enfoque cuantitativo, realizado a 275 servidores públicos de esta institución, el cuestionario se empleó como método de investigación y la encuesta fue la herramienta utilizada. Según, los resultados se encontró que el 31% de los empleados estuvo absolutamente conforme en que se debe implementar la meritocracia para elevar el valor de los servicios que las instituciones prometen a la ciudadanía, mientras que el 8% se encontró en total desacuerdo. La conclusión confirmó la relación entre la transformación hacia la modernización de los organismos públicos y los elementos del sistema de gestión documental a nivel de gobierno local.

Finalmente, Collazos (2021) donde el propósito fue se establezca vinculación entre el SGD y su relación con los requerimientos administrativos del personal docente en una unidad de gestión educativa local. El método utilizado fue no experimental correlacional, de nivel descriptivo, de enfoque cuantitativo, la población total de 9530 se usó el tipo de muestreo no probabilístico para obtener la muestra de 384 trabajadores. Los resultados fueron a través de un examen estadístico de correlación de coeficiente de Pearson en el que determinó la correspondencia por medio del valor calculado de $r=0,7$ para lo cual los datos mostraron claramente la correlación entre ellas. La conclusión determinó la correspondencia entre el sistema de gestión documentario y el nivel de requerimientos administrativos por parte de los docentes en la UGEL Arequipa Sur - 2019.

Este estudio también consideró antecedentes internacionales, así tenemos a Román (2018), quien planteó como propuesta procurar un SGD para una Alcaldía en Cartagena que apoye el ceder información pública como asiento de transparencia. El método utilizado fue mixto, el tipo de investigación descriptiva, se emplearon sin medidas numéricas e instrumentos para lograr soluciones matemáticas y estadísticas. Las herramientas de recopilación de datos representaron gráficamente valores, lo que permitió calcular promedios o estadísticas. El objetivo de los resultados era reflejar el estado de la gestión documental en el momento de su obtención, y su análisis permitiendo se dé la generación de un DOFA que permita darse el reflejo de los factores que influyan en el proceso documental. Concluyendo, que el diseño del sistema de gestión de documentos de esta alcaldía respaldaba poder acceder a los archivos estatales, evitándose correr el riesgo de que se pierda o deteriore la documentación, reduciéndose el tiempo de la respuesta de los usuarios.

Por otro lado, Calapiña y Guilcapi (2019), cuyo propósito fue analizar las experiencias en la Gestión Documental y Servicio al Cliente Interno y Externo de la Dirección de Posgrado de una universidad. La metodología fue de enfoque cuantitativo, de nivel descriptivo, contó con una población de 329 entre clientes externos, internos y personal administrativo y con una muestra de 84 personas, la técnica fue las encuestas y entrevistas. Los resultados fueron que, la Dirección de Posgrado, en materia de gestión de documentos se encontraba desactualizado, lo que resultó en una pérdida de tiempo para los procedimientos necesarios. También ayudó a identificar que los métodos utilizados se volvieron ineficientes y obsoletos para el uso previsto, lo que abrió la posibilidad de utilizar más métodos de manejo de archivos para seguir mejorando. Se concluyó que, analizando la experiencia de esta dirección se pudo encontrar que no tenían procesos eficaces de gestión de documentos que dieran una buena atención a los clientes externos e internos, y que solamente contaron con medios de gestión alfabético que eran insuficientes para cumplir con los requerimientos del área.

Asimismo, Triana (2020), donde la finalidad fue desarrollar una propuesta de enfoque para alinear los SGD con los sistemas de gestión de calidad y seguridad de la información, tomándose en consideración la ley colombiana y las normativas técnicas NTC-ISO 30301, 27001 y 9001, que promovieron la aplicabilidad, uso y

preservación de la documentación en la entidad de nivel superior. El método fue enfoque mixto, de tipo descriptivo correlacional, los instrumentos y técnicas de investigación que se usaron fue revisión bibliográfica, observación directa y cuestionarios. Los resultados es que se pudo reconocer el cumplimiento de esta institución de nivel superior respecto a la normativa y esquemas de buenas prácticas en la gestión documentaria, así como la seguridad y calidad en la información. La conclusión fue verificar la existencia de un nivel superior para el cumplimiento de los procedimientos, actividades y requisitos que establece la normatividad de archivo y las normas técnicas relacionadas con la protección de información y la gestión de la calidad.

También, Sánchez (2020), cuyo propósito fue que de acuerdo a los lineamientos SCRUM del organismo de registro civil ecuatoriano, en el proceso de gestión de proyectos del departamento de tecnología de investigación se identificó un modelo de seguridad de la información basado en el enfoque ISO 27001:2013. La metodología empleada fue de enfoque mixto, tipo de diseño exploratorio descriptivo, tomando una población de 224 zonas que brindan atención basados en estos datos, la investigación se centró en 142 lugares, de acuerdo al cálculo de la muestra. Los resultados mostraron los errores resultantes del mal diseño del proyecto y gestión de sus etapas, así como problemas y riesgos que resultaron del incumplimiento en cada proyecto en los que se incorporaron el control de seguridad para la información. La conclusión fue que el modelo que se propuso logra acreditar certeza en la información por medio de la selección y aplicación de estándares adecuados de control en cada etapa, así como la utilización de herramientas de búsqueda rápida, contribuyéndose así al desarrollo seguro, eficiente y eficaz de los procesos tecnológicos en la información.

Por último, Padilla (2021), donde su propósito fue controlar la entrada y el enrutamiento de archivos en un sistema de gestión de documentos. Tuvo un enfoque cuantitativo, con un procedimiento no experimental de corte transversal y nivel de investigación descriptivo, el conjunto poblacional estuvo definido en 30 unidades departamentales y la muestra fueron todos los documentos que se registraron en el sistema de gestión documental durante el año 2019. Los resultados obtuvieron que, el 73.08% de las solicitudes de interrupción de rompimiento de conductos, siendo la necesidad más urgente durante el año 2019,

la comparación de documentos administrativos en base a indicadores cuatrimestrales, enero – abril 2019 alcanzó el 22.17%, igual que mayo – agosto 2019 que fue 24.19%, y luego en los últimos meses (septiembre – diciembre 2019) con el 21.13%, la información está vinculada. Concluyendo que, la gestión documental tuvo una relación significativa con el esfuerzo laboral del personal administrativo y éstos pudieron realizar efectiva y eficientemente el ingreso de solicitudes, recuperación de documentación, seguridad y gestión de procesos para asumir compromisos.

Prosiguiendo con nuestro trabajo, se desarrollaron las teorías de nuestras variables, siendo la primera Sistema de Gestión Documental, donde Alonso (2019) mencionó que un sistema de gestión documental debería tener la capacidad de aprehender, además mantener durante un lapso de tiempo considerable la documentación, comprendiendo desde su creación hasta su disposición final, asimismo que debería ubicarse en un contexto organizativo establecido, aplicando un marco de gestión debido, y con ello permitir se incluyan políticas y responsabilidades definidas en base a métodos de control y evaluación, además de asegurar el aprendizaje y formación de las personas; asimismo, que se tuvo como objetivo que los documentos demostraron la realización de actividades organizadas a través del tiempo, optimizando la eficiencia y validez en los procesos que realizaron, siendo esencial se hayan establecido criterios organizativos comunes para crear y comprobar documentos que superen los límites entre las distintas áreas y unidades, de tal forma que todo el personal realizó su trabajo utilizando la misma política de gestión documental y conociendo los compromisos y responsabilidades respecto a los documentos asignados.

De mismo, para Sandoval (2019), definía a la gestión documental respecto a los documentos recuperados, protegidos, organizados, conservados, publicados y accesibles; a fin de que se evidencie su conservación tanto en el presente como en el futuro, además de que se cuente con la disponibilidad para su conocimiento, uso y disfrute; así como, de toda la organización en un contexto de igualdad, asimismo la consideraba como un modelo diseñado para una serie de usos de los documentos contables, que parte de la implementación de mecanismos de acción para la organización de las mismas; y que, al mismo tiempo los empleados tengan

los conocimientos suficientes de producir, manipular, organizar y consultar la información que se obtuvo respecto a la normativa documental y de procesos archivísticos, con el propósito de establecer el contenido de los expedientes; y, así mantenerlos organizados en su interior.

Igualmente, Martins (2020) mencionó que la gestión documental, además de gestionar todos los documentos de una empresa, garantiza que no falte información, permitiendo establecer una comunicación efectiva entre los distintos departamentos; y, que debido a la irrupción de la era digital, las empresa tuvieron que adaptar sus procesos a ella. De esta forma, la gestión documental que antes se realizó en papel ahora debe realizarse de forma digital. Asimismo, Easy Software (2020) nos indicó que la gestión documental en las empresas significó que podían beneficiarse de la implementación de procesos digitales, automatización de flujos de trabajo, habilitación de decisiones basadas en datos, un impulso a la ineficiencia, mayor flexibilidad y garantía de seguridad jurídica de datos.

De esta manera, Sánchez (2021) indicó que un sistema de gestión documental vendría a ser como un programa informático que se encuentra establecido para desarrollar enormes cantidades de documentación, permitiéndole verificar y guardar imágenes de documentos electrónicos o documentos en soporte papel que estén almacenados en un registro de información, brindando un acceso conveniente y rápido a los documentos utilizando varios mecanismos; y también señaló la importancia de que éstos sistemas estén bien diseñados para las exigencias de la organización, que pueda proporcionar eficazmente la información necesaria y proteger la información almacenada en el archivo del sistema; asimismo, manifestó que los documentos en el sistema deben cumplir tres características: ser accesibles y fácilmente obtenibles, mantener la seguridad del almacenamiento, ser manejables; y, ser exactos y precisos.

En la misma línea, Flora (2022) señaló que la gestión documental es un proceso que puede dividirse en tres fases principales: formación, manejo y conservación. Dentro de cada una de las fases antes mencionadas se desarrolló una serie de actividades que destacaron por su complejidad, impacto, naturaleza, finalidad y/o efecto, incluso jurídico, para que correspondan a distintos enfoques metodológicos y prácticas operativas. El sistema de gestión documental, para que logre eficiencia y seguridad necesariamente debería estar respaldado por

especificaciones, procedimientos y herramientas informáticas, capaces de gestionar eficazmente cada evento que involucre la vida del documento y se realice de acuerdo con los principios generales aplicables en el componente de procesamiento de datos personales y un adecuado análisis de riesgos. La correcta gestión de los documentos desde su fase de formación también representó la mejor garantía para el correcto cumplimiento de las obligaciones administrativas, judiciales y legales técnicas archivísticas propias de la gestión de archivos públicos; en la fase de formación debieron ser perseguidos objetivos de calidad, eficiencia, racionalidad, sistematización, accesibilidad y coherencia con las normas técnicas que supervisan la formación de documentos electrónicos, teniendo debidamente en cuenta las necesidades prácticas del trabajo diario.

Nuestra primera variable presentó dos dimensiones, así tenemos la primera que sería la administración documental; donde el Banco de la Nación (2018) manifestó en su macroproceso de gestión documentaria que comprendía las actividades relacionadas con la organización de los documentos y transferencia de los mismos para archivos centrales, documentos administrativos y auxiliares, así como la digitalización de la documentación y el servicio de préstamos, devolución y eliminación de documentos. Asimismo, la administración documental es esencial para mejorar la eficiencia operativa, reducir los riesgos legales y garantizar que la información crítica estaba disponible cuando fuera necesaria; en esta era digital, el ambiente de trabajo fue crítico debido al crecimiento de los documentos electrónicos y la necesidad de gestionarlos, lo que significó: creación, almacenamiento y organización de documentos, recuperación y distribución, control de versiones, acceso seguro y controlado, cumplimiento de leyes y regulaciones, procesamiento de documentos de seguridad y procesos automatizados. (Martínez, 2023).

Esta dimensión evidenció dos indicadores, siendo Situación de documentos generados y Situación de solicitudes ingresadas y atendidas.

Para el Consejo de la Judicatura Federal de Estados Unidos Mexicanos (2020) definió al documento como una información que queda registrada de alguna manera, con independencia de su soporte o característica. Asimismo, Deal Hub (2023) nos señaló que respecto al indicador documentos generados viene a ser una solución de software que los crea, basándose en funciones disponibles a través

de plantillas o codificación. Estos documentos están completamente automatizados y las plantillas se pueden personalizar según el uso y propósito de la empresa, además de convertir un documento complejo en uno más fluido y fácil de leer; asimismo, indicó que la automatización de la generación de documentos ayuda en el proceso de garantizar un flujo de trabajo sin papel, teniendo como ventajas el reducir errores, mejorar la eficiencia y productividad, así como garantizar la coherencia y cumplimiento.

Por último, el indicador solicitudes ingresadas y atendidas, en el Portal del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (2018) señaló en su *Procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información pública* que se inician con la presentación de la solicitud, teniendo como requisitos: datos del ciudadano/solicitante, datos correspondientes a lo requerido, manifestación expresa o jurada en la solicitud responsabilizándose a cancelar el valor de la réplica de la información; y, el pago por reproducción – tasa correspondiente; asimismo, indicó que la respuesta de los pedidos para que se acceda a la información estatal se deben realizar en el transcurso no mayor de diez días hábiles, el mismo que puede ser prorrogado por cinco días hábiles.

