



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de
agricultura de la amazonia peruana, 2023

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Pinedo Lopez, Henry (orcid.org/0000-0001-9759-1211)

ASESORES:

Mtra. Alza Salvatierra, María Soledad (orcid.org/0000-0001-7639-1886)

Dr. Baquedano Cabrera, Luis Clemente (orcid.org/0000-0002-3890-0640)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA - PERÚ

2024

DEDICATORIA

Con gratitud y determinación, dedico mi tesis de maestría en gestión pública a DIOS todopoderoso, a todos aquellos que creyeron en mí y me brindaron su apoyo a lo largo de este desafiante viaje. A mi familia, por su amor inquebrantable, y a mis profesores, por su orientación invaluable. Esta tesis representa el fruto de mi esfuerzo y dedicación, pero también el reflejo de la confianza que todos ustedes depositaron en mí.

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a mi esposa Ketsy, a mis padres, a mis suegros, a mis hijas Celia, Kylie, Keithz por su apoyo constante, paciencia y amor incondicional a lo largo de este desafiante proceso. A mis profesores, cuyos conocimientos y orientación han sido invaluable para mi desarrollo académico. A mis amigos, por ser una fuente constante de ánimo y compañía en momentos de estudio intenso.

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DEL ASESOR



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, ALZA SALVATIERRA MARIA SOLEDAD, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023", cuyo autor es PINEDO LOPEZ HENRRY, 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.

LIMA, 08 de Enero del 2024

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
ALZA SALVATIERRA MARIA SOLEDAD DNI: 40469174 ORCID: 0000-0001-7639-1886	Firmado electrónicamente por: MALZASA el 13-01- 2024 06:17:02

Código documento Trilce: TRI - 0726044



DECLARATORIA DE ORIGINALIDAD DEL AUTOR



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

ESCUELA PROFESIONAL DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, PINEDO LOPEZ HENRRY estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO de la escuela profesional de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023", 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
PINEDO LOPEZ HENRRY DNI: 40947822 ORCID: 0000-0001-9759-1211	Firmado electrónicamente por: HPINEDOL el 20-01- 2024 10:17:16

Código documento Trilce: INV - 1454686



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
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	12
3.1 Tipo y diseño de la investigación	12
3.2 Variables y operacionalización	13
3.3 Población, muestra y muestreo	16
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	17
3.5 Procedimientos	19
3.6 Método de análisis de datos	19
3.7 Aspectos éticos	19
IV. RESULTADOS	21
V. DISCUSIÓN	30
VI. CONCLUSIONES	37
VII. RECOMENDACIONES	39
REFERENCIAS	41
ANEXOS	48

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Tabla de frecuencia de la variable 1	21
Tabla 2	Tabla de frecuencia de la variable 2	22
Tabla 3	Tabla de frecuencia de las dimensiones de variable 1	23
Tabla 4	Tabla de frecuencia de las dimensiones de variable 2	24
Tabla 5	Tabla de normalidad de las variables 1 y 2	25
Tabla 6	Tabla de correlacion entre variables 1 y 2	26
Tabla 7	Tabla de correlacion entre variable 1 y dimensión 1	27
Tabla 8	Tabla de correlación entre variable 1 y dimensión 2	28
Tabla 9	Tabal de correlación entre variable 1 y dimensión 3	29

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Esquema de alcance correlacional

13

RESUMEN

Esta tesis tuvo como objetivo estudiar la relación entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonía Peruana. Además, se utilizó una metodología básica, correlacional, cuantitativo, no experimental, con una muestra de 70 trabajadores de la institución de una población de 85 y se utilizó el cuestionario como instrumento. Los resultados respaldan la hipótesis general, destacando una correlación sustancial $\rho = 0.879$, $p < 0.01$ entre la gestión de archivos y la cultura organizacional. En conclusión, se evidencia una fuerte correlación entre la gestión de archivos y la dinámica organizacional en la Dirección Regional de Agricultura, destacando correlaciones con la cultura organizacional, liderazgo, comunicación y aprendizaje, se enfatiza la necesidad de abordar la gestión de archivos para fortalecer la institución, las recomendaciones incluyen capacitación, tecnologías modernas y evaluaciones periódicas.

Palabras clave: Gestión de archivos, cultura organizacional, liderazgo y valores, comunicación y colaboración, aprendizaje y mejora continua.

ABSTRACT

This thesis aimed to study the relationship between archive management and organizational culture in the Regional Directorate of Agriculture of the Peruvian Amazon. In addition, a basic, correlational, quantitative, non-experimental methodology was used with a sample of 70 workers from the institution out of a population of 85 and the questionnaire was used as an instrument. The results support the general hypothesis, highlighting a substantial correlation $\rho = 0.879$, $p < 0.01$ between records management and organizational culture. In conclusion, a strong correlation is evident between file management and organizational dynamics in the Regional Directorate of Agriculture, highlighting correlations with organizational culture, leadership, communication and learning, emphasizing the need to address file management to strengthen institution, recommendations include training, modern technologies and periodic evaluations.

Keywords: File management, organizational culture, leadership and values, communication and collaboration, learning and continuous improvement.

I. INTRODUCCIÓN

Para la Organización de las Naciones Unidas para la Cultura, las Ciencias y la Educación (UNESCO, 2022), con la participación de 120 países a nivel mundial, la mala gestión de documentos ha causado pérdida de datos y falta de transparencia, además que muchas organizaciones luchan por tener sistemas efectivos, políticas de retención adecuadas y cumplir normativas internacionales, esto preocupa por la seguridad y accesibilidad de datos en entidades gubernamentales, organizaciones internacionales y empresas multinacionales, afectando su eficacia y rendición de cuentas a nivel mundial.

Por otro lado, según el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF, 2020) en Argentina la falta de una cultura organizacional sólida y ética, debido a la falta de liderazgo y compromiso, conduce a prácticas poco éticas, mala comunicación y resistencia al cambio, esto afecta la colaboración y la adaptación a desafíos globales. Organizaciones internacionales y empresas multinacionales buscan promover culturas que fomenten la integridad, la colaboración y la mejora continua para tomar decisiones éticas y efectivas a nivel global.

A nivel nacional, según la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN, 2021), la mala gestión de archivos, debida a la falta de un sistema eficiente, ha resultado en pérdida de documentos importantes, demoras en las respuestas a solicitudes de documentación y opacidad en la administración pública, la ausencia de políticas de retención claras y la falta de capacitación en gestión documental han agravado el problema, afectando la forma de elecciones informadas y rendición de cuentas en el gobierno peruano a nivel regional y local.

Asimismo, el Centro de Estudios Estratégicos del Ejército del Perú (CEEEP, 2022) dice que la falta de una cultura organizacional orientada hacia la gestión pública eficiente crea problemas, como la falta de liderazgo que se compromete con la claridad y la responsabilidad de dar explicaciones, esto a menudo lleva a la falta de claridad en la elección de decisiones y la gestión de recursos. Además, la escasa comunicación efectiva y la resistencia al cambio dificultan la colaboración y la mejora continua en estas instituciones, la ausencia de una cultura que promueva el aprendizaje, la responsabilidad y la innovación puede limitar el desarrollo y la eficacia en la gestión pública en el Perú.

En la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonia Peruana, se enfrentan desafíos notables en cuanto a la gestión de archivos y la cultura organizacional, la falta de una adecuada gestión de documentos ha resultado en la pérdida de información crítica en varias ocasiones, lo que ha impactado negativamente en la planificación y ejecución de proyectos agrícolas. Además, se ha observado una cultura organizacional que no favorece la adaptabilidad ni la colaboración eficaz entre los equipos. La comunicación interna deficiente y la resistencia al cambio, junto con la falta de una estructura organizativa sólida, obstaculizan la fluidez en la elección de acciones y la constante búsqueda de perfeccionamiento, estos aspectos combinados ponen en riesgo el progreso y la efectividad de la gestión agrícola en la región amazónica del Perú. Es por ello que resulta fundamental realizar un estudio que investigue la posible relación entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.

En este sentido, se ha planteado el siguiente problema general: ¿Cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?; también se han planteado tres problemas específicos: ¿Cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?; ¿cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?; ¿cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?.

Según Tafur y Izaguirre (2022), en la justificación teórica, este estudio ofrece una visión más completa de cómo estas dos variables pueden estar relacionadas en el contexto de una entidad gubernamental, proporcionando una base teórica que enriquece la comprensión de las dinámicas organizacionales en la gestión pública regional. Los hallazgos de esta investigación pueden funcionar como un punto de inicio teórico para investigaciones futuras y mejorar la capacidad de formulación de políticas en entornos similares. En la justificación práctica, permita a esta entidad mejorar sus procesos internos si se identifican patrones de relación entre estas

variables, podría ayudar a este organismo a implementar medidas más efectivas para optimizar la gestión de documentos y fomentar una cultura organizacional.

Según Tafur y Izaguirre (2022), en la justificación social, ayudaría a mejorar la eficacia en las operaciones, influir positivamente en la elección de decisiones y elevar la calidad de los servicios ofrecidos en la región. Con respecto a la justificación metodológica, se plantea la oportunidad de aplicar y desarrollar enfoques y métodos de investigación específicos para evaluar estas relaciones de variables. Esto puede contribuir a la expansión de la metodología aplicada en el ámbito de la gestión pública y ofrecer un modelo para futuros estudios similares. Además, la investigación puede requerir la adaptación de herramientas de medición y técnicas analíticas específicas, lo que enriquecería el campo de la investigación metodológica en el contexto de la administración pública regional.

También, el objetivo general planteado es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023; Se plantearon también tres objetivos específicos: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023; determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023; Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.

En la misma línea de ideas, la hipótesis general plantada es: Existe relación entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023; Se plantearon también tres hipótesis específicas: Existe relación entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023; existe relación entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023; existe relación entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.

II. MARCO TEÓRICO

Siguiendo con estudios previos, se presentan cinco estudios de alcance internacional y otros cinco a nivel nacional, todos ellos compartiendo una metodología común. Estos estudios han optado por un enfoque de investigación básica, de tipo correlacional, cuantitativo y no experimental. Su temática gira en torno a variables relacionadas con la gestión de archivos y la cultura organizacional, o las múltiples dimensiones que abarcan estas investigaciones.

A nivel internacional el estudio de Ukata & Wechie (2020) en Nigeria, se centraron en estudiar la correlación entre la gestión de registros electrónicos y el desarrollo nacional del país africano, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 250 trabajadores de los ministerios federales del país, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa muy débil entre los tipos de gestión de registros electrónicos utilizados y el desarrollo nacional de Nigeria con $r = 0.113$. Concluyendo que la gestión de registros electrónicos favoreció en: la seguridad de respaldo, el aumento de la seguridad y el control, la facilitación de la colaboración, la puntualidad, la reducción de costos de archivo, el pago de impuestos electrónicos, el aumento de la eficiencia y la gestión de archivos, y la mejora de la gestión de tareas.

Por otra parte, Myr-al (2021) en Filipinas, se centró en estudiar la correlación entre la gestión de archivos y la capacidad de recursos humanos en cuatro universidades, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 347 trabajadores de las instituciones, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa considerable entre la colaboración y: la gestión de la información en el sistema $Rho = 0.836$; con la privacidad y la confidencialidad en la gestión de archivos $Rho = 0.718$; con la transparencia y la responsabilidad en la gestión de archivos $Rho = 0.881$. Concluyendo que la gestión de archivos es esencial para un funcionamiento eficiente y decisiones informadas, se requiere personal competente, recursos físicos adecuados y protección de la privacidad, es crucial equilibrar la privacidad

con la transparencia, utilizar la tecnología de manera efectiva y cumplir con las regulaciones laborales para la seguridad y confidencialidad de los registros.

Por otra parte, Favila et al. (2022) en México, se centró en estudiar la correlación entre la cultura organizacional con dimensiones del clima laboral en una organización, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 09 trabajadores de la institución, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa considerable entre la cultura organizacional y cohesión $Rho = 0.822$, y entre cultura organizacional y énfasis estratégico $Rho = 0.822$. Concluyendo que existe correlación considerable entre la cultura organizacional y la cohesión así también con el énfasis estratégico. Se indica que una cultura organizacional y un clima laboral positivos pueden ayudar a la organización a enfrentar los cambios, esto implica la necesidad de desarrollar estructuras y actitudes que sean efectivas y estén en línea con la cultura deseada.

Asimismo, García et al. (2020) en Colombia, se centró en estudiar la correlación entre la cultura organizacional y la satisfacción laboral en una institución pública, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 50 trabajadores de la institución, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa considerable entre la cultura organizacional y la satisfacción laboral $Rho = 0.899$. Concluyendo que a medida que la cultura organizacional se desarrolla de manera adecuada, los niveles de satisfacción laboral de los servidores públicos tienden a mejorar, esto significa que factores como la cultura organizacional, las creencias compartidas, los valores, la visión y la misión de la institución, así como la percepción de oportunidades de ascenso y el entorno laboral, influyen en la satisfacción de los trabajadores.

Finalmente, Marulanda et al. (2017) en Colombia, se centró en estudiar la correlación entre la gestión de la documentación y la cultura organizacional, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 321 empresas, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló

correlación significativa media gestión de la documentación y la cultura organizacional $Rho = 0.576$. Concluyendo que existe una relación directa entre la Gestión de la documental y una cultura organizacional enfocada en la gestión del conocimiento. Avanzar en la adquisición de competencias específicas, como la gestión de la información y documentación, dentro de las PYMES, puede influir significativamente en la mejora de la cultura organizativa.

A nivel nacional, el estudio de Vivas (2019) en Lima, se centró en estudiar la correlación entre la gestión documental y el sistema de Información SIAGIE en una red educativa, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 30 trabajadores administrativos, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa débil entre la gestión documental y SIAGIE con $Rho = 0.469$, entre administración de la documentación y SIAGIE $Rho = 0.447$, entre la organización de la documentación y SIAGIE $Rho = 0,474$. Concluyendo que existe correlación positiva moderada la gestión, la administración y la organización documental y el sistema de Información SIAGIE.