La segunda dimensión sería conservación de documentos, donde Paz & Hernández (2017), nos señalaron que la conservación era proporcionar un grado adecuado de estabilidad, vigilancia del ambiente y preservación, en el que se entendió como actividades involucradas en la conservación los elementos bibliotecarios, museos y archiveros que estuvieron disponibles para ser utilizados de manera original o física o en otros medios, lo que permitió además, la perdurabilidad de las fuentes, ya que debido al rigor en el almacenamiento de documentos se evitó su restablecimiento, comprendiendo ésta última etapa a fin de salvaguardar el contenido. Asimismo, Canteli (2018) nos manifestó que en la conservación de documentos las aplicaciones a largo plazo son muchas abarcando desde la conservación de los derechos hasta posibilidad que tienen los organismos respecto a la responsabilidad del debido cumplimiento de sus labores, fomentando la participación de actores afectados o conectados con las estrategias o prácticas de preservación de la información digital a largo plazo, garantizando al mismo

tiempo los siguientes atributos: autenticidad, confiabilidad, legibilidad y funcionalidades.

El indicador para esta dimensión comprendió Situación de la consulta de documentos entendido como el acceso a un documento o grupo de documentos que tiene como finalidad se conozca la información que contenga, además la consulta que se realice garantiza la facultad de acceder a información comprendida en la documentación del archivo, haciéndose necesario obtener copia de la documentación; por lo que, la consulta que se realiza debe ser de manera organizada y para lo cual se tiene en cuenta actividades, como: la formulación de la consulta, estrategia de búsqueda y respuesta a la consulta.(Becerra, 2022).

Se continuó con nuestro estudio, y se abordaron las teorías de nuestra segunda variable la gestión por resultados, que según United Nations Children`s Fund – UNICEF (2017) nos señaló que la gestión fundada en resultados tiene como propósito garantizar que todos los actores contribuyan de forma directa o indirecta a un conjunto concreto de resultados. Los componentes clave de la gestión basada en resultados se circunscriben al estudio del contexto que tiene sus asientos en teorías claras del cambio, el reconocimiento de cambios mensurables y planeamiento de solución frente a las contingencias, y el seguimiento sistemático y la muestra de presentación de referencias sobre avance y valoración de las presentaciones. Asimismo, Webster & Cokins (2020), nos manifestaron que la gestión de resultados se relaciona con las actividades de gestión de recursos y gestión de riesgos para considerar opciones para cambiar y reequilibrar los resultados, los recursos y los riesgos de una manera que mejores el valor general de las partes interesadas. La mejora de procesos puede ser un objetivo final, y la consideración de los resultados deseados, los recursos asignados y los riesgos aceptados pueden informar la implementación de dicho objetivo. Esto incluye la mejora de la productividad, generalmente a partir de la reducción del tiempo del ciclo y el avance de su valor por medio de una gestión ajustada, gestión de la calidad, a menudo utilizando técnicas y gestión de procesos de negocio.

De esta manera, Gómez (2019) nos señaló que en el sistema de gestión por resultados se debe tener en cuenta estrategias, como: asegurar que las inversiones públicas se encuentren planificadas e incluyan un número considerable de

proyectos de inversión; también optimizar presupuestos, ahorro y ponderación para asignar recursos a proyectos que creen valor público; además, de que se incluya un marco unificado para que se evalúe el desempeño e integrar consideraciones de población y migración como elementos en la planificación y los programas nacionales.

De otro lado, Gonzales (2021), especificó que la gestión basada en resultados vendría a ser como una estrategia orientada a la mejora sostenible del desempeño y los resultados nacionales, proporcionando una guía congruente para la validez del avance que utiliza información del desempeño a fin de que se mejore las decisiones tomadas e incluya instrumentos prácticos para la planificación estratégica, la gestión de riesgos, el seguimiento y evaluación del resultado. Se implementa a través de herramientas de gobernanza que las instituciones públicas deben implementar de manera colectiva, coordinada y complementaria, para el transformación colectiva de la sociedad en pro de los ciudadanos del país de manera justa y sostenible.

Así, el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (2021) nos especificó que la gestión para resultados sería una respuesta legítima a las preocupaciones sobre el buen desempeño y las limitaciones de los sistemas de gestión: una agenda estratégica con objetivos claros que tiene impacto y la coordinación de personas que deben estar dispuestas a aprender; además, un mecanismo de seguimiento y evaluación que pueda generar la información necesaria para monitorear y ajustar metas, objetivos e indicadores de manera oportuna para lograr resultados.

Igualmente, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2022), se refirió a la gestión basada en resultados, entendida como un conjunto de principios, procesos y herramientas que determinan decisiones y acciones públicas encaminadas a mejorar variables del desarrollo que crean oportunidades de interés para las políticas públicas y los gestores. La gestión basada en resultados recomendaba que los países diseñen actividades utilizando cadenas de valor públicas que vinculen claramente los recursos, procesos y servicios, además de sus impactos en las personas y el medio ambiente.

Para, el Gobierno de Canadá (2023) nos definió a la gestión por resultados como un sistema de gestión que se funda en un lapso de tiempo de un programa o

proyecto, que incluye: estrategias, personas, recursos, procesos y herramientas de medición para perfeccionar su determinación, transparencia y compromiso; además que este sistema enfatiza: el logro de resultados, implementación del análisis de la valoración de medidas de rendimiento, el aprendizaje y adaptación en la elaboración de informes sobre el desempeño y los resultados obtenidos.

Nuestra segunda variable tiene dos dimensiones, así tenemos la primera que es presupuesto por resultados, donde Edwards (2017) nos indicó que el presupuesto basado en resultados es en realidad un subconjunto de la gestión basada en resultados. El presupuesto por resultados refleja cómo se ha aprobado el presupuesto y proporciona recursos suficientes para cada resultado previsto del programa. En su puesta en funcionamiento, el presupuesto basado en resultados, aportó mayor énfasis en la flexibilidad financiera y la auditabilidad, promoviendo una perspectiva adaptable en la planificación y ejecución del presupuesto.

Esta dimensión presentó dos indicadores, siendo Programas presupuestales e Incentivos a la gestión.

De mismo, el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú (2019), definió a los programas presupuestales, como un componente de planificación de acción de una institución pública, que debe estar integrada y lista, con la finalidad de entregar productos (bienes y servicios) que logren efectos definidos que beneficien a la población; y, así contribuir a la consecución de los resultados concluyentes que se encuentran relacionados con fines de la política nacional; asimismo, es una categoría presupuestaria que es un instrumento de presupuestación fundamentada en resultados.

De esta forma, el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú (2019), nos indicó respecto a los incentivos a la gestión, originan la prontitud de la obtención de los resultados al relacionarse de manera directa los medios concedidos con los avances en una gestión definida.

La segunda dimensión sería administración de procesos, entendiéndose como una serie de etapas que comprenden planificar, organizar, direccionar y controlar; encaminadas a alcanzar la finalidad empresarial u organización de la manera más eficiente. (Euroinnova, 2019). Asimismo, Pérez (2021) nos manifestaba que la administración de procesos es un método de gestión de operaciones basado en ejecutar eficientemente grandes actividades continuas que

están encaminadas a transformar las inversiones en productos de valor agregado, con la finalidad de cumplir con las exigencias de alta calidad que requieren los clientes.

Esta dimensión señaló dos indicadores, como productividad y eficiencia.

Según, Vertakova & Maltseva (2020) nos manifestaron que la productividad es un importante indicador de los resultados del desarrollo social y económico. Puede caracterizarse por el contenido y el volumen. En términos de volumen, la productividad laboral se puede usar para el conjunto de un país, para un territorio determinado, para una empresa o lugar de trabajo en particular. El contenido de la productividad es referenciado por indicativos concretos: la producción total por empleado, la cantidad de producción producida por día o incluso el número de pieza trabajadas por hora.

De otro lado, Correia (2021), nos especificó que las métricas de eficiencia reconocen que encontrar recursos desperdiciados reduce su productividad. La eficiencia se enfoca al proceso e indirectamente al cliente; además, señala la existencia de algunos puntos que dificultan este instrumento, como son: producto producido por hora-hombre, cantidad gastada en realizar una actividad y tiempo de inactividad de maquinaria o equipo.

III. METODOLOGÍA

Primero, en términos de métodos de investigación, se tiene a Ortega (2021), mencionó los métodos para resolver el problema de investigación de los datos recopilados y la extracción de conclusiones sobre los datos de la investigación.

3.1. Tipo y diseño de Investigación

3.1.1. Tipo de investigación

Es de tipo básica, porque puso a prueba más conocimientos sobre el plan de mejora del SGD y la gestión fundada en resultados, así como proporcionó resultados que pueden interpretarse si existe un efecto entre las dos variables. En este sentido, es claro que la investigación básica se centró en el estudio de temas abstractos o complejos, cuya profundidad y resultados no parecen ser de importancia inmediata. (Zita, 2020).

Es de indagación cuantitativa, porque se buscó obtener datos medibles, donde se recogió información con preguntas cerradas que tengan en cuenta escalas de medición y se utilizaron cálculos estadísticos para determinar relaciones entre variables y resultados esperados. En ese sentido, Mata (2019), consideró que la planificación de tal enfoque toma la forma de un proyecto, que consista esencialmente en una estrategia y un plan de trabajo definidos de acuerdo con la orientación de la pregunta de investigación.

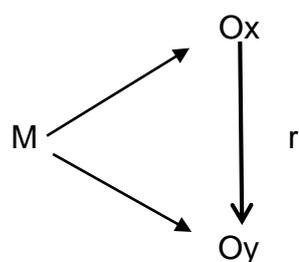
3.1.2. Diseño de investigación

Es no experimental, de corte transversal, porque la herramienta se utilizó solamente una vez o en un momento determinado. Para Hernández & Mendoza (2018), los diseños transversales no experimentales se llevaron a cabo observando eventos que ocurren en entornos naturales, sin manipular variables que no sean propuestas deliberadamente por los investigadores que realizan estos diseños.

Respecto al nivel de estudio de este trabajo fue correlacional - causal, porque se midió la correspondencia entre las dos variables consideradas, como el SGD y la gestión por resultados, dejando en claro que está tratando de comprender si existe una relación entre las dos variables, en lugar de su causalidad. Asimismo,

Hernández & Mendoza (2018) señalaron que al apreciar el nivel de agrupación entre las variables, primero se debería de medir, describir cada variable y luego cuantificar y analizar su relación; esta relación pudo ser positiva o negativa.

Además, el método de estudio será hipotético deductivo consistente en presunciones sustentadas en los logros teóricos de una ciencia particular, que intentan dar respuesta a diversas conjeturas que son consideradas correctas pero carecen de certeza. Según, Rodríguez & Pérez (2017) argumentaron que las predicciones como suposiciones basadas en principios o leyes propuestas a partir de datos empíricos y utilización de reglas de deducción para derivar predicciones comprobadas empíricamente cuya precisión ha sido verificada cuando corresponden a los hechos. Su representación o esquema es el siguiente:



En este esquema la M viene a representar la muestra, es decir los servidores que laboran en un Consejo Regional; Ox el sistema de gestión documental, Oy la medición de la gestión por resultados, y r que es la relación estadística entre las variables estudiadas.

3.2. Variables y operacionalización

El presente trabajo se orientó a las variables SGD y gestión por resultados en un Consejo Regional, que si bien estas variables buscaron determinar la relación que preexiste entre ellas, siendo que son cuantitativas no son independientes una respecto de la otra. Por lo que, este trabajo analizó evaluar el plan de mejora a fin de probar las hipótesis propuestas.

Por otro lado, Guillen, Sánchez & Begazo (2020) nos señalaron que éstas variables se convirtieron en elementos de cambio que se adaptaron constantemente a las

mediciones, además de alcanzar muchos valores, y al final la relación entre éstas variables y otras variables es la base del estudio.

El estudio de investigación comprende las siguientes variables:

Variable Independiente: Sistema de gestión documental

Definición conceptual: Según, Sánchez (2021) indicó que un SGD vendría a ser un programa informático que se encuentra establecido para desarrollar enormes cantidades de documentación, permitiéndole verificar y guardar imágenes de documentos electrónicos o documentos en soporte papel que estén almacenados en un registro de información, brindando un acceso conveniente y rápido a los documentos utilizando varios mecanismos; y también señaló la importancia de que éstos sistemas estén bien diseñados para las necesidades de la organización, que pueda proporcionar eficazmente la información necesaria y proteger la información almacenada en el archivo del sistema; asimismo, manifestó que los documentos en el sistema deben cumplir tres características: ser accesibles y fácilmente obtenibles, mantener la seguridad del almacenamiento, ser manejables; y, ser exactos y precisos.

Definición operacional: La variable denominada SGD, fue utilizada como instrumento de investigación que se aplicó para ser medida a través de cuestionarios, el mismo que sirvió para determinar si influye en la gestión por resultados de servidores en un Consejo Regional, 2022.