Asimismo, el estudio de Reaño (2023) en Lima, se centró en estudiar la correlación entre el sistema de gestión documental y la satisfacción de los usuarios internos del PRONABI, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 53 trabajadores del programa, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa media entre las variables con $Rho = 0.656$. Concluyendo que si se implementa un sistema de gestión documental que se ajuste adecuadamente a las necesidades del programa, se logrará que los usuarios internos estén contentos, esto, a su vez, se traduciría en mejoras significativas en la eficiencia del trabajo y, en última instancia, en la consecución de las metas de la organización.

A su vez, el estudio de Oseda et al. (2020) en Junín, se centró en estudiar la correlación entre la cultura organizacional y el control interno en trabajadores de la UGEL de Yauli, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 35 trabajadores de la entidad, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para

recolectar datos. En los resultados se halló correlación significativa considerable entre las variables con $Rho = 0.785$; cultura organizacional y supervisión/monitoreo $Rho = 0.648$; cultura organizacional y actividades de control $Rho = 0.912$; cultura organizacional y control interno $Rho = 0.785$. Concluyendo que existe una relación directamente significativa y desde un nivel medio hasta fuerte entre la cultura organizacional y el control interno en el personal administrativo y sus dimensiones.

Al mismo tiempo, el estudio de Pedrosa et al. (2021) en Lima, se centró en estudiar la correlación entre la cultura organizacional y el compromiso organizacional y la satisfacción laboral en colaboradores de una organización educativa, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 200 trabajadores de la entidad, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados no se halló correlación significativa entre cultura organizacional y compromiso normativo $Rho = - 0.067$; pero si con cultura organizacional y condiciones de trabajo $Rho = 0.838$; además entre cultura organizacional y relación trabajo-empleado $Rho = - 0.490$. Concluyendo que la cultura organizacional no se relaciona significativamente con el compromiso normativo, pero influye positivamente en las condiciones de trabajo y tiene un efecto inverso en la relación trabajo-empleado en la universidad estudiada.

Finalmente, el estudio de Orbegoso y Quispe (2022) en Trujillo, se centró en estudiar la correlación entre la cultura organizacional y la calidad del servicio de una organización educativa, la metodología usada del estudio es: básica, correlacional, no experimentación y cuantitativa. La muestra empleada fue de 36 trabajadores de la entidad, y el cuestionario en escala de Likert fue el instrumento usado para recolectar datos. En los resultados no se halló correlación débil entre cultura organizacional y la calidad del servicio $Rho = 0.45$. Como conclusión, los resultados indicaron que una cultura organizacional positiva, junto con aspectos como el liderazgo efectivo y una fuerte identidad institucional, están relacionados de manera significativa con una mejor calidad del servicio.

La variable Gestión de Archivos es respaldada por la teoría de la Nueva Gestión Pública de Hood (1991) al enfocarse en la eficiencia, el cumplimiento normativo y la accesibilidad en la administración pública, esto se traduce en la necesidad de gestionar documentos de manera eficiente, mantener registros

actualizados, cumplir con normativas legales y garantizar que aquellos que los necesiten puedan acceder a los documentos, promueve la elección de decisiones informada y la calidad en la prestación de servicios, lo cual es esencial en la gestión de archivos y registros en el sector público, estos conceptos se tomaron en cuenta para crear las 3 dimensiones que son: organización de documentos, acceso y disponibilidad, cumplimiento normativo.

También se desarrolla dentro del enfoque de la Gestión de Documentos, es así que Cook (1991) enfatiza que la evaluación documental no debe limitarse únicamente a las características de los documentos en sí, como la edad o la extensión, sino que debe considerar cómo los documentos reflejan las funciones, los procedimientos y los procesos de gestión de una entidad y su relación con la sociedad. Para la variable 1 se ha tomado en cuenta las dimensiones de Bonal-Zazo y Ortego-de-Lorenzo-Cáceres (2020), las que se detallan a continuación.

Para la dimensión Organización de Documentos, según Janani & Vijayarani (2019) se entiende como el proceso y la estructura implementadas por una organización para gestionar exitosamente la creación, clasificación y mantenimiento de documentos y registros a lo largo de su ciclo de vida. Esta dimensión se caracteriza por contar con una estructura de clasificación eficiente que facilita la ubicación y recuperación de documentos, políticas de retención documental claras que dictan cuándo y cómo los documentos deben ser conservados o eliminados, y una actualización periódica de inventarios para garantizar un control completo de la documentación existente. Este concepto se tomó en cuenta para identificar los 3 indicadores que serán: estructura de clasificación eficiente, actualización periódica de inventarios, políticas de retención documental claras.

En la dimensión Acceso y Disponibilidad, Errico et al. (2020) lo erige como un elemento crítico en el proceso de administración documental. Esta dimensión encapsula la esencia de la prontitud y la eficiencia en la obtención de documentos y registros pertinentes cuando son requeridos por los usuarios autorizados. En esencia, representa la habilidad de la organización para mantener un sistema meticulosamente organizado que facilite la localización y recuperación de documentos de manera efectiva. Esta capacidad de acceso es facilitada tanto por medios físicos como digitales, con una plataforma electrónica que proporciona una

vía eficaz para la consulta de documentos. Asimismo, se espera que la organización garantice un tiempo de respuesta adecuado en el proceso de búsqueda, lo que se traduce en una disponibilidad constante de información crucial para llevar a cabo las acciones y la toma de elecciones. Este concepto se tomó en cuenta para identificar los 3 indicadores que serán: facilidad de acceso a documentos relevantes, plataforma electrónica de consulta, tiempo de respuesta en búsqueda de documentos.

Asimismo, la dimensión Cumplimiento Normativo en la Gestión de Archivos, para Almarza y González (2019) se centra en la capacidad para adherirse de manera precisa y constante a las regulaciones y disposiciones legales vinculadas con la gestión documental. Esta dimensión busca garantizar que todos los documentos, tanto en formato físico como digital, sean tratados y conservados conforme a los estándares jurídicos vigentes. Se puede medir a través de instrumentos que incluyen la verificación de la conformidad con las normativas archivísticas, la realización de auditorías y revisiones periódicas, y la implementación de medidas para asegurar la seguridad y conservación de documentos sensibles. Este concepto se tomó en cuenta para identificar los 3 indicadores que serán: cumplimiento con normativas de archivo, auditorías y revisiones periódicas, seguridad y preservación de documentos sensibles.

Para la segunda variable Cultura Organizacional, esta es respaldada por la teoría de la Cultura Organizacional de Schein (1990) que explora en profundidad la noción de cultura organizacional y cómo impacta en la manera en que las entidades funcionan y cómo los trabajadores interactúan dentro de ellas, argumenta que la cultura organizacional está compuesta por valores, creencias, normas y comportamientos compartidos que definen la identidad y personalidad de una organización. Explica cómo esta afecta la manera en que los trabajadores se comunican, deciden y se desempeñan en sus roles dentro de la organización. Para la variable 2 se ha tomado en cuenta las dimensiones de Queupil et al. (2021), Oyarzún et al. (2020) y Bolívar (2010), las que se detallan a continuación. Este concepto se tomó en cuenta para identificar las 3 dimensiones que son: liderazgo y valores, comunicación y colaboración, aprendizaje y mejora continua.

Para la dimensión Liderazgo y Valores, Paais & Pattiruhu (2020) lo relaciona con la influencia y el compromiso de los líderes de la organización en la promoción de una cultura que valora su trabajo y la transparencia en todo proceso. Implica la promoción de valores de integridad, responsabilidad y ética en cada estrato de la institución, así como el liderazgo activo en el apoyo a prácticas de gestión eficientes. Además, Alatrística (2020) dice que esta dimensión se centra en cómo los líderes modelan y fomentan la importancia del servicio brindado como parte integral de la cultura organizacional, lo que contribuye a la creación de un ambiente de trabajo que valora un trabajo adecuado y la transparencia en todas las actividades organizativas. Este concepto se tomó en cuenta para identificar los 3 indicadores que serán: apoyo de líderes a la gestión documental, promoción de valores de transparencia, énfasis en la responsabilidad individual.

En la dimensión Comunicación y Colaboración, Banaeianjahromi & Smolander (2019) lo refiere a la forma en que la cultura organizacional influye en la comunicación abierta y efectiva dentro de la organización, así como en la promoción de trabajo conjunto de los integrantes del grupo y departamentos. Implica la generación de un entorno en el que los trabajadores se sientan capacitados para compartir información, ideas y conocimientos, y donde la colaboración se ve como un medio para lograr objetivos comunes. Esta dimensión también abarca cómo la cultura organizacional puede fomentar la formación de equipos multidisciplinarios y la interacción positiva entre diferentes áreas de la organización. Este concepto se tomó en cuenta para identificar los 3 indicadores que serán: comunicación abierta sobre archivos, colaboración en la gestión de documentos, fomento de equipos multidisciplinarios.

Asimismo, la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua, Chinoperekweyi et al. (2022) lo refiere a la habilidad de una institución para promover el desarrollo de su personal a través de capacitación y retroalimentación constante. Implica un compromiso activo de la organización para adaptarse y mejorar continuamente sus prácticas, basándose en la evaluación de resultados y lecciones aprendidas. Esta dimensión promueve la reflexión sobre experiencias pasadas y busca la evolución constante de estrategias y procesos, contribuyendo a una cultura organizacional que valora la innovación y el aprendizaje como elementos clave para lograr una gestión efectiva y eficiente. Este concepto se tomó en cuenta para identificar los 3

indicadores que serán: capacitación en gestión documental, retroalimentación y adaptación, evaluación de resultados y lecciones aprendidas.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de la investigación

3.1.1 Tipo de investigación

El estudio es básico, según Fan et al. (2021) se centra en la obtención de conocimientos abstractos que no se utilizan en la práctica inmediata. Esteban (2018), dice que su principal objetivo consiste en la mejora de la comprensión de fenómenos naturales o sociales sin preocuparse tanto por su utilidad inmediata, se caracteriza por ser exploratoria y descriptiva, sin estar orientada hacia la resolución de problemas específicos, su importancia radica en el establecimiento de una sólida base de conocimientos que puede servir de fundamento para investigaciones aplicadas y avances tecnológicos.

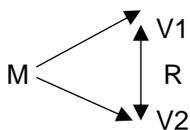
3.1.2 Diseño de investigación

El estudio es no experimental, según Vijayanthi & Vidhukumar (2019), esto es cuando el investigador observa y recopila datos sin manipular variables independientes de manera deliberada. En lugar de establecer un grupo de control y un grupo experimental, como se hace en las investigaciones experimentales, se centra en la observación, la recolección de información y la evaluación de datos en situaciones naturales. Este tipo de diseño se utiliza combinado en estudios descriptivos, estudios de caso, encuestas y estudios correlacionales, donde el objetivo principal es comprender relaciones entre variables o describir fenómenos sin intervenir en ellos de manera activa.

Además, este estudio tiene un alcance correlacional, según Arias et al. (2020) es una investigación científica que se enfoca en analizar la relación o asociación entre dos o más variables, sin intentar establecer una causa y efecto, También este estudio cuenta con un enfoque cuantitativo, según Amaiquema et al. (2019) es una investigación que se basa en la medición y la cuantificación con estadísticas para comprender y explicar fenómenos, relaciones o patrones en un contexto determinado.

Figura 1

Investigación correlacional



En esta ecuación, M representa la muestra, V1 representa la primera variable, V2 representa la segunda variable y R representa la relación entre las variables.

3.2 Variables y operacionalización

Variable 1: Gestión de archivos

- **Definición conceptual**

Según, Kumar et al. (2020), dice que es el conjunto de prácticas y procesos organizativos diseñados para la creación, almacenamiento, mantenimiento, recuperación y disposición adecuada de documentos y registros, en ambos formatos físico y digital, en el transcurso de su trayectoria vital. El objetivo principal de la gestión de archivos es asegurar la eficacia en el acceso, la integridad y la preservación de la información, cumpliendo con requisitos legales y reglamentarios, para que se puedan tomar decisiones con mayor facilidad y brindar seguridad en la documentación de las actividades de una organización.

- **Definición operacional**

Se evaluó mediante un cuestionario que ofrecía una serie de opciones de respuesta que podían ordenarse en una escala ordinal de 17 ítems en un tiempo de 25 minutos y cuenta con 3 dimensiones: Organización de Documentos, Acceso y Disponibilidad, y Cumplimiento Normativo. La muestra a la que está dirigida la conformaron 70 trabajadores de la institución de una población de 85 trabajadores el cual han sido elegidos mediante muestreo probabilístico aleatorio simple.

- **Indicadores**

Se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Organización de Documentos: Estructura de clasificación eficiente, Actualización periódica de inventarios, Políticas de retención documental claras. Para la dimensión Acceso y Disponibilidad: Facilidad de acceso a documentos relevantes, Plataforma electrónica de consulta, Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. Para la dimensión Cumplimiento Normativo: Cumplimiento con normativas de archivo, Auditorías y revisiones periódicas, Seguridad y preservación de documentos sensibles.

- **Escala de medición**

La escala de medición en este estudio fue la escala ordinal, según Pimentel (2019), es un tipo de escala que se utiliza para clasificar o categorizar datos en función de su orden o jerarquía, pero sin asignar valores numéricos específicos expresen la medida de las disparidades entre las distintas categorías. En otras palabras, en una escala ordinal, los elementos se ordenan en categorías o niveles, pero no podemos decir cuánto más grande o pequeño es un elemento en relación con otro.

Variable 2: Cultura organizacional

- **Definición conceptual**

Según, Aboramadan et al. (2020), dice que engloba los valores, creencias, normas, tradiciones y conductas que son reconocidas por los intergantes de una institución, y esta cultura tiene un impacto en la manera en que los trabajadores se relacionan entre sí, toman decisiones y desempeñan su trabajo, y contribuye a definir la esencia y el carácter de la entidad, es la forma de ser distintiva de una empresa u organización, que moldea su ambiente de trabajo y su manera de operar.