Indicadores: Los indicadores para esta primera variable fueron las siguientes: Situación de documentos generados, situación de solicitudes ingresadas y atendidas; y, situación de la consulta de documentos.

Escala de medición: Esto nos permitió evaluar la actitud de los participantes de acuerdo al plan de mejora del SGD. Las opciones de respuesta fueron: Nunca, Casi Nunca, A veces Casi Siempre y Siempre.

Variable Dependiente: Gestión por resultados

Definición conceptual: Para, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2022), se refirió a la gestión basada en resultados, entendida como un conjunto de principios, procesos y herramientas que determinan decisiones y acciones públicas encaminadas a mejorar variables del desarrollo que crean oportunidades de interés para las políticas públicas y los gestores. La gestión basada en resultados recomendaba que los países diseñen actividades utilizando cadenas de valor públicas que vinculen claramente los recursos, procesos y servicios, además de sus impactos en las personas y el medio ambiente.

Definición operacional: La gestión por resultados de los colaboradores de la entidad tuvo como objetivo recopilar información del personal cuyos instrumentos de investigación que se aplicaron para medir la variable fue a través de cuestionarios, que sirvieron para determinar si el plan de mejora del sistema de gestión documental influye en la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Indicadores: Los indicadores para esta segunda variable estuvieron compuestos: Programas presupuestales, incentivos a la gestión, productividad y eficiencia.

Escala de medición: Esto nos permitió evaluar la actitud de los participantes de acuerdo al plan de mejora del SGD. Las opciones de respuesta fueron: Nunca, Casi Nunca, A veces Casi Siempre y Siempre

Población, muestra, muestreo y unidad de análisis

3.3.1. Población

Una población viene a ser el conjunto de todas las instancias que concuerdan con un detalle particular y debe ubicarse claramente en función de su contenido, características de ubicación y tiempo, así como disponibilidad. (Hernández & Mendoza, 2018).

Nuestro trabajo de indagación estuvo constituida por un total de 50 trabajadores de las áreas administrativas quienes laboran en un Consejo Regional, entorno en el cual se desarrolló la presente investigación.

- **Criterios de Inclusión:** Se ha considerado a la totalidad de servidores de la entidad sujeto de indagación, que han laborando como mínimo 2 años en la institución.
- **Criterios de Exclusión:** Se consideró a los servidores que aún no han cumplido con los 2 años de permanencia en la entidad.

3.3.2. Muestra

A tenor de, Hernández & Mendoza (2018) afirman que la muestra viene a ser una subpoblación del universo o población y que los datos recopilados deben ser representativos para que los resultados sean generalizables. Respecto a la muestra de nuestro trabajo, estuvo conformada por 50 servidores que laboran en un Consejo Regional, que se ha estimado idóneo y representativo para realizar este estudio.

3.3.3. Muestreo

En el estudio se ha utilizado el muestreo no probabilístico, que para Guillen, Sánchez y Begazo (2020) determinan que no existe una selección aleatoria en el muestreo no probabilístico y no se utiliza ninguna fórmula matemática para crear una muestra de investigación, sino que depende de asumir la decisión por parte del investigador.

3.3.4. Unidad de análisis

Se encontró compuesta por los servidores que realizan funciones administrativas en un Consejo Regional.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

En nuestro trabajo se utilizó la técnica de la encuesta de tipo Likert, el instrumento elaborado fue a través del cuestionario de encuesta con preguntas cerradas, que recabaron la data necesaria para examinar las estadísticas de la relación entre las dos variables de estudio como son el sistema de gestión documental y la gestión por resultados.

De esta manera, la técnica empleada en este trabajo fue la encuesta, que implicó el desarrollo sistemático de un grupo de interrogantes manuscritas en cartas debiendo relacionarse con lo determinado en la hipótesis del estudio, además con las variables e indicadores del investigador. El propósito consistió en recopilar información para probar una hipótesis de trabajo. Al elaborarse el cuestionario se tuvo en cuenta el plan de investigación, es decir, el método y formulación de preguntas, objetivos, hipótesis y variables. (Romero y otros, 2021).

Por otro lado, el instrumento que se aplicó para recolectar los datos necesarios para nuestra indagación fue a través de un cuestionario, donde la muestra tuvo alternativas de frecuencia considerando lo siguiente: Nunca (1), Casi nunca (2), A veces (3), Casi siempre (4) y Siempre (5).

Respecto a la validación de instrumentos, se indagó con los expertos para que en base a sus conocimientos puedan informarnos sobre la posibilidad de utilizarlo en la prueba y luego se realizó una prueba para asegurar que el instrumento tenga un cierto grado de confiabilidad, para que podamos usarlo en nuestros estudios.

En esta línea, Parra (2020), indica que validar un instrumento investigador se trata del desarrollo de la evaluación de las preguntas consignadas en una encuesta garantizando su confiabilidad. Siendo el proceso una tarea complicada debido a que muchos factores presentan dificultad para controlarlos, conllevando con ello a que se pueda afectar la confiabilidad del problema.

En cuanto a la validación de los instrumentos, se concurrió al juicio de expertos reconocidos por la SUNEDU y que deben contar con maestrías o doctorados y tengan relación o vínculos con el tema objeto de estudio, para validar los instrumentos utilizados en las pruebas. Según, Raeburn (2023) determina que el juicio de expertos se refiere a la solicitud de peritos para obtener una opinión calificada. Es un método de estimación para la planificación de proyectos que se fundamentarán en la opinión de expertos para estimar información cuantitativa sobre un proyecto, como el cronograma y los recursos potenciales.

Tabla 1*Resultados de validez del instrumento de Sistema de Gestión Documental*

Experto	Grado académico	Suficiencia	Aplicabilidad
Carbajal Briceño Alcira Belermina	Magister	Sí	Aplicable
Venturo Ramírez Patricia Haydeé	Magister	Sí	Aplicable
Cadenillas Coronel Ever	Magister	Sí	Aplicable

Nota: Datos tomados de encuesta aplicada a trabajadores en un Consejo Regional.
 Fuente: Información conseguida de la encuesta.

Tabla 2*Resultados de validez del instrumento Gestión por Resultados*

Experto	Grado académico	Suficiencia	Aplicabilidad
Carbajal Briceño Alcira Belermina	Magister	Sí	Aplicable
Venturo Ramírez Patricia Haydeé	Magister	Sí	Aplicable
Cadenillas Coronel Ever	Magister	Sí	Aplicable

Nota: Datos tomados de encuesta aplicada a trabajadores en un Consejo Regional.
 Fuente: Información conseguida de la encuesta.

Asimismo, se utilizó la serie del Alfa de Cronbach para medidas adecuadas y alcanzar los niveles de confiabilidad y comprender la consistencia del instrumento. En ese contexto, tenemos a Pérez (2022), afirma que el Alfa de Cronbach es una medida estadística frecuentemente usada como medida de la consistencia interna o confiabilidad (usando escala Likert) de un instrumento de investigación.

También, se utilizó un cuestionario para cuantificar un conjunto de variables o elementos para determinar en que medida los aspectos fundamentales únicos y unidimensionales de un individuo son únicos. Por otra parte, Bastis Consultores (2022), señala que la confiabilidad se refiere a si se obtiene la misma respuesta cuando usas un instrumento para medir algo en distintos periodos. La confiabilidad de la investigación se refiere al grado en que los métodos de investigación producen resultados estables y consistentes.

Tabla 3

Análisis de fiabilidad realizado para ambos instrumentos empleados

Variables	Alfa de Cronbach	Nº Items
Sistema de Gestión Documental	0,921	20
Gestión por Resultados	0,921	20

Nota: Datos tomados de encuesta aplicada a trabajadores en un Consejo Regional.
Fuente: Información conseguida de la encuesta.

3.5. Procedimientos

Primero, como procedimiento preliminar, esta investigación identificó la realidad relevante, el planteamiento del problema, las implicaciones de los objetivos y propuso hipótesis de investigación. Asimismo, para alcanzar los objetivos planteados se tuvo como propuesta un proceso relacionado con la evaluación de la correlación entre la primera variable cuantitativamente relevante y la variable dos, en el que se buscó la correlación existente entre ambas. En tercer lugar, se aplicaron métodos de análisis estadístico a las variables de investigación, los cuales se consideró que explican y confirman las relaciones existentes con el fin de comprender el nivel o grado de relación entre las dos variables, para lo cual se utilizó un diseño transversal. Fue en un momento determinado. En cuarto lugar, se aplicó la herramienta de recopilación de datos a una muestra determinada y se analizaron las respuestas a las preguntas de investigación para confirmar o rechazar la hipótesis inicialmente formulada. Quinto, los resultados que se

consiguieron durante el estudio fueron documentados e incluso discutidos con otros autores. Finalmente, los resultados estadísticos y fundamentos teóricos que se obtuvieron permitieron brindar recomendaciones para futuras investigaciones e incluso generaron nuevas direcciones de investigación para incrementar el conocimiento de los futuros investigadores.

En ese marco, se tiene Gitnux (2023) que manifiesta que el proceso investigador permitirá a los especialistas en investigación adquirir información imparcial y sistematizada acerca del tema planteado, ayudando a entender adecuadamente y de decidir de manera informada al respecto basados en la experiencia general del campo de estudio; y que serán de gran utilidad para los textos y los recursos utilizados en el proceso de investigación, que son comunes a la mayoría.

3.6. Método de análisis de datos

Para analizar los datos se utilizó el programa estadístico SPSS versión 28. Se utilizaron mediciones estadísticas para comprender la relación entre dos variables, así como para comprender si la hipótesis propuesta se confirma o rechaza. Según Christiansen (2020), el estudio de los datos es el proceso de evaluarlos utilizando una o más herramientas analíticas. Al realizarlo, se puede determinar si los datos proporcionados se encuentran en línea con el propósito y los objetivos de la organización para recopilar, examinar y, en última instancia, analizar datos de diversas fuentes para obtener una o más conclusiones.

Asimismo, detalla la existencia de variados métodos determinantes en el análisis de datos; siendo que algunos de éstos contienen espacios como la minería de datos, análisis de palabras, inteligencia empresarial y visualización de datos. Por lo que, previamente a adentrarse en el análisis de datos, se hace necesario conocer estos dos tipos de datos, así como las diferencias entre ellos.

3.7. Aspectos éticos

Esta indagación tomó en cuenta los lineamientos brindados por el consultor y las instrucciones que elaboraron la Universidad César Vallejo, para que se tengan en

cuenta todos los elementos necesarios. Recuerde también que la ética es esencial para realizar la investigación como se describe en las pautas e instrucciones.

Por lo tanto, el plagio no es aceptable en la investigación y se debe preservar el estilo y los métodos utilizados por otros investigadores. Por tanto, cuando se habla de los conceptos, técnicas u otras fuentes necesarias utilizadas en el proceso de investigación, siempre se debe hacer referencia a los autores para que no pierda su autenticidad, especialmente los principios y valores. Asimismo, se utilizó las normas APA Séptima Edición, donde se citaron todas las referencias según las normas universitarias.

IV. RESULTADOS

Resultados Descriptivos de la Variable Sistema de Gestión Documental

Tabla 4

Resultados del nivel: Sistema de Gestión Documental

Nivel	Rangos	Frecuencias	Porcentajes
Malo	(20-46)	37	74,00 %
Regular	(47-73)	13	26,00%
Bueno	(74-100)	0	0,00%
Total		50	100,00

Nota: Información conseguida de la encuesta aplicada.

Fuente: Elaboración del propio autor.

Interpretación: La Tabla 4, nos señala que un 74.00% de los participantes, quienes manifestaron que el sistema de gestión documental que utiliza la institución es MALO y el 26% señaló que es regular. El análisis conllevó a determinar que este sistema es de suma importancia para un Consejo Regional; por lo que, acorde a lo que indicó la mayoría señalando que el sistema de gestión documental es MALO, dicha situación deviene en perjudicial para la entidad si este sistema no se realiza de manera óptima por parte de los servidores.

Tabla 5*Resultados de nivel: Administración Documental*

Nivel	Rangos	Frecuencias	Porcentajes
Malo	(20-46)	38	76,00 %
Regular	(47-73)	12	24,00%
Bueno	(74-100)	0	0,00%
Total		50	100,0

Nota: Información conseguida de la encuesta aplicada.

Fuente: Elaboración del propio autor.

Interpretación: De la encuesta realizada el 76% opinó que la administración documental es MALO y el 24% indicó que la administración documental es REGULAR. Conforme a los resultados que se obtuvieron la administración documental se considera primordial para asegurar una gestión transparente respecto a la documentación en un Consejo Regional, puesto que al no realizarse adecuadamente conlleva a que no se ejecuten las metas establecidas por la entidad, además que este proceso no se realice de manera eficiente y eficazmente por los servidores respecto a los documentos generados, así como de las solicitudes ingresadas y atendidas.

Tabla 6*Resultado de nivel: Conservación de Documentos*

Nivel	Rangos	Frecuencias	Porcentajes
Malo	(20-46)	45	90,00 %
Regular	(47-73)	5	10,00%
Bueno	(74-100)	0	0,00%
Total		50	100,00

Nota: Información conseguida de la encuesta aplicada.

Fuente: Elaboración del propio autor.