- **Definición operacional**

Se evaluó mediante un cuestionario que ofrecía una serie de opciones de respuesta que podían ordenarse en una escala ordinal de 17 ítems en un tiempo de 25 minutos y cuenta con 3 dimensiones: Liderazgo y valores, Comunicación y Colaboración, Aprendizaje y Mejora continua. La muestra a la que está dirigida la conformaron 70 trabajadores de la institución de una población de 85 trabajadores el cual han sido elegidos mediante muestreo probabilístico aleatorio simple

- **Indicadores**

Se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Liderazgo y Valores: Apoyo de líderes a la gestión documental, Promoción de valores de transparencia y Énfasis en la responsabilidad individual. Para la dimensión Comunicación y Colaboración: Comunicación abierta sobre archivos, Colaboración en la gestión de documentos y Fomento de equipos multidisciplinarios. Para la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua: Capacitación en gestión documental, Retroalimentación y adaptación, Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.

- **Escala de medición**

La escala de medición en este estudio fue la escala ordinal, según Pimentel (2019), es un tipo de escala que se utiliza para clasificar o categorizar datos en función de su orden o jerarquía, pero sin asignar valores numéricos específicos expresen la medida de las disparidades entre las distintas categorías. En otras palabras, en una escala ordinal, los elementos se ordenan en categorías o niveles, pero no podemos decir cuánto más grande o pequeño es un elemento en relación con otro.

3.3 Población, muestra y muestreo

3.3.1 Población

En este estudio es de 85 trabajadores de administración de la institución de agricultura de la amazonia peruana, según Arias y Covinos (2021), se refiere al grupo completo de individuos, elementos o unidades que son el enfoque de una investigación o estudio en particular. Esta población puede variar en tamaño y características dependiendo de las metas del estudio. En la gran parte de los casos, es impráctico o imposible estudiar a todos los miembros de la población en su totalidad, por lo que se toma una muestra representativa de esa población para concretar la investigación. La elección de una muestra adecuada es fundamental para que los resultados del estudio sean generalizables a la población de estudio en su conjunto.

- **Criterios de inclusión.** Según Hernández-Sampieri y Mendoza (2020), son condiciones o características específicas que se utilizan en una investigación o estudio para determinar qué individuos, elementos o unidades formarán parte de la muestra o población de estudio. Estos criterios son esenciales para definir quiénes son relevantes para los objetivos de la investigación y quiénes no. Son 02 los criterios establecidos para este estudio: Trabajadores actuales de la institución de la Amazonia Peruana que tengan contrato vigente. Trabajadores actuales de la institución de la Amazonia Peruana que tengan conocimiento sobre gestión de archivos y cultura organizacional de la institución.

- **Criterios de exclusión.** Según Hernández-Sampieri y Mendoza (2020), son condiciones o características específicas que se utilizan para identificar y excluir a ciertas personas o elementos de una población de estudio en una investigación. Estos criterios son fundamentales para garantizar que la muestra de estudio esté compuesta por individuos o elementos que estén relacionados con los propósitos de la investigación y cumplan con ciertos requisitos específicos, mientras se excluyen aquellos que no cumplen con estos criterios. Son 02 los criterios establecidos para este estudio: Trabajadores que no se encuentren presentes en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonia Peruana. Trabajadores que se

nieguen a participar en el estudio o no estén dispuestos a proporcionar información relevante.

3.3.2 Muestra

En este estudio es de 70 trabajadores administrativos activos que laboran en la institución de agricultura de la amazonia peruana y se calculó mediante formula (ver anexos), según Adam (2020), la muestra es un subconjunto seleccionado de una población más amplia. Esta se concreta con el propósito de investigar y recoger datos relevantes sobre la selección de población en su conjunto de manera más eficiente y práctica. Asimismo, para Arias-Gómez et al (2016), una muestra bien elegida debe reflejar adecuadamente la composición de la población que se está investigando, lo que significa que los elementos o individuos en la muestra deben reflejar las características y variabilidad presentes en la población original.

3.3.3 Muestreo

En este estudio fue el no probabilístico por conveniencia, según Lohr (2021) es un método de selección de muestras en el que la selección de elementos para formar parte de la muestra no se realiza de manera aleatoria y no se asignan probabilidades conocidas a cada elemento para ser seleccionado. En otras palabras, en el muestreo no probabilístico, la probabilidad de que un elemento en particular sea incluido en la muestra no se puede calcular.

3.3.4 Unidad de análisis

En este estudio es la dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

En este estudio fue la encuesta, según Nayak & Narayan (2019), es un procedimiento para recabar datos que se emplea con el propósito de adquirir información de individuos o grupos mediante la formulación de preguntas estructuradas y estandarizadas. Esta herramienta de investigación permite obtener

respuestas cuantitativas de los participantes, con el objetivo de recopilar datos relevantes y representativos sobre temas específicos.

Asimismo, el instrumento empleado en este estudio para recopilar datos fue el cuestionario, según Taherdoost (2019), trata sobre un grupo de interrogantes estructuradas o enunciadas hechas para obtener información sistemática y estandarizada de los que participan en un estudio. Estas preguntas son de tipo cerradas y están destinadas a obtener respuestas que permitan obtener datos cuantitativos sobre una variedad de temas, desde opiniones y actitudes hasta comportamientos y características.

En el estudio actual, la validez se certificó a través del escrutinio de contenido, que fue sometida al juicio de tres expertos (Anexo 5) altamente capacitados en el área. Todos cuentan con una maestría y una amplia experiencia que les permite realizar una valoración minuciosa de los 17 elementos propuestos. Asimismo, se procedió a la validación empleando el método de V AIKEN, que ha arrojado un índice en el intervalo de 0,7 a 1, con un nivel de confiabilidad del 95%. Según Del Carpio et al. (2021) la validez hace alusión a la habilidad de este para medir con precisión aquello que se pretende evaluar o cuantificar. En esencia, se trata de determinar si el instrumento mide de forma efectiva lo que se supone que debe medir, proporcionando resultados que sean representativos y confiables de la característica o variable que se investiga.

Respecto a la confiabilidad de los instrumentos de obtención de información en este estudio, se llevó a cabo el cálculo de la confiabilidad mediante la prueba piloto con 15 trabajadores, utilizando el coeficiente de Alfa de Cronbach, el cual arrojó un resultado de 0.91 y 0.94 respectivamente para los instrumentos 1 y 2, y con la totalidad de la muestra se consiguió 0.97 y 0.98. Según Medina-Díaz y Verdejo-Carrión (2020) La confiabilidad alude a la coherencia y estabilidad de las mediciones efectuadas a través de dicho instrumento en diferentes momentos o por distintos evaluadores. En otras palabras, una medición se considera confiable cuando se obtienen resultados consistentes y reproducibles en situaciones similares. Una alta confiabilidad implica que el instrumento es preciso y que las mediciones son coherentes y libres de errores sistemáticos, lo que permite tener mayor confianza en los datos recopilados y en las conclusiones basadas en ellos.

3.5 Procedimientos

Para recopilar información, fue necesario coordinar con el director de la institución de Agricultura para presentar el plan y los objetivos de la investigación relacionados con el uso de los instrumentos. Después, se le proporcionó una carta de presentación de la UCV y se obtuvo su autorización. Se esperó la aprobación oficial y se coordinó con el departamento correspondiente. Una vez obtenida la autorización, se programó una sesión con el personal de la institución para explicar cómo completar correctamente el cuestionario, que ha sido diseñado utilizando la plataforma Google forms. Al finalizar esta actividad, se expresó agradecimiento a cada trabajador y a las autoridades. Finalmente, se procedió a recopilar los datos en una hoja de Excel para su proceso estadístico posterior.

3.6 Método de análisis de datos

Se utilizó el software SPSS-26 para realizar un análisis detallado de la información recopilada en el estudio. Este análisis se dividió en dos tiempos principales: estadística descriptiva e inferencial, y se apoyará en la herramienta Excel. En el análisis descriptivo, se calculó las frecuencias y porcentajes para cada dimensión de la variable 2, junto con sus niveles de referencia correspondientes. Además, se empleó diversas representaciones gráficas para visualizar de manera efectiva los datos. En el análisis inferencial, se llevaron a cabo pruebas de hipótesis para determinar la significancia entre grupos y las asociaciones entre las variables, y se aplicó el análisis de correlación para explorar las correlaciones subyacentes entre ellas.

3.7 Aspectos éticos

En el desarrollo de la tesis, se garantizó un estricto cumplimiento de las normativas éticas y la prevención del plagio. Esto comenzó por el respeto al código de ética de la Universidad César Vallejo (2020) con su resolución 470 – 2022/UCV que abarca los principios fundamentales de autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia, asimismo se solicitó el consentimiento informado de los encuestados de la institución. En cuanto al principio de beneficencia, se buscó promover el bienestar de los participantes, contribuyendo al avance del

conocimiento científico y la mejora de la gestión de archivos y la cultura organizacional en la institución de agricultura de la Amazonia peruana. Simultáneamente, se garantizó el principio de no maleficencia, evitando cualquier daño o molestia para los participantes y manteniendo la confidencialidad y el respeto por sus datos en el contexto de la investigación.

Asimismo, se respetó el principio de autonomía de los individuos, permitiendo su participación voluntaria en el estudio, con el consentimiento previo informado y la opción de retirarse en cualquier momento si así lo desean. Finalmente, se aseguró el principio de justicia, tratando a todos los participantes de manera equitativa y sin discriminación, con especial atención a la diversidad y particularidades de la comunidad de la Amazonia peruana. Esto implicó considerar las diferencias culturales, lingüísticas y sociales presentes en la región, garantizando que el estudio respete y valore la riqueza de la cultura local y se realice de manera inclusiva para todos los miembros de la institución de estudio.

Por otra parte, también se ha ceñido estrictamente a la guía 062-2023 en el cual establece todos los pasos y requisitos que debe tener una tesis de posgrado, además. Asimismo, se ha cumplido con el porcentaje de Turnitin el cual da fe de que la tesis cumple con lo establecido de una similitud de 20% como máximo.

IV. RESULTADOS

Resultados descriptivos

En las tablas desde la 1 hasta la 4 se brindan los resultados descriptivos para las variables gestión de archivos y cultura organizacional y sus dimensiones respectivas.

Objetivo general: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023

Tabla 1

Distribución de frecuencias de la variable gestión de archivos

		Recuento	Porcentaje
Gestión de Archivos	Mala	39	55,7%
	Regular	17	24,3%
	Buena	14	20,0%
Total		70	100,0%

Nota. Datos obtenidos con el Software SPSS-26

La Tabla 1 presenta la variable gestión de archivos en relación con diferentes niveles de calidad, clasificados como mala, regular y buena. El recuento muestra que 39 participantes 55,7% calificaron la gestión de archivos como mala, 17 participantes 24,3% como regular y 14 participantes 20,0% como buena. El porcentaje total indica que se analizaron un total de 70 casos. Esta tabla proporciona una visión clara y desglosada de la distribución de la calidad de la gestión de archivos en la muestra de trabajadores, facilitando la interpretación de los resultados y destacando la prevalencia de cada nivel de calidad en la variable examinada, la obtención de datos se llevó a cabo a través del software SPSS-26, asegurando un análisis estadístico confiable.

Tabla 2*Distribución de frecuencias de la variable cultura organizacional*

		Recuento	Porcentaje
Cultura Organizacional	Mala	44	62.9%
	Regular	13	18.6%
	Buena	13	18.6%
Total		70	100.0%

Nota. Datos obtenidos con el Software SPSS-26

La Tabla 3 presenta la variable cultura organizacional y sus diferentes niveles de calidad, categorizados como mala, regular y buena. Según el recuento, 44 participantes 62,9% la calificaron como mala, mientras que 13 participantes 18,6% como regular y otros 13 participantes 18,6% como buena. La tabla refleja la prevalencia de cada categoría y ofrece una visión cuantitativa de cómo se distribuyen las evaluaciones de la cultura organizacional en la muestra analizada. Estos datos, obtenidos con el software SPSS-26, proporcionan una base estadística sólida para comprender y analizar la calidad de la variable 2 dentro de la institución estudiada.

Objetivos específicos: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023. Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023. Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.

Tabla 3

Distribución de frecuencias de las dimensiones de variable gestión de archivos

		Recuento	Porcentaje
Organización de Documentos	Mala	39	55,7%
	Regular	18	25,7%
	Buena	13	18,6%
Total		70	100,0%
Acceso y Disponibilidad	Mala	33	47,1%
	Regular	19	27,1%
	Buena	18	25,7%
Total		70	100,0%
Cumplimiento Normativo	Mala	43	61,4%
	Regular	14	20,0%
	Buena	13	18,6%
Total		70	100,0%

Nota. Datos obtenidos con el Software SPSS-26

La Tabla 2 presenta las dimensiones relacionadas con la variable gestión de archivos, detallando las categorías de organización de documentos, acceso y disponibilidad, y cumplimiento normativo. Para la dimensión de organización de documentos, se observa que 39 participantes 55,7% la clasificaron como mala, 18 participantes 25,7% como regular y 13 participantes 18,6% como buena. En cuanto a la dimensión de acceso y disponibilidad, 33 participantes 47,1% la calificaron como mala, 19 participantes 27,1% como regular y 18 participantes 25,7% como buena. Por último, en la dimensión de cumplimiento normativo, se registran 43 participantes 61,4% que la calificaron como mala, 14 participantes 20,0% como regular y 13 participantes 18,6 % como buena. Estos resultados ofrecen un análisis

detallado de cómo se distribuyen las evaluaciones en cada dimensión, proporcionando información valiosa para comprender las áreas específicas que podrían requerir mejoras en la gestión de archivos. Los datos fueron obtenidos mediante el software SPSS-26, garantizando precisión en el análisis estadístico.