Interpretación: Según el análisis de esta tabla, señalaron que el 90% de los servidores consideran que la conservación de documentos en un Consejo Regional es MALO y el 10% indicaron que es regular. Según, los datos que se recabaron en las encuestas la conservación de documentos es básicamente elemental para una debida integridad de los documentos recepcionados y elaborados en un Consejo Regional, siendo que al no darse el tratamiento adecuado para la conservación de los documentos por parte de los servidores resulta en perjudicial para la institución respecto a su búsqueda y/o recuperación de los mismos.

Tabla 7*Resultado de nivel: Gestión por Resultados*

Nivel	Rangos	Frecuencias	Porcentajes
Malo	(20-46)	22	44,00 %
Regular	(47-73)	28	56,00%
Bueno	(74-100)	0	0,00%
Total		50	100,00

Nota: Información conseguida de la encuesta aplicada.

Fuente: Elaboración del propio autor.

Interpretación: Los datos alcanzados en esta tabla demostraron un 56% de los participantes, los cuales señalaron que la gestión por resultados de los servidores es REGULAR y el 44% indicó que es MALO. Acorde a lo advertido la gestión por resultados es necesaria en un Consejo Regional; siendo que, de acuerdo al análisis la mayoría indicó que esta gestión basada en resultados es REGULAR, lo cual conlleva a que los servidores no cumplan de manera debida y eficaz con los objetivos institucionales previamente establecidos; así como, no se obtenga directamente los resultados eficientes para la institución.

Tabla 8*Resultado de nivel: Presupuesto por Resultados*

Nivel	Rangos	Frecuencias	Porcentajes
Malo	(20-46)	23	46,00 %
Regular	(47-73)	27	54,00%
Bueno	(74-100)	0	0,00%
Total		50	100,00

Nota: Información conseguida de la encuesta aplicada.

Fuente: Elaboración del propio autor.

Interpretación: Se advirtieron de los resultados en esta tabla, que el 54% de los encuestados señalaron que el presupuesto por resultados en un Consejo Regional es REGULAR y el 46% señaló que es MALO. Cabe mencionar que en esta institución el presupuesto por resultados es REGULAR; por lo que, es de esencial importancia para garantizar y orientar a mejorar la calidad de gestión en un Consejo Regional, permitiendo a los servidores realicen sus funciones con eficiencia en el cumplimiento de sus compromisos de desempeño que establece la institución, así como se hace necesario que los colaboradores sean incentivados recibiendo capacitaciones constantes y que el Consejo Regional retribuya este esfuerzo realizado para la consecuencia final de las metas propuestas.

Tabla 9*Resultados de nivel: Administración de Procesos*

Nivel	Rangos	Frecuencias	Porcentajes
Malo	(20-46)	26	52,00 %
Regular	(47-73)	24	48,00%
Bueno	(74-100)	0	0,00%
Total		50	100,00

Nota: Información conseguida de la encuesta aplicada.

Fuente: Elaboración del propio autor.

Interpretación: De la encuesta realizada se evidenció que el 52% de los participantes señalaron que la administración de procesos es MALO y el 48% reveló que la administración de procesos en la institución es regular. Acorde a los resultados obtenidos la administración de procesos resulta de necesaria importancia en un Consejo Regional, debido a que permite a los servidores de esta institución desarrollar actividades relacionadas a las directivas administrativas, metodológicas y herramientas que conlleven a eficiencia y productividad por parte de los servidores; por lo que, la administración de procesos al ser MALO resulta perjudicial para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Análisis inferencial

Precedentemente a demostrar las hipótesis se determinaron pruebas de normalidad de las variables de SGD y Gestión por Resultados.

Prueba de Hipótesis General

H₀: El Plan de Mejora del SGD no influye considerablemente en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

H₁: El Plan de Mejora del SGD influye considerablemente en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Tabla 10

Prueba de correlación de Spearman del sistema de gestión documental y la gestión por resultados de servidores en un Consejo Regional, 2022

			Sistema de Gestión Documental	Gestión por Resultados
Rho de Spearman	Sistema de Gestión Documental	Coeficiente de correlación	1	,858**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	50	50
	Gestión por Resultados	Coeficiente de correlación	,858**	1
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota: La tabla 10 demuestra la prueba de normalidad de las variables sistema de gestión documental y gestión por resultados. Fuente: Elaboración del propio autor, en base a resultados obtenidos del programa SPPS 26.

Interpretación: Los datos expresaron que el Rho de Spearman es 0.858 lo que es indicativo que existe una correlación muy alta entre el sistema de gestión documental y la gestión por resultados. Además, se apreció una sig.0.00 la cual es menor a 0.05; por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis afirmativa. Existe correlación entre el plan de mejora del SGD en la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Prueba de Hipótesis Específica 1

H₀: La Administración Documental no influye directamente en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

H₁: La Administración Documental influye directamente en la Gestión por Resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Tabla 11

Prueba de correlación de Spearman de la administración documental y la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

			Administración Documental	Gestión por Resultados
Rho de Spearman	Administración Documental	Coefficiente de correlación	1	,698**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	50	50
	Gestión por Resultados	Coefficiente de correlación	,698**	1
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota: La tabla 11 nos muestra la prueba de normalidad de la dimensión administración documental y la variable gestión por resultados. Fuente: Elaboración del propio autor, en base a resultados recabados del programa SPSS 26.

Interpretación: La tabla 11, evidenció que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.698, con un grado de significancia bilateral de 0.00, el cual es menor a $\alpha = 0.05$; por lo que, en basado en ello se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna. Puntualizando, que hay existencia de la relación directa entre la administración documental y la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Prueba de Hipótesis Específica 2

H₀: El SGD no influye significativamente en el Presupuesto por Resultados de los servidores de un Consejo Regional, 2022.

H₁: El SGD si influye significativamente en el Presupuesto por Resultados de los servidores de un Consejo Regional, 2022.

Tabla 12

Prueba de correlación de Spearman del sistema de gestión documental y el presupuesto por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

			Sistema de Gestión Documental	Presupuesto por Resultados
Rho de Spearman	Sistema de Gestión Documental	Coeficiente de correlación	1	,726**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	50	50
	Presupuesto por Resultados	Coeficiente de correlación	,726**	1
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota: La tabla 12 nos muestra la prueba de normalidad de la variable sistema de gestión documental y la dimensión presupuesto por resultados.

Fuente: Elaboración del propio autor, en base a resultados recabados del programa SPSS 26.

Interpretación: En esta tabla se estimó que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.726, con un grado de bilateral 0.00 que es menor a $\alpha = 0.05$; en consecuencia, se puede decir que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna. Estableciendo la existencia de correlación directa y significativa entre el sistema de gestión documental y el presupuesto por resultados de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Prueba de Hipótesis Específica 3

H₀: El SGD no influye en la Conservación de Documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

H₁: El SGD influye en la Conservación de Documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Tabla 13

Prueba de correlación de Spearman del sistema de gestión documental y la conservación de documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

			Sistema de Gestión Documental	Conservación de Documentos
Rho de Spearman	Sistema de Gestión Documental	Coeficiente de correlación	1	,834**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	50	50
	Conservación de Documentos	Coeficiente de correlación	,834**	1
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	50	50

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota: La tabla 13 demuestra la prueba de normalidad de la variable sistema de gestión documental y la dimensión conservación de documentos.

Fuente: Elaboración del propio autor, en base a resultados alcanzados del programas SPSS 26.

Interpretación: Acorde al análisis adquirido de la tabla que se muestra, se advirtió que el coeficiente de correlación de Spearman es de 0.834, con un grado de bilateralidad de 0.00 que es menor a $\alpha = 0.05$, el mismo que rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; determinando que se da la existencia de correlación directa y significativa entre el sistema de gestión documental y la conservación de documentos de los servidores en un Consejo Regional, 2022.

Tabla 14*Coeficiente de Determinación (%)**

HIPÓTESIS	R	R cuadrado	(R ² X 100) %*
General	,858	,736	73,61%
Específica 1	,698	,487	48,72%
Específica 2	,726	,527	52,70%
Específica 3	,834	,695	69,55%

Nota: Elaboración del propio autor, en base a resultados alcanzados del programa SPSS 26.

Interpretación: De lo observado en la tabla N° 14, se demostró respecto:

Hipótesis General, que el SGD influye considerablemente en la gestión por resultados en un 73,61%; lo que implica que al ser inadecuado este sistema deviene en una pésima gestión por resultados perjudicando a la institución.

Hipótesis Específica 1, mostró que la administración documental influye directamente en un 48,72% con la gestión por resultados; lo cual es importante para garantizar transparencia documentaria, que al no ser óptima resulta en una gestión por resultados ineficiente e ineficaz para el cumplimiento de las metas institucionales.

Hipótesis Específica 2, se apreció que el SGD si influye significativamente en el presupuesto por resultados; consistiendo que si el sistema no es ideal conlleva a que no se cumplan los compromisos de desempeño que establece la institución.

Hipótesis Específica 3, evidenció que existe influencia directa y significativa del SGD con la conservación de documentos, implicando que este sistema al no darse de manera adecuada no se asegura la conservación e integridad de los documentos recepcionados y elaborados; y, en consecuencia, resulta perjudicial respecto a la búsqueda y/o recuperación de la documentación que obra en la institución.

V. DISCUSIÓN

Para este estudio, se identificó a las variables Sistema de Gestión Documental y Gestión por Resultados que tuvo como objetivo Determinar la influencia del sistema de gestión documental en la gestión por resultados en un Consejo Regional, la investigación se realizó con servidores nombrados y contratados bajo el régimen CAS.

En esta indagación se logró establecer nuestras variables de estudio indagando determinar la relación entre el SGD y la Gestión por Resultados. Donde para dicha evaluación en éste estudio se tomó en cuenta a una población censal comprendida de 50 servidores en su totalidad; todo ello vinculado a la utilización de escalas de medición, que estuvieron adecuadas a la validez y confiabilidad, lo que permitió evidenciar su relevancia e importancia para el adecuado uso del sistema y con ello garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño de la institución; así como Alarcón (2018), en sus averiguaciones aplicó 50 cuestionarios a los empleados de una municipalidad confirmando que existe una correlación significativa entre el SGD y la atención al usuario, concluyendo que existe repercusión de este sistema en la supervisión del procesamiento de documentos municipales; esto acorde con lo que publicó Sánchez (2021), en el que señaló al sistema de gestión documental como un programa informático que desarrolla grandes cantidades de documentación, permitiendo verificar y almacenar los documentos electrónicos o en soporte papel que se encuentren registrados con el propósito de que se brinde un acceso beneficioso y eficaz a los documentos, así como proporcionen protección a la información almacenada en el sistema, haciendo que los documentos sean accesibles, fácilmente obtenibles, mantengan la seguridad del almacenamiento, sean manejables, exacto y preciso; además, lo presentado por Gonzales (2021), que nos especificó a la gestión basada en resultados como una estrategia que se orienta a la mejora sostenible del desempeño y resultados. Requiriendo eficacia en el desarrollo de la información utilizada y con ello mejorar las decisiones que se asuman, asimismo de incluir instrumentos para la planificación estratégica, gestión de riesgos, seguimiento y evaluación de resultados. Implementando de manera colectiva, coordinada y adjunta el cambio social en beneficio de la ciudadanía de manera justa y sostenible.

Se utilizó el coeficiente de correlación de Spearman como resultado se alcanzó 0.858 lo que indica la existencia de una relación positiva muy alta, así como el coeficiente de determinación de 73.61%, en el cual se establece la existencia de influencia entre el sistema de gestión documental y la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional. La significancia doble es menor a 0.05, por lo que se obtiene que existe una relación significativa. De esta manera, al realizar la interpretación en la estructura de niveles se puede apreciar que de los encuestados en un Consejo Regional, el 74% calificaron al sistema de gestión documental en un nivel malo, debido a que no hay un sistema adecuado, que permita a los servidores realizar sus funciones con eficacia y eficiencia en la institución, éstos resultados se condicen con la investigación realizada por Padilla (2021), en el cual estableció que existe relación significativa entre la gestión documental con el esfuerzo laboral del personal administrativo, y éstos puedan realizar efectiva y eficientemente el ingreso de solicitudes, recuperación de documentación, seguridad y gestión de procesos para asumir compromisos. A la vez éstos resultados establecen que el sistema de gestión documental influye en la gestión por resultados de los servidores, generando un impacto en la optimización de las labores y compromisos asumidos eficazmente por la institución, asimismo Martins (2020) complementa lo indicado, señalando que debido a la irrupción de la era digital se tuvo que adaptar los procesos de la gestión documental que antes se realizaba en soporte papel a una forma digital; en ese sentido, Flora (2022) estableció que la gestión documental es un proceso que destaca por su complejidad, impacto, naturaleza, finalidad y/o efecto incluso jurídico. Por lo general, este sistema presenta saturación y deficiencias originando atrasos en el cumplimiento de las metas, compromisos y objetivos institucionales. Este proceso documental persigue objetivos de calidad, eficiencia, racionalidad, sistematización, accesibilidad y coherencia afín a las necesidades y políticas de cada organización.

En lo referente a la gestión por resultados, se evidenció como resultado en la Tabla 7, que su nivel es regular con un 56%, así como su coeficiente de determinación de 73.61%, la que se condice con lo señalado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2022), se refirió a la gestión basada en resultados, entendida como un conjunto de principios, procesos y herramientas que determinan decisiones, además de acciones públicas encaminadas a mejorar

variables del desarrollo que crean oportunidades de interés para las políticas públicas y los gestores. La gestión por resultados recomienda que los países diseñen actividades utilizando cadenas de valor públicas que vinculen claramente los recursos, procesos y servicios, además de su impactos en las personas y el medio ambiente; lo cual concuerda con lo indicado por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (2021), donde especificó que la gestión basada en resultados es una respuesta legítima a las preocupaciones sobre el buen desempeño y las limitaciones de los sistemas de gestión: una agenda estratégica con objetivos claros que tienen impacto y la coordinación de personas que deben estar dispuestas a aprender; además, un mecanismo para monitorear y ajustar metas, objetivos e indicadores de manera oportuna para lograr resultados.

De acuerdo al primer objetivo específico, determinar la influencia de la administración documental con la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional. El Banco de la Nación (2018), definió a la administración documental en su macroproceso de gestión documentaria que comprende las actividades relacionadas con la organización de los documentos y transferencia de los mismos para archivos centrales, documentos administrativos y auxiliares, así como la digitalización de la documentación y el servicio de préstamos, devolución y eliminación de documentos. Del mismo modo, Martínez (2023) nos precisó que la administración documental es esencial para mejorar la eficiencia operativa, reducir los riesgos legales y garantizar que la información crítica estaba disponible cuando fuera necesaria; en esta era digital, el ambiente de trabajo fue crítico debido al crecimiento de los documentos electrónicos y la necesidad de gestionarlos, lo que significa: creación, almacenamiento y organización de documentos, recuperación y distribución, control de versiones, acceso seguro y controlado, cumplimiento de leyes y regulaciones, procesamiento de documentos de seguridad y procesos automatizados. Según, los resultados en esta investigación nos arrojan que el nivel de este proceso es malo con un 76% y de acuerdo a la prueba de correlación de Rho de Spearman la etapa de administración documental y la gestión por resultados tienen un coeficiente de relación directa y significativa del 0.698%, con un coeficiente de determinación de 48.72% que la fase de administración documental influye en la gestión por resultados, éste resultado coincide con la investigación que realizó Padilla (2021), según sus resultados respecto a la gestión

documental tiene una relación significativa con el esfuerzo laboral del personal administrativo y estos puedan realizarse efectiva y eficientemente el ingreso de solicitudes, recuperación de documentación, seguridad y gestión de procesos para asumir compromisos.

El segundo objetivo específico, establecer si existe influencia del sistema de gestión documental en el presupuesto por resultados de los servidores en un Consejo Regional; la misma que se ajusta a lo señalado por, Flora (2022) quien indicaba que el sistema de gestión documental, para que logre eficiencia y seguridad necesariamente debe estar respaldado por especificaciones, procedimientos y herramientas informáticas, capaces de gestionar eficazmente cada evento que involucre la vida del documento y se realice de acuerdo con los principios generales aplicables en materia de procesamiento de datos personales y un adecuado análisis de riesgos. En ese mismo contexto, Edwards (2017) estableció que el presupuesto por resultados vienen a ser un subconjunto de la gestión basada en resultados. El presupuesto por resultados en su implementación proporciona mayor énfasis en la flexibilidad financiera y la auditabilidad, promoviendo un enfoque adaptativo en la planificación y ejecución del presupuesto; por lo tanto, el presupuesto basado en resultados es la consideración financiera para la gestión basada en resultados. En cuanto a los resultados conseguidos en la Tabla 8, demuestran que el nivel de presupuesto por resultados es regular con un 54% y que el sistema de gestión documental se relaciona directamente con el presupuesto por resultados de los servidores, puesto que se obtuvo un nivel de correlación de 0.726, y con un coeficiente de determinación del 52.70% en la cual el sistema de gestión documental influye en el presupuesto por resultados de los servidores en un Consejo Regional; lo cual se corresponde con la investigación realizada por Alarcón (2018), en el cual concluye que si existe correlación significativa, analizándose la repercusión del sistema de gestión documental y la atención al usuario en la supervisión del procesamiento de documentos municipales y el coeficiente de correlación es altamente positivo.

El tercer objetivo específico, identificar el nivel de influencia del sistema de gestión documental en la conservación de documentos de los servidores en un Consejo Regional. Esto concuerda con lo expresado por Alonso (2019), que manifestó que un sistema de gestión documental debe tener la capacidad de

aprehender y mantener durante un lapso de tiempo considerable la documentación, comprendiendo desde su creación hasta su disposición final, asimismo que debe ubicarse en un contexto organizativo establecido, aplicando un marco de gestión debido, y con ello permitir se incluyan políticas y responsabilidades definidas en base a métodos de control y evaluación, además de asegurar el aprendizaje y formación de las personas; asimismo, que se tiene como objetivo que los documentos demuestren la realización de actividades organizadas a través del tiempo, optimizando la eficiencia y validez en los procesos que realizan, siendo esencial que se establezcan criterios organizativos comunes para crear y comprobar documentos que superen los límites entre las distintas áreas y unidades, de tal forma que todo el personal realice su trabajo utilizando la misma política de gestión documental y conociendo los compromisos y responsabilidades respecto a los documentos asignados. De igual forma, se condice lo manifestado por Paz & Hernández (2017) que afirman que la conservación de documentos consiste en proporcionar un grado adecuado de estabilidad, vigilancia del ambiente y preservación, en el que se entiendan como actividades involucradas en la conservación los elementos bibliotecarios, museos y archiveros que se encuentran disponibles para ser utilizados de manera original (física o en otros medios), lo que permite, además, la perdurabilidad de las fuentes, ya que debido al rigor en el almacenamiento de documentos se evita su restablecimiento, comprendiendo ésta última etapa a fin de salvaguardar el contenido. Respecto a los resultados alcanzados en la Tabla 6 se muestra que el nivel de este proceso es malo con el 90%, de acuerdo a la prueba de correlación de Rho de Spearman es de 0.834%, el cual indica que si existe una relación muy alta, en cuanto al coeficiente de determinación se alcanzó un 69.55% lo que manifiesta que el sistema de gestión documental influye en la conservación de documentos. Esto se corresponde con lo investigado por Román (2018), quien planteó como propósito la propuesta de un sistema de gestión documental para la alcaldía de Cartagena que apoye el acceso a la información pública como fundamento de la transparencia, concluyendo que el diseño de gestión documental de esta institución respaldaba poder acceder a los archivos estatales, evitando correr el riesgo de que se pierda o deteriore la documentación, reduciendo el tiempo de respuesta de los usuarios.

Con respecto a la Tabla 9, los servidores indicaron que el nivel administración de procesos es malo en un Consejo Regional, de acuerdo con los resultados evidenciados, lo que tiene correspondencia con lo expresado por Euroinnova (2019), que entiende a la administración de procesos como una serie de etapas que comprenden planificar, organizar, direccionar y controlar las que están encaminadas a alcanzar los fines de una empresa u organización de la manera más eficiente, concordando con lo establecido por Pérez (2021), que la definía como un método de gestión de operaciones basado en ejecutar eficientemente grandes actividades continuas, encaminadas a transformar las inversiones en productos de valor agregado, con la finalidad de cumplir con las exigencias de alta calidad que requieren los clientes.

Los resultados obtenidos representan un aporte elemental, por cuanto permiten a las entidades establecer un plan de mejora en el sistema de gestión documental con la finalidad de que los servidores públicos realicen eficiente y eficazmente una óptima gestión por resultados, que garantice transparencia en la gestión documentaria, así como la integridad de los documentos generados, recepcionados y atendidos, brindando un tratamiento adecuado en la conservación de la documentación en relación a su búsqueda y/o recuperación, además de la importancia de que en la institución se realice una adecuada orientación en pro de mejorar la calidad de gestión para cumplir con los compromisos de desempeño y que los servidores reciban permanentes capacitaciones para el debido cumplimiento de sus funciones y actividades vinculadas a directivas administrativas y metodológicas; de tal forma que sus esfuerzos se vean retribuidos, incentivando con ello al exitoso logro de los objetivos institucionales propuestos.

VI. CONCLUSIONES

Acorde a los resultados obtenidos, se concluye:

Primera: Respecto a los hallazgos referentes al objetivo general alcanzado en esta investigación, el sistema de gestión documental influye considerablemente en la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional, con un coeficiente relación de Spearman de 0.858, lo que manifiesta una correlación altamente positiva. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de la investigación y se rechaza la hipótesis nula.

Segunda: Para la Hipótesis Especifica 1, en el análisis de datos arrojaron que existe una relación $r=0.698$, respecto a la dimensión administración documental y la gestión por resultados. En el cual se evidenció la existencia de un nivel de correlación positiva alta, y un grado de correlación directa.

Tercera: Para la Hipótesis especifica 2, se encontró de los resultados obtenidos la existencia de una relación $r= 0.726$, respecto al sistema de gestión documental y el presupuesto por resultados. Del cual, se estableció un nivel de correlación positiva alta, y un grado de correlación directa.

Cuarta: Para la Hipótesis especifica 3, se demostró de los datos conseguidos que existe una relación $r=0.834$, en correspondencia al sistema de gestión documental y la dimensión conservación de documentos. Así pues, se obtuvo un nivel correlacional positivo alto y un grado de correlación directa.

VII. RECOMENDACIONES

Primera: Conforme al objetivo general, se sugiere al Consejo Regional a través de la Subgerencia de Tecnologías de Información de la institución, establecer y/o implementar mejoras o actualizaciones respecto al funcionamiento óptimo del sistema de gestión documental para efectivizar la productividad de los servidores, para el cumplimiento adecuado de las funciones encomendadas, logrando alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Segunda: De conformidad con el objetivo específico 1, se aconseja al Secretario de la Oficina de la Secretaría de un Consejo Regional, que deberá contar con personal capacitado permanentemente respecto al uso del sistema de gestión documental en la generación, recepción y atención de la documentación; para que ésta sea tramitada oportunamente y dentro del periodo de tiempo estimado que requiere la entidad.

Tercera: En correspondencia con el objetivo específico 2, se recomienda al Secretario de un Consejo Regional que de manera trimestral, semestral o anualmente realice mediciones a los resultados obtenidos a cada uno de los servidores de la institución, ello con la finalidad de evaluar y analizar si se cumple eficazmente con los resultados de gestión que demanda la institución.

Cuarta: Al tenor del objetivo específico 3, se recomienda al Responsable de Archivo de un Consejo Regional que deberá encontrarse capacitado para que realice una adecuada conservación y almacenamiento de la información de la institución, evitando que dicha documentación sufra daños que impida o ponga en riesgo el debido cumplimiento de sus funciones.

REFERENCIAS

- Alarcón, V. (2018). *El Sistema de Gestión Documentaria (sisgedo) y la Atención al Usuario sobre el seguimiento de trámite de documentos recepcionados en la Municipalidad Distrital de Huachón - Pasco*. (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Pasco - Perú). Archivo digital.
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/30008>
- Alonso, J. (2019, febrero). Elementos de un sistema de gestión documental. Editorial: Oberta UOC Publishing, SL.
https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147130/6/GestionDocumental_Modulo2_ElementosDeSistemaDeGestionDocumental.pdf
- ATS Gestión Marketeros Agencia. (2018). *Gestión Documental*. Bogotá - Colombia:
<https://atsgestion.net/gestion-documental/>
- Banco de la Nación. (2018). *Manual de Procesos del Banco de la Nación*. Perú.
<https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/manual-procesos-bn.pdf>
- BASTIS CONSULTORES. (2022). ¿A qué nos referimos cuando hablamos de confiabilidad?.
<https://online-tesis.com/a-que-nos-referimos-cuando-hablamos-de-confiabilidad/>
- Becerra, J. (2022). *Gestión Documental y Calidad de Servicio al usuario externo en la Universidad Nacional de Tumbes, 2021*. (Tesis de maestría, Universidad Nacional de Tumbes - Perú). Archivo digital.
<https://repositorio.untumbes.edu.pe/handle/20.500.12874/63508>
- Calapiña, S. & Guilcapi, J. (2019). *Sistematización de experiencias en Gestión Documental y Servicio al Cliente Interno y Externo de la Dirección de*

Posgrado, Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC). (Tesis de maestría de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Latacunga - Ecuador). Archivo digital.

<https://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/7579/1/PI-001038.pdf>

Canteli, A. (2018). Electronic documents preservation.

<https://www.openkm.com/blog/electronic-documents-preservation.html>

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. (2021). Gestión para Resultados.

<https://clad.org/2021/01/29/autor-ramon-ventura/gestion-para-resultados/>

Christiansen, L. (2020). Método de análisis de datos, tipos y mejores prácticas.

<https://zipreporting.com/es/data-analysis-method.html>

Collazos, J. (2021). *El Sistema de Gestión Documentario y su relación con las Necesidades Administrativas del Sector Educación del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur - 2019.* (Tesis de maestría, Universidad Nacional de San Agustín, Arequipa - Perú). Archivo digital.