Tabla 4

Distribución de frecuencias de las dimensiones de la variable cultura organizacional

		Recuento	Porcentaje
Liderazgo y Valores	Mala	42	60.0%
	Regular	15	21.4%
	Buena	13	18.6%
	Total	70	100.0%
Comunicación y Colaboración	Mala	41	58.6%
	Regular	16	22.9%
	Buena	13	18.6%
	Total	70	100.0%
Aprendizaje y Mejora Continua	Mala	43	61.4%
	Regular	16	22.9%
	Buena	11	15.7%
	Total	70	100.0%

Nota. Datos obtenidos con el Software SPSS-26

La Tabla 4 presenta la variable cultura organizacional: liderazgo y valores, comunicación y colaboración, y aprendizaje y mejora continua. En cuanto a la dimensión de liderazgo y valores, se observa que 42 participantes 60.0% la calificaron como mala, 15 participantes 21.4% como regular y 13 participantes 18.6% como buena. Para la dimensión de comunicación y colaboración, 41 participantes 58,6% la calificaron como mala, 16 participantes 22,9% regular y 13 participantes 18,6% como buena. En la dimensión de aprendizaje y mejora continua, se registran 43 participantes 61.4% la calificaron como mala, 16 participantes 22.9% como regular y 11 participantes 15.7% como buena. Estos datos, obtenidos con el software SPSS-26, brindan una visión detallada de la distribución de las dimensiones de la variable 2.

Resultados inferenciales

Asimismo, se presenta la estadística inferencial en la tabla 3, empezando con la prueba de normalidad de Kolmogorov - Smirnov ya que los que participan del estudio son más de 50 (Flores y Flores, 2021).

Tabla 5

Prueba de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión de Archivos	,217	70	,000
Cultura Organizacional	,188	70	,000

Nota. Datos obtenidos con el Software SPSS-26.

Planteamiento de hipótesis:

H₀: Los datos tienen una normal distribución.

H_a: Los datos no tienen una normal distribución.

Criterio de decisión:

Si sig. < 0.05 se rechaza H₀ y se acepta H_a

Si sig. ≥ 0.05 se acepta H₀ y se rechaza H_a

En la Tabla 5, se evidencia que el valor de significancia para ambas variables, Gestión de Archivos y Cultura Organizacional, es inferior a 0,05. De acuerdo con el criterio de decisión establecido, esto conlleva a rechazar la hipótesis nula H₀ y aceptar la hipótesis alternativa H_a. En consecuencia, se concluye que los datos no siguen una distribución normal. Esta observación tiene implicaciones significativas para la elección de las pruebas estadísticas adecuadas a utilizar en futuros análisis. Según Ortiz y Ortiz (2021) cuando los datos no siguen una normal distribución, es apropiado optar por métodos estadísticos no paramétricos, como el coeficiente de correlación de Spearman en lugar del coeficiente de correlación de Pearson, para las pruebas de correlación, ya que este último supone la normalidad de los datos. La elección del Rho de Spearman permitirá realizar análisis de

correlaciones más robustos en presencia de datos no normalmente distribuidos, garantizando resultados más precisos y confiables.

Planteamiento de hipótesis general:

H₀: No existe correlación entre las variables Gestión de Archivos y Cultura Organizacional.

H_a: Existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y Cultura Organizacional.

Tabla 6

Contrastación de Hipótesis General

		Correlaciones		
			Gestión de Archivos	Cultura Organizacional
Rho de Spearman	Gestión de Archivos	Coefficiente de correlación	1,000	,879**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
Cultura Organizacional	Cultura Organizacional	Coefficiente de correlación	,879**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

Nota. Datos obtenidos con el Software SPSS-26.

Interpretación: La Tabla 6 muestra los resultados de la correlación entre Gestión de Archivos y Cultura Organizacional. Según Bisquerra (2022) los datos revelan una alta correlación positiva entre estas dos variables, con un coeficiente de correlación de Spearman de 0,879. Además, la evaluación es estadísticamente significativa $p < 0,01$, bilateral, lo que sugiere que los cambios en la gestión de archivos están estrechamente relacionados con la cultura organizacional, se acepta la hipótesis H_a. En otras palabras, a medida que mejora o empeora la gestión de archivos, la cultura organizacional también tiende a mejorar o empeorar en la misma dirección. Estos hallazgos enfatizan la relevancia de una gestión efectiva de archivos en la configuración y mantenimiento de una cultura organizacional saludable.

Planteamiento de hipótesis:

H₀: No existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y la dimensión Liderazgo y Valores.

H_a: Existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y la dimensión Liderazgo y Valores.

Tabla 7

Contrastación de Hipótesis específica 1

		Correlaciones		
			Gestión de Archivos	Liderazgo y Valores
Rho de	Gestión de Archivos	Coefficiente de correlación	1,000	,879**
Spearman		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	Liderazgo y Valores	Coefficiente de correlación	,879**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Interpretación: La Tabla 7 presenta los resultados de la correlación entre Gestión de Archivos y Liderazgo y Valores. Según Bisquerra (2022) los datos muestran una correlación alta y positiva entre estas dos variables, con un Rho de 0,879. Además, la correlación es estadísticamente significativa $p < 0,01$, bilateral, lo cual indica que hay una estrecha relación entre la gestión de archivos y el liderazgo y los valores en la organización, se acepta la hipótesis H_a. En otras palabras, al tiempo que la gestión de archivos mejora o empeora, el liderazgo y los valores también tienden a mejorar o empeorar en la misma dirección. Estos hallazgos enfatizan la relevancia de una gestión efectiva de archivos en la formación y el mantenimiento de un liderazgo sólido y valores organizacionales coherentes en la empresa.

Planteamiento de hipótesis:

H₀: No existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y la dimensión Comunicación y Colaboración.

H_a: Existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y la dimensión Comunicación y Colaboración.

Tabla 8

Contrastación de Hipótesis específica 2

Correlaciones				
			Gestión de Archivos	Comunicación y Colaboración
Rho de	Gestión de Archivos	Coefficiente de correlación	1,000	,862**
Spearman		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	Comunicación y Colaboración	Coefficiente de correlación	,862**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Interpretación: La Tabla 8 muestra los resultados de la correlación entre Gestión de Archivos y Comunicación y Colaboración. Según Bisquerra (2022) los datos indican una correlación fuerte y positiva entre estas dos variables, con Rho de 0,862. Además, la correlación es estadísticamente significativa $p < 0,01$, bilateral, lo cual indica que hay una relación estrecha entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en la organización, se acepta la hipótesis H_a. En otras palabras, al tiempo que mejora o empeora la gestión de archivos, la comunicación y la colaboración también tienden a mejorar o empeorar en la misma dirección. Estos hallazgos enfatizan la relevancia de una gestión efectiva de archivos para promover una comunicación efectiva y una colaboración sólida dentro de la organización.

Planteamiento de hipótesis:

H₀: No existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua.

H_a: Existe correlación entre la variable Gestión de Archivos y la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua.