[https://repositorio.unsa.edu.pe/items/01c8c4bb-dc80-4e41-9607-](https://repositorio.unsa.edu.pe/items/01c8c4bb-dc80-4e41-9607-9ca870f12bf1)

[9ca870f12bf1](https://repositorio.unsa.edu.pe/items/01c8c4bb-dc80-4e41-9607-9ca870f12bf1)

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2022). Valor Público y Gestión por Resultados.

https://www.cepal.org/sites/default/files/courses/files/valor_publico_y_gestion_por_resultadosv3.pdf

Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación de Estados Unidos Mexicanos. (2020).

https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf

Correia, M. (2021). 5 Tipos de indicadores más utilizados para la Gestión de Calidad.

<https://www.paripassu.com.br/es/blog/indicadores-mas-utilizados-para-la-gestion-de-la-calidad>

DEAL HUB. (2023). What is Document Generation?

<https://dealhub.io/glossary/document-generation/>

División de Gobierno Digital. (2019). Guía de Gestión Documental. Chile.

https://cms-dgd-prod.s3-us-west-2.amazonaws.com/uploads/pdf/Guia_de_Gesti%C3%B3n_Documental.pdf
?

EASY SOFTWARE. (2020). Using a DMS for Digital Business Processes: How to Accelerate Digitalization.

<https://easy-software.com/en/newsroom/using-a-dms-for-digital-business-processes-how-to-accelerate-digitalization/>

Edwards, O. (2017). What is Results Based Budgeting? And how can it be useful for development programmes?.

<https://www.linkedin.com/pulse/what-results-based-budgeting-how-can-useful-owen-edwards>

EUROINNOVA. (2019). Qué es el proceso de administración.

<https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-el-proceso-de-administracion>

Flora, L. (2022). Manuale Di Gestione Documentale.

<http://www.inaf.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/gestione-documentale/manuale-di-gestione-documentale>

GITNUX. (2023). Proceso de investigación: que es, función, etapas y más.

<https://blog.gitnux.com/es/proceso-de-investigacion/>

- Gómez, I. (2019). Gestión por resultados, concepto y principios (IV).
<https://dca.gob.gt/noticias-guatemala-diario-centro-america/testimonial/gestion-por-resultados-concepto-y-principios-iv/>
- Gonzales, E. (2021). La Gestión por Resultados en la Gerencia Pública.
<https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/la-gestion-por-resultados-en-la-gerencia-publica>
- Gouvernement du Canada. (2023). La gestion axée sur les résultats.
https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra
- Guillen, O. et al. (2020). Pasos para elaborar una tesis de tipo correlacional: Bajo el enfoque cuantitativo, variable categórico, escala ordinal, y la estadística no paramétrica.
https://cliic.org/2020/Taller-Normas-APA-2020/libro-elaborar-tesis-tipo-correlacional-octubre-19_c.pdf
- Hernández, R. & Mendoza C. (2018). Metodología de la Investigación: Las Rutas Cuantitativa, Cualitativa y Mixta.
http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/SampieriLasRutas.pdf
- Huamán, C. (2021). *Aplicaciones Web y la Gestión Documentaria en la Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, periodo 2016 - 2017*. (Tesis de maestría, Universidad Nacional San Luis Gonzaga, Ica - Perú). Archivo digital.
<https://repositorio.unica.edu.pe/handle/20.500.13028/3344>
- Jáuregui, K. (2020). Competencias necesarias para afrontar la crisis del COVID-19.

<https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/competencias-necesarias-para-afrontar-la-crisis-del-covid-19>

Jordan, S., SternadZabukovšek, S., & Šišovska Klančnik, I.(2022). Document Management System– A Way to Digital Transformation. *NašeGospodarstvo/Our Economy*, 68(2), 43-54.

<https://doi.org/10.2478/ngoe-2022-0010>

Llerena R. & Sánchez C. (2020). Emergencia, gestión, vulnerabilidad y respuestas frente al impacto de la Pandemia COVID-19 en el Perú.

<https://preprints.scielo.org/index.php/scielo/preprint/download/94/129/116>

Mata, L. (2019). Los diseños de investigación con enfoque cuantitativo.

<https://investigaliacr.com/investigacion/los-disenos-de-investigaciones-con-enfoque-cuantitativo/>

Martínez, A. (2023). Administración documental: qué es y cómo mejorarla.

<https://www.sesamehr.co/blog/administracion-documental/>

Martins, A. (2020). Desenvolvimento das configurações necessárias para a implementação de uma nova aplicação de gestão documental: Uebe.Q : na empresa Ramirez

<http://hdl.handle.net/10400.14/32932>

Meeßen, S., Thielsch, M. & Hertel, G. (2019). Trust in Management Information Systems (MIS).

<https://doi.org/10.1026/0932-4089/a000306>

Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2017). Presupuesto por Resultados.

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101162&lang=es-ES&view=article&id=5334

- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2019). Programas Presupuestales.
https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101530&lang=es-ES&view=article&id=5337
- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2019). Incentivos a la Gestión.
https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101551&lang=es-ES&view=article&id=5340
- Ortega, C. (2021). ¿Qué es la metodología de la investigación?.
<https://www.questionpro.com/blog/es/metodologia-de-la-investigacion/#:~:text=La%20metodolog%C3%ADa%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%20es%20el%20m%C3%A9todo%20que%20utilizar%C3%A1s,los%20datos%20de%20la%20investigaci%C3%B3n.>
- Padilla, H. (2021). La Gestión Documental como estructura en la eficiencia de las actividades en el sector público. (Tesis de maestría, Universidad Técnica de Ambato, Ecuador). Archivo digital.
<https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/33475>
- Parra, A. (2020). Pasos para validar un instrumento de investigación.
<https://www.questionpro.com/blog/es/pasos-para-validar-un-instrumento-de-investigacion/>
- Paz, L. & Hernández E. (2017). La Gestión Documental enfocada en la conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 35(1).
<https://doi.org/10.15359/rb.35-1.4>
- Pérez, J. (2021). ¿Administración por funciones o administración por procesos?.
<https://redintegralis.com/2021/10/20/administracion-por-funciones-o-administracion-por-procesos/>

- Pérez, G. (2022). ¿Qué es y para que sirve el Alfa de Cronbach?.
<https://www.linkedin.com/pulse/qu%C3%A9-es-y-para-sirve-el-alfa-de-cronbach-gabriel-p%C3%A9rez-le%C3%B3n-/?originalSubdomain=eshttps://online-tesis.com/a-que-nos-referimos-cuando-hablamos-de-confiabilidad/>
- Portal del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. (2018). Procedimiento: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS”.
<https://www.pais.gob.pe/backendsismonitor/public/storage/portalweb/documentos/e7vCOOn0HJxQS2SKeKxIQcMlzUROxZCP17Vyjgd8.pdf>
- Rodríguez, A. & Pérez A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, (82).
<https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
- Román, N. (2018). *Diseño de un Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía de Cartagena de Indias*. (Tesis de maestría, Universidad de La Salle, Cartagena - Colombia). Archivo digital.
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest_gestion_documental
- Romero, H. et al. (2021). Metodología de la Investigación.(1° ed.). Edicumbre Editorial Corporativa.
<https://doi.org/10.47606/ACVEN/ACLIB0017>
- Salazar, M. (2021). Sistema de Gestión Documentaria para la Modernización de la Administración Pública en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, 2019.

(Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Chiclayo - Perú). Archivo digital.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/79929>

Sánchez, W. (2020). *Modelo de Gestión de Seguridad de la Información para Proyectos de TI basado en ISO 27000 y SCRUM para Entidades de Registro Civil en el Ecuador*. (Tesis de maestría, Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil – UTEG, Guayaquil - Ecuador). Archivo digital.
<http://biblioteca.uteg.edu.ec:8080/bitstream/handle/123456789/1175/Modelo%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20para%20Proyectos%20de%20TI%20Basado%20en%20ISO%2027000%20Y%20Scrum%20para%20Entidades%20de%20Registro%20Civil%20en%20el%20Ecuador.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sánchez, M. (2021). Un Procedimiento de Gestión Documental diseñado para la Gestión Administrativa Universitaria: Caso de estudio Dirección General de Liquidación de Haberes de la UNNE.

<https://repositorio.unne.edu.ar/handle/123456789/28761?show=full>

Sandoval, W. (2019). Apoyo en Gestión Documental en el área de cartera de la Fundación Cardiovascular de Colombia.

<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/86/R->

DC-

[95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n%20C%20Desarrollo%20Tecnol%C3%B3gico%20Practicas.WE](http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/86/R-95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n%20C%20Desarrollo%20Tecnol%C3%B3gico%20Practicas.WE)

[3%20Desarrollo%20Tecnol%C3%B3gico%20Practicas.WE](http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/86/R-95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n%20C%20Desarrollo%20Tecnol%C3%B3gico%20Practicas.WE)

[ND.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/86/R-95%20Plantilla%20Informe%20Final%20Proyecto%20de%20Investigaci%C3%B3n%20C%20Desarrollo%20Tecnol%C3%B3gico%20Practicas.WE)

Triana, J. (2020). *Propuesta Metodológica para la armonización del Sistema de Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de Calidad y de Seguridad*

de la Información en una Institución de Educación Superior Acreditada.

(Tesis de maestría, Universidad Santo Tomás – Convenio ICONTEC, Bogotá - Colombia). Archivo digital.

<https://repository.usta.edu.co/handle/11634/27499?show=full>

United Nations Children`s Fund (UNICEF). (2017). Results-Based Management Handbook: Working together for Children.

<https://www.unicef.org/rosa/media/10356/file>

Vertakova, Y. & Maltseva, I. (2020). Labor productivity: analysis of the current level and identification of opportunities for its growth. *Revista Espacios*. Vol. 41 (27), Art. 1.

<https://www.revistaespacios.com/a20v41n27/a20v41n27p01.pdf>

Webster, D. & Cokins, G. (2020). Results Management.

<https://doi.org/10.1002/9781119660187.ch7>

Zegarra, E. (2019). *Gestión Organizacional y Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo, 2019*. (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Trujillo - Perú). Archivo digital.

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/40724>

Zita, A. (2020). Tipos de investigación.

<https://www.diferenciador.com/tipos-de-investigacion/>

ANEXOS

ANEXO 01: Tabla de Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	VALORACIÓN FINAL	
INDEPENDIENTE : SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Según Sánchez (2021) nos dice que un sistema de gestión documental viene a ser un programa informático que se encuentra establecido para desarrollar enormes cantidades de documentación, permitiéndole verificar y guardar imágenes de documentos electrónicos o documentos en soporte papel que están almacenados en un registro de información, brindando un acceso conveniente y rápido a los documentos utilizando varios mecanismos; y también indica la importancia de los sistemas de gestión de documentos bien diseñado para las necesidades de la organización, que pueda proporcionar eficazmente la información necesaria y proteger la información almacenada en el archivo del sistema; asimismo, establece que los documentos en el sistema deben cumplir tres características: ser accesibles y fácilmente obtenibles, mantener la seguridad del almacenamiento, ser manejables; y, ser exactos y precisos.	El instrumento de investigación que se aplicara para medir la variable será a través de cuestionarios, la misma que servirá para determinar si influye en la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional en el año 2022.	Administración documental	Situación de documentos generados	Ordinal de tipo Likert: 1. Muy Insatisfecho 2. Insatisfecho 3. Satisfecho 4. Muy Satisfecho	
				Situación de solicitudes ingresadas y atendidas		
			Conservación de documentos	Situación de consulta de documentos	Escala de Medición: Ordinal	
DEPENDIENTE: GESTIÓN POR RESULTADOS	Según, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2022), se refiere a la gestión basada en resultados, entendida como un conjunto de principios, procesos y herramientas que determinan decisiones y acciones públicas encaminadas a mejorar variables del desarrollo que crean oportunidades de interés para las políticas públicas y los gestores. La gestión basada en resultados recomienda que los países diseñen actividades utilizando cadenas de valor públicas que vinculen claramente los recursos, procesos y servicios, además de sus impactos en las personas y el medio ambiente.	El instrumento de investigación que se aplicara para medir la variable será a través de cuestionarios, que servirá para determinar si el plan de mejora del sistema de gestión documental influye en la gestión por resultados de los servidores en un Consejo Regional del año 2022.	Presupuesto por Resultados	Programas presupuestales	Ordinal de tipo Likert: 1. Muy Insatisfecho 2. Insatisfecho 3. Satisfecho 4. Muy Satisfecho	
				Incentivos a la gestión		
			Administración de procesos	Productividad		Escala de Medición: Ordinal
				Eficiencia		

ANEXO 02: Matriz de Consistencia

Título Plan de mejora del Sistema de Gestión Documental en la Gestión por Resultados de servidores en un Consejo Regional, 2022.

Autor Cleydee Lisset Valverde Rebaza

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	Variables e indicadores				
Problema General	Objetivo General	Hipótesis Principal	Variable: Sistema de Gestión Documental				Niveles y rangos
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	
¿Cómo influye el plan de mejora del sistema de gestión documental en la gestión por resultados de servidores en un consejo regional, 2022?	Determinar la influencia del sistema de gestión documental en la gestión por resultados de servidores en un consejo regional, 2022.	El plan de mejora del sistema de gestión documental influye considerablemente en la gestión por resultados de servidores en un consejo regional, 2022.	Administración Documental	Situación de Documentos Generados	Del 1 al 10	1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre	Ordinal Bajo 20 - 46 Medio 47 - 73 Alto 74 - 100
				Situación de solicitudes ingresadas y atendidas			
Problemas Específicos	Objetivo Específicos	Hipótesis Específicas	Conservación de documentos	Situación de consultas de documentos	Del 11 al 20		
¿En qué medida la administración documental se relaciona con la gestión por resultados de los servidores en un consejo regional, 2022?	Determinar la relación de la administración documental con la gestión por resultados de los servidores en un consejo regional, 2022	La administración documental se relaciona directamente con la gestión por resultados de los servidores en un consejo regional, 2022					
			Variable: Gestión por resultados				Niveles y rangos
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	
¿De qué manera se vincula el sistema de gestión documental en el presupuesto por resultados de los servidores en un consejo regional, 2022?	Establecer la relación sistema de gestión documental en el presupuesto por resultados de los servidores en un consejo regional, 2022.	Existe relación entre la relación sistema de gestión documental en el presupuesto por resultados de los servidores en un consejo regional, 2022.	Presupuesto por resultados	Programas presupuestales	Del 1 al 10	1. Nunca 2. Casi nunca 3. A veces 4. Casi siempre 5. Siempre	Ordinal Bajo 20 - 46 Medio 47 - 73 Alto 74 - 100
				Incentivos a la gestión			
¿Cómo incide el sistema de gestión documental en la	Identificar el nivel de incidencia del sistema de gestión documental en	Existe incidencia entre el sistema de gestión	Administración de procesos	Productividad	Del 11 al 20		

conservación de documentos de los servidores en un consejo regional, 2022?	la conservación de documentos de los servidores en un consejo regional, 2022.	documental en la conservación de documentos de los servidores en un consejo regional, 2022.	Eficiencia			
Nivel - Diseño de Investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadística a utilizar			
<p>Tipo de estudio: Descriptiva Correlacional</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Método: Cuantitativo</p>	<p>Población: Trabajadores administrativos.</p> <p>Tipo de Muestreo: No probabilístico Censal.</p> <p>Tamaño de la muestra: 50 trabajadores administrativos de un consejo regional.</p>	<p>Variables: Sistema de Gestión Documental y Gestión por resultados.</p> <p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumentos: Cuestionarios</p> <p>Autor: Cleydee Lisset Valverde Rebaza</p> <p>Ámbito de Aplicación: Oficina de la gerencia de gestión ambiental.</p>	<p>Descriptiva: Para el análisis estadístico descriptivo de los datos, se utilizará el programa SPSS, con la que se generarán cuadros y figuras para las variables y sus dimensiones.</p> <p>Inferencial: Siguiendo un riguroso análisis, se obtendrán conclusiones a través de una cantidad considerable de acontecimientos a partir de la observación de la muestra elegida. Asimismo, se usará el programa SPSS, con el propósito de crear cuadros e imágenes para una de las variables y sus dimensiones.</p>			

ANEXO 03:

CUESTIONARIO SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta un conjunto de enunciados para recoger información desde su percepción sobre la “Plan de Mejora del Sistema de Gestión Documental en la Gestión por Resultados de servidores en un Consejo Regional, 2022”. Indique con un aspa (X) el grado que usted piensa que encuentra el Programa en cada uno de los enunciados mencionados a continuación.

Opción de respuesta:

Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)

ITEM	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	2	3	4	5
Administración documental						
1	Considera necesario se implemente un plan de mejora en el sistema de gestión documental.					
2	Es efectiva la administración documental en un Consejo Regional.					
3	Se realiza una adecuada organización de la administración documental en el sistema de gestión documental.					
4	Usted considera que existen demoras y retrasos en el sistema de gestión documental que limitan una adecuada administración documental.					
5	Se realiza el cumplimiento del proceso vital de la documentación a través del sistema de gestión documental garantizando la transparencia de los documentos en un Consejo Regional.					
6	Considera que, el procesamiento de los documentos generados es inmediato.					
7	Usted considera que el tiempo para la generación de documentos es óptimo.					
8	Cree usted, que los documentos generados y las solicitudes ingresadas y atendidas cumplen con las expectativas esperadas.					
9	Las solicitudes ingresadas y atendidas son eficaces para minimizar el tiempo de respuesta.					

10	Considera usted que las solicitudes ingresadas y atendidas, son ubicadas fácilmente en el sistema de gestión documental.					
Conservación de documentos						
11	Considera que los documentos son recuperables fácilmente, empleando el mínimo tiempo posible.					
12	Se realiza la disponibilidad de los documentos de manera inmediata.					
13	Cree usted, que se garantiza la integridad de los documentos recepcionados y elaborados.					
14	Considera que se plantean estrategias para la conservación documental.					
15	Usted realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales.					
16	Considera que se da el tratamiento adecuado a los documentos que se conservan.					
17	Durante el proceso de conservación de documentos, se realiza la búsqueda de documentos de años anteriores.					
18	Ha tenido dificultades alguna vez para recuperar documentos de su propia área, por no encontrarlos.					
19	Usted se tarda en buscar y/o abrir un documento solicitado.					
20	Considera que el sistema permite realizar búsquedas simples y avanzadas sobre la documentación almacenada.					

ANEXO 04:

CUESTIONARIO SOBRE GESTIÓN POR RESULTADOS

A continuación, se presenta un conjunto de enunciados para recoger información desde su percepción sobre la “Plan de Mejora del Sistema de Gestión Documental en la Gestión por Resultados de servidores en un Consejo Regional, 2022”. Indique con un aspa (X) el grado que usted piensa que encuentra el Programa en cada uno de los enunciados mencionados a continuación.

Opción de respuesta:

Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)

ITEM	GESTIÓN POR RESULTADOS	1	2	3	4	5
Presupuesto por Resultados						
1	Considera usted que el presupuesto por resultados se orienta a mejorar la calidad de la gestión.					
2	Es importante el nivel de información y de formación de los servidores para garantizar un adecuado presupuesto por resultados.					
3	Cree usted que el presupuesto por resultado permite una gestión más eficiente en un Consejo Regional.					
4	Considera usted que el presupuesto por resultados permite la adecuada toma de decisiones en cuanto al uso y destino de los recursos públicos.					
5	Cree que es necesario tener indicadores de costo - beneficio en la fase inicial de un programa presupuestal en un Consejo Regional.					
6	Considera usted que los productos y/o proyectos que se ejecutan se entregan en el plazo establecido.					
7	Se debe considerar a las necesidades de la población dentro de los planes de presupuesto para una debida ejecución de los programas presupuestales.					
8	Considera usted que la asignación de recursos para el cumplimiento de los compromisos de desempeño e incentivos a la gestión es importante.					
9	Cree usted que el esfuerzo dedicado al logro de objetivos en un Consejo Regional debe ser retribuido.					

10	Es importante recibir capacitaciones para un óptimo cumplimiento de las funciones encargadas.					
Administración de Procesos						
11	Considera que para el desarrollo de las actividades es importante establecer directivas administrativas, metodológicas y herramientas definidos por la institución.					
12	Es importante mantener el registro del manual de procesos emitidos y actualizados, a fin de asegurar un control de las actividades.					
13	Considera que el nivel de producción en un Consejo Regional se realiza de manera eficiente.					
14	Cree que se deben establecer tiempos de producción, acorde al tipo y cantidad de documentos que se emite y recepciona.					
15	Alguna vez ha presentado dificultades en el sistema que conlleve a demora en la entrega de la información solicitada.					
16	Considera que es importante definir el tiempo de cada etapa para disminuir el proceso productivo.					
17	Usted cuenta con las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
18	Considera que los recursos se manejan eficientemente.					
19	Cree que en un Consejo Regional se cumplen los objetivos institucionales previamente establecidos.					
20	Constantemente se mide y/o evalúa el rendimiento de los servidores en un Consejo Regional.					

ANEXO 5: Evaluación por juicio de expertos

Validación de instrumento

Variable Independiente: Sistema de Gestión Documental

N°	DIMENSIONES/ITEMS	Claridad		Coherencia		Relevancia		Observaciones / Recomendaciones
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Administración documental								
1.	Considera necesario se implemente un plan de mejora en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
2.	Es efectiva la administración documental en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
3.	Se realiza una adecuada organización de la administración documental en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
4.	Usted considera que existen demoras y retrasos en el sistema de gestión documental que limitan una adecuada administración documental.	✓		✓		✓		
5.	Se realiza el cumplimiento del proceso vital de la documentación a través del sistema de gestión documental garantizando la transparencia de los documentos en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
6.	Considera que, el procesamiento de los documentos generados es inmediato.	✓		✓		✓		
7.	Usted considera que el tiempo para la generación de documentos es óptimo.	✓		✓		✓		
8.	Cree usted, que los documentos generados y las solicitudes ingresadas y atendidas cumplen con las expectativas esperadas.	✓		✓		✓		
9.	Las solicitudes ingresadas y atendidas son eficaces para minimizar el tiempo de respuesta.	✓		✓		✓		
10.	Considera usted que las solicitudes ingresadas y atendidas, son ubicadas fácilmente en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Conservación de documentos								
11.	Considera que los documentos son recuperables fácilmente, empleando el mínimo tiempo posible.	✓		✓		✓		
12.	Se realiza la disponibilidad de los documentos de manera inmediata.	✓		✓		✓		

13.	Cree usted, que se garantiza la integridad de los documentos recepcionados y elaborados.	✓		✓		✓		
14.	Considera que se plantean estrategias para la conservación documental.	✓		✓		✓		
15.	Usted realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales.	✓		✓		✓		
16.	Considera que se da el tratamiento adecuado a los documentos que se conservan.	✓		✓		✓		
17.	Durante el proceso de conservación de documentos, se realiza la búsqueda de documentos de años anteriores.	✓		✓		✓		
18.	Ha tenido dificultades alguna vez para recuperar documentos de su propia área, por no encontrarlos.	✓		✓		✓		
19.	Usted se tarda en buscar y/o abrir un documento solicitado.	✓		✓		✓		
20.	Considera que el sistema permite realizar búsquedas simples y avanzadas sobre la documentación almacenada.	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

Criterios de aplicabilidad: Aplicable (X) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Apellidos y nombres del validador: Cadenillas Coronel Ever

Especialidad del validador: Maestro en Gestión Pública

Trujillo, 22 de noviembre de 2023

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

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

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

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



Ever Cadenillas Coronel
 Contador Público Colegiado
 Colegiatura N° 003591
 DNI: 27728542

ANEXO 5: Evaluación por juicio de expertos

Validación de instrumento

Variable Independiente: Sistema de Gestión Documental

N°	DIMENSIONES/ITEMS	Claridad		Coherencia		Relevancia		Observaciones / Recomendaciones
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Administración documental								
1.	Considera necesario se implemente un plan de mejora en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
2.	Es efectiva la administración documental en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
3.	Se realiza una adecuada organización de la administración documental en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
4.	Usted considera que existen demoras y retrasos en el sistema de gestión documental que limitan una adecuada administración documental.	✓		✓		✓		
5.	Se realiza el cumplimiento del proceso vital de la documentación a través del sistema de gestión documental garantizando la transparencia de los documentos en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
6.	Considera que, el procesamiento de los documentos generados es inmediato.	✓		✓		✓		
7.	Usted considera que el tiempo para la generación de documentos es óptimo.	✓		✓		✓		
8.	Cree usted, que los documentos generados y las solicitudes ingresadas y atendidas cumplen con las expectativas esperadas.	✓		✓		✓		
9.	Las solicitudes ingresadas y atendidas son eficaces para minimizar el tiempo de respuesta.	✓		✓		✓		
10.	Considera usted que las solicitudes ingresadas y atendidas, son ubicadas fácilmente en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Conservación de documentos								
11.	Considera que los documentos son recuperables fácilmente, empleando el mínimo tiempo posible.	✓		✓		✓		
12.	Se realiza la disponibilidad de los documentos de manera inmediata.	✓		✓		✓		

13.	Cree usted, que se garantiza la integridad de los documentos recepcionados y elaborados.	✓		✓		✓		
14.	Considera que se plantean estrategias para la conservación documental.	✓		✓		✓		
15.	Usted realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales.	✓		✓		✓		
16.	Considera que se da el tratamiento adecuado a los documentos que se conservan.	✓		✓		✓		
17.	Durante el proceso de conservación de documentos, se realiza la búsqueda de documentos de años anteriores.	✓		✓		✓		
18.	Ha tenido dificultades alguna vez para recuperar documentos de su propia área, por no encontrarlos.	✓		✓		✓		
19.	Usted se tarda en buscar y/o abrir un documento solicitado.	✓		✓		✓		
20.	Considera que el sistema permite realizar búsquedas simples y avanzadas sobre la documentación almacenada.	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

Criterios de aplicabilidad: Aplicable (X) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Apellidos y nombres del validador: Venturo Ramirez Patricia Haydeé

Especialidad del validador: Maestro en Gestión Publica

Trujillo, 28 de noviembre de 2023

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

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

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

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


 Patricia Haydeé Venturo Ramirez
 Contador Público Colegiado
 Nro. Colegiatura 011091
 DNI 40821380

ANEXO 5: Evaluación por juicio de expertos

Validación de instrumento

Variable Independiente: Sistema de Gestión Documental

N°	DIMENSIONES/ITEMS	Claridad		Coherencia		Relevancia		Observaciones / Recomendaciones
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Administración documental								
1.	Considera necesario se implemente un plan de mejora en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
2.	Es efectiva la administración documental en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
3.	Se realiza una adecuada organización de la administración documental en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
4.	Usted considera que existen demoras y retrasos en el sistema de gestión documental que limitan una adecuada administración documental.	✓		✓		✓		
5.	Se realiza el cumplimiento del proceso vital de la documentación a través del sistema de gestión documental garantizando la transparencia de los documentos en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
6.	Considera que, el procesamiento de los documentos generados es inmediato.	✓		✓		✓		
7.	Usted considera que el tiempo para la generación de documentos es óptimo.	✓		✓		✓		
8.	Cree usted, que los documentos generados y las solicitudes ingresadas y atendidas cumplen con las expectativas esperadas.	✓		✓		✓		
9.	Las solicitudes ingresadas y atendidas son eficaces para minimizar el tiempo de respuesta.	✓		✓		✓		
10.	Considera usted que las solicitudes ingresadas y atendidas, son ubicadas fácilmente en el sistema de gestión documental.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Conservación de documentos								
11.	Considera que los documentos son recuperables fácilmente, empleando el mínimo tiempo posible.	✓		✓		✓		
12.	Se realiza la disponibilidad de los documentos de manera inmediata.	✓		✓		✓		

13.	Cree usted, que se garantiza la integridad de los documentos recepcionados y elaborados.	✓		✓		✓		
14.	Considera que se plantean estrategias para la conservación documental.	✓		✓		✓		
15.	Usted realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales.	✓		✓		✓		
16.	Considera que se da el tratamiento adecuado a los documentos que se conservan.	✓		✓		✓		
17.	Durante el proceso de conservación de documentos, se realiza la búsqueda de documentos de años anteriores.	✓		✓		✓		
18.	Ha tenido dificultades alguna vez para recuperar documentos de su propia área, por no encontrarlos.	✓		✓		✓		
19.	Usted se tarda en buscar y/o abrir un documento solicitado.	✓		✓		✓		
20.	Considera que el sistema permite realizar búsquedas simples y avanzadas sobre la documentación almacenada.	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

Criterios de aplicabilidad: Aplicable (X) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Apellidos y nombres del validador: Carbajal Briceño Alcira Belermina

Especialidad del validador: Maestro en Gestión Pública

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

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

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

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

Trujillo, 02 de diciembre de 2023



Alcira Belermina Carbajal Briceño
Abogada
Colegiatura N° 009449
DNI 19578141

ANEXO 6: Evaluación por juicio de expertos

Validación de instrumento

Variable Dependiente: Gestión por Resultados

N°	DIMENSIONES/ITEMS	Claridad		Coherencia		Relevancia		Observaciones / Recomendaciones
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Presupuesto por Resultados								
1.	Considera usted que el presupuesto por resultados se orienta a mejorar la calidad de la gestión.	✓		✓		✓		
2.	Es importante el nivel de información y de formación de los servidores para garantizar un adecuado presupuesto por resultados.	✓		✓		✓		
3.	Cree usted que el presupuesto por resultado permite una gestión más eficiente en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
4.	Considera usted que el presupuesto por resultados permite la adecuada toma de decisiones en cuanto al uso y destino de los recursos públicos.	✓		✓		✓		
5.	Cree que es necesario tener indicadores de costo -beneficio en la fase inicial de un programa presupuestal en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
6.	Considera usted que los productos y/o proyectos que se ejecutan se entregan en el plazo establecido.	✓		✓		✓		
7.	Se debe considerar a las necesidades de la población dentro de los planes de presupuesto para una debida ejecución de los programas presupuestales.	✓		✓		✓		
8.	Considera usted que la asignación de recursos para el cumplimiento de los compromisos de desempeño e incentivos a la gestión es importante.	✓		✓		✓		
9.	Cree usted que el esfuerzo dedicado al logro de objetivos en un Consejo Regional debe ser retribuido.	✓		✓		✓		
10.	Es importante recibir capacitaciones para un óptimo cumplimiento de las funciones encargadas.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Administración de Procesos								
11.	Considera que para el desarrollo de las actividades es importante establecer directivas administrativas, metodológicas y herramientas definidos por la institución.	✓		✓		✓		
12.	Es importante mantener el registro del manual de procesos emitidos y actualizados, a fin de asegurar un control de las actividades.	✓		✓		✓		
13.	Considera que el nivel de producción en un Consejo Regional se realiza de manera eficiente.	✓		✓		✓		

14.	Cree que se deben establecer tiempos de producción, acorde al tipo y cantidad de documentos que se emite y recepciona.	✓		✓		✓		
15.	Alguna vez ha presentado dificultades en el sistema que conlleve a demora en la entrega de la información solicitada.	✓		✓		✓		
16.	Considera que es importante definir el tiempo de cada etapa para disminuir el proceso productivo.	✓		✓		✓		
17.	Usted cuenta con las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.	✓		✓		✓		
18.	Considera que los recursos se manejan eficientemente.	✓		✓		✓		
19.	Cree que en un Consejo Regional se cumplen los objetivos institucionales previamente establecidos.	✓		✓		✓		
20.	Constantemente se mide y/o evalúa el rendimiento de los servidores en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia) : SI HAY SUFICIENCIA

Criterios de aplicabilidad: Aplicable (X) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Apellidos y nombres del validador: Cadenillas Coronel Ever

Especialidad del validador: Maestro en Gestión Publica

Trujillo, 22 de noviembre de 2023

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

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

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

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



Ever Cadenillas Coronel
Contador Publico Colegiado
Colegiatura N° 003591
DNI: 27728542

ANEXO 6: Evaluación por juicio de expertos

Validación de instrumento

Variable Dependiente: Gestión por Resultados

N°	DIMENSIONES/ITEMS	Claridad		Coherencia		Relevancia		Observaciones / Recomendaciones
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Presupuesto por Resultados								
1.	Considera usted que el presupuesto por resultados se orienta a mejorar la calidad de la gestión.	✓		✓		✓		
2.	Es importante el nivel de información y de formación de los servidores para garantizar un adecuado presupuesto por resultados.	✓		✓		✓		
3.	Cree usted que el presupuesto por resultado permite una gestión más eficiente en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
4.	Considera usted que el presupuesto por resultados permite la adecuada toma de decisiones en cuanto al uso y destino de los recursos públicos.	✓		✓		✓		
5.	Cree que es necesario tener indicadores de costo -beneficio en la fase inicial de un programa presupuestal en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
6.	Considera usted que los productos y/o proyectos que se ejecutan se entregan en el plazo establecido.	✓		✓		✓		
7.	Se debe considerar a las necesidades de la población dentro de los planes de presupuesto para una debida ejecución de los programas presupuestales.	✓		✓		✓		
8.	Considera usted que la asignación de recursos para el cumplimiento de los compromisos de desempeño e incentivos a la gestión es importante.	✓		✓		✓		
9.	Cree usted que el esfuerzo dedicado al logro de objetivos en un Consejo Regional debe ser retribuido.	✓		✓		✓		
10.	Es importante recibir capacitaciones para un óptimo cumplimiento de las funciones encargadas.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Administración de Procesos								
11.	Considera que para el desarrollo de las actividades es importante establecer directivas administrativas, metodológicas y herramientas definidos por la institución.	✓		✓		✓		
12.	Es importante mantener el registro del manual de procesos emitidos y actualizados, a fin de asegurar un control de las actividades.	✓		✓		✓		
13.	Considera que el nivel de producción en un Consejo Regional se realiza de manera eficiente.	✓		✓		✓		

14.	Cree que se deben establecer tiempos de producción, acorde al tipo y cantidad de documentos que se emite y recepciona.	✓		✓		✓	
15.	Alguna vez ha presentado dificultades en el sistema que conlleve a demora en la entrega de la información solicitada.	✓		✓		✓	
16.	Considera que es importante definir el tiempo de cada etapa para disminuir el proceso productivo.	✓		✓		✓	
17.	Usted cuenta con las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.	✓		✓		✓	
18.	Considera que los recursos se manejan eficientemente.	✓		✓		✓	
19.	Cree que en un Consejo Regional se cumplen los objetivos institucionales previamente establecidos.	✓		✓		✓	
20.	Constantemente se mide y/o evalúa el rendimiento de los servidores en un Consejo Regional.	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia) : SI HAY SUFICIENCIA

Criterios de aplicabilidad: Aplicable (X) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Apellidos y nombres del validador: Venturo Ramirez Patricia Haydeé

Especialidad del validador: Maestro en Gestión Publica

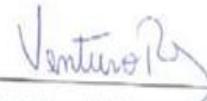
Trujillo, 28 de noviembre de 2023

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

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

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

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


 Patricia Haydeé Venturo Ramirez
 Contador Publico Colegiado
 Nro. Colegiatura 011091
 DNI 40821380

ANEXO 6: Evaluación por juicio de expertos

Validación de instrumento

Variable Dependiente: Gestión por Resultados

N°	DIMENSIONES/ÍTEMS	Claridad		Coherencia		Relevancia		Observaciones / Recomendaciones
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Presupuesto por Resultados								
1.	Considera usted que el presupuesto por resultados se orienta a mejorar la calidad de la gestión.	✓		✓		✓		
2.	Es importante el nivel de información y de formación de los servidores para garantizar un adecuado presupuesto por resultados.	✓		✓		✓		
3.	Cree usted que el presupuesto por resultado permite una gestión más eficiente en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
4.	Considera usted que el presupuesto por resultados permite la adecuada toma de decisiones en cuanto al uso y destino de los recursos públicos.	✓		✓		✓		
5.	Cree que es necesario tener indicadores de costo -beneficio en la fase inicial de un programa presupuestal en un Consejo Regional.	✓		✓		✓		
6.	Considera usted que los productos y/o proyectos que se ejecutan se entregan en el plazo establecido.	✓		✓		✓		
7.	Se debe considerar a las necesidades de la población dentro de los planes de presupuesto para una debida ejecución de los programas presupuestales.	✓		✓		✓		
8.	Considera usted que la asignación de recursos para el cumplimiento de los compromisos de desempeño e incentivos a la gestión es importante.	✓		✓		✓		
9.	Cree usted que el esfuerzo dedicado al logro de objetivos en un Consejo Regional debe ser retribuido.	✓		✓		✓		
10.	Es importante recibir capacitaciones para un óptimo cumplimiento de las funciones encargadas.	✓		✓		✓		
Dimensión 2: Administración de Procesos								
11.	Considera que para el desarrollo de las actividades es importante establecer directivas administrativas, metodológicas y herramientas definidos por la institución.	✓		✓		✓		
12.	Es importante mantener el registro del manual de procesos emitidos y actualizados, a fin de asegurar un control de las actividades.	✓		✓		✓		
13.	Considera que el nivel de producción en un Consejo Regional se realiza de manera eficiente.	✓		✓		✓		

14.	Cree que se deben establecer tiempos de producción, acorde al tipo y cantidad de documentos que se emite y recepciona.	✓		✓		✓	
15.	Alguna vez ha presentado dificultades en el sistema que conlleve a demora en la entrega de la información solicitada.	✓		✓		✓	
16.	Considera que es importante definir el tiempo de cada etapa para disminuir el proceso productivo.	✓		✓		✓	
17.	Usted cuenta con las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.	✓		✓		✓	
18.	Considera que los recursos se manejan eficientemente.	✓		✓		✓	
19.	Cree que en un Consejo Regional se cumplen los objetivos institucionales previamente establecidos.	✓		✓		✓	
20.	Constantemente se mide y/o evalúa el rendimiento de los servidores en un Consejo Regional.	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia) : SI HAY SUFICIENCIA

Criterios de aplicabilidad: Aplicable (X) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Apellidos y nombres del validador: Carbajal Briceño Alcira Belermina

Especialidad del validador: Maestro en Gestión Publica

Trujillo, 02 de diciembre de 2023

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

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

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

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


Alcira Belermina Carbajal Briceño
 Abogada
 Colegiatura N° 009449
 DNI 19578141

ANEXO 7
Pruebas de Normalidad (*)

	Shapiro-Wilk (*)		
	Estadístico	gl	Sig.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	,866	50	,000
GESTIÓN POR RESULTADOS	,968	50	,194

Según los resultados de la prueba de normalidad de datos, el grado de significancia es menor a 0.05 por lo cual los datos son dispersos y se trabajara con la prueba de correlación de Spearman y estadística no paramétrica. De acuerdo a la muestra de esta investigación se trabaja con la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk ya que es aplicable cuando se analizan muestras compuestas por hasta 50 elementos (muestras pequeñas).