Tabla 9

Contrastación de Hipótesis específica 3

Correlaciones				
		Gestión de Archivos		Aprendizaje y Mejora Continua
Rho de Spearman	Gestión de Archivos	Coefficiente de correlación	1,000	,803**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	Aprendizaje y Mejora Continua	Coefficiente de correlación	,803**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Interpretación: La Tabla 9 presenta los resultados de la correlación entre Gestión de Archivos y Aprendizaje y Mejora Continua. Según Bisquerra (2022) los datos revelan una correlación positiva y fuerte entre estas dos variables, con un Rho de 0,803. Además, la correlación es estadísticamente significativa $p < 0,01$, bilateral, lo cual indica que hay una relación estrecha entre la gestión de archivos y el aprendizaje y la mejora continua en la organización, se acepta la hipótesis H_a. En otras palabras, a medida que la gestión de archivos mejora o empeora, el aprendizaje y la mejora continua también tienden a mejorar o empeorar en la misma dirección.

V. DISCUSIÓN

Respecto al objetivo general: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.

La variable 1 Gestión de Archivos es respaldada por la teoría de la Nueva Gestión Pública de Hood (1991) al enfocarse en la eficiencia, el cumplimiento normativo y la accesibilidad en la administración pública, esto se traduce en la necesidad de gestionar documentos de manera eficiente, mantener registros actualizados, cumplir con normativas legales y garantizar que aquellos que los necesiten puedan acceder a los documentos, promueve la elección de decisiones informada y la calidad en la prestación de servicios, lo cual es esencial en la gestión de archivos y registros en el sector público, estos conceptos se tomaron en cuenta para crear las 3 dimensiones que son: organización de documentos, acceso y disponibilidad, cumplimiento normativo. También se desarrolla dentro del enfoque de la Gestión de archivos, es así que Cook (1991) enfatiza que la evaluación documental no debe limitarse únicamente a las características de los documentos en sí, como la edad o la extensión, sino que debe considerar cómo los documentos reflejan las funciones, los procedimientos y los procesos de gestión de una entidad y su relación con la sociedad. Para la variable 1 se ha tomado en cuenta las dimensiones de Bonal-Zazo y Ortego-de-Lorenzo-Cáceres (2020), las que se detallan a continuación.

Para la variable 2 Cultura Organizacional, esta es respaldada por la teoría de la Cultura Organizacional de Schein (1990) que explora en profundidad la noción de cultura organizacional y cómo impacta en la manera en que las entidades funcionan y cómo los trabajadores interactúan dentro de ellas, argumenta que la cultura organizacional está compuesta por valores, creencias, normas y comportamientos compartidos que definen la identidad y personalidad de una organización. Explica cómo esta afecta la manera en que los trabajadores se comunican, deciden y se desempeñan en sus roles dentro de la organización. Para la variable 2 se ha tomado en cuenta las dimensiones de Queupil et al. (2021), Oyarzún et al. (2020) y Bolivar (2010), las que se detallan a continuación. Este

concepto se tomó en cuenta para identificar las 3 dimensiones que son: liderazgo y valores, comunicación y colaboración, aprendizaje y mejora continua.

En los resultados descriptivos, se destaca en cuanto a la variable Gestión de archivos, que las respuestas revelan que la mayoría la perciben como mala, representando aproximadamente el 55,7%. Además, el 24,3% de los trabajadores la calificaron como regular y solamente el 20.0% de los trabajadores participantes la calificaron como buena. Por otro lado, la variable Cultura organizacional, el 62.9% de los trabajadores la calificaron como mala y solo el 18.6% la calificaron como regular.

En los objetivos específicos: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023. Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023. Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.

Para la dimensión Liderazgo y Valores, Paais & Pattiruhu (2020) lo relaciona con la influencia y el compromiso de los líderes de la organización en la promoción de una cultura que valora su trabajo y la transparencia en todo proceso. Implica la promoción de valores de integridad, responsabilidad y ética en cada estrato de la institución, así como el liderazgo activo en el apoyo a prácticas de gestión eficientes. En la dimensión Comunicación y Colaboración, Banaeianjahromi & Smolander (2019) lo refiere a la forma en que la cultura organizacional influye en la comunicación abierta y efectiva dentro de la organización, así como en la promoción de trabajo conjunto de los integrantes del grupo y departamentos. Asimismo, la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua, Chinoperekweyi et al. (2022) lo refiere a la habilidad de una institución para promover el desarrollo de su personal a través de capacitación y retroalimentación constante.

En la dimensión de Liderazgo y Valores, el 60.0% de los participantes calificó esta área como mala, seguido por el 21.4% con una calificación regular y el 18.6% con una calificación buena. Respecto a Comunicación y Colaboración, el 58.6% indicó una cultura organizacional mala, el 22.9% una cultura regular y el 18.6% una cultura buena. En cuanto a Aprendizaje y Mejora Continua, el 61.4% reportó una

cultura mala, el 22.9% una cultura regular y el 15.7% una cultura buena. Estos hallazgos sugieren áreas críticas de intervención en liderazgo, valores, comunicación, colaboración y enfoque en el aprendizaje continuo dentro de la cultura organizacional.

Por otra parte, en los resultados inferenciales, los resultados de esta tesis obtenidos respaldan la hipótesis general, revelando una correlación altamente significativa con rho de Spearman = 0.879, $p < 0.01$ entre la gestión de archivos y la cultura organizacional. Este hallazgo indica que la manera en que se gestionan los archivos en la dirección regional de agricultura de la Amazonia peruana está vinculada muy estrechamente con su cultura organizacional.

Asimismo, en los resultados obtenidos en esta tesis al contrastarlos con los antecedentes se halló corroboración en el estudio de Marulanda et al. (2017) en Colombia, el cual halló una correlación media Rho = 0.576 entre la gestión de la documentación y la cultura organizacional, este estudio proporciona resultados más robustos, mostrando una correlación sustancialmente más fuerte Rho = 0.879. Este contraste sugiere que, en el contexto específico de la institución de agricultura, la gestión de archivos no solo está vinculada a la cultura organizacional, sino que desempeña un papel más influyente en comparación con el estudio anterior.

Además, los resultados obtenidos y la hipótesis general, también encuentran cierto respaldo en el estudio de Ukata & Wechie (2020) en Nigeria, donde, a pesar de explorar archivos electrónicos en un contexto diferente, se encontró una magnitud débil pero significativa Rho = 0.113 entre la gestión de archivos electrónicos y el desarrollo nacional del país. Ambos estudios sugieren que la forma en que se manejan los archivos, ya sean físicos o electrónicos, parece estar asociada de manera significativa con aspectos fundamentales de la organización, ya sea la cultura organizacional en el caso peruano o el desarrollo nacional en el contexto nigeriano.

Asimismo, en la hipótesis específica 1 se plantea la existencia de una relación entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en la dirección regional de agricultura de la amazonia peruana. Al analizar los resultados obtenidos, se confirma la hipótesis, ya que la compensación entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores revela un coeficiente de evaluación de Spearman Rho de 0,879, con una significancia de $p < 0,01$. Esta fuerte evaluación positiva respalda la idea

de que mejoras o cambios en la gestión de archivos están estrechamente relacionados con mejoras en el liderazgo y los valores organizacionales en la institución de agricultura de la amazonia peruana.

También, los resultados encuentran respaldo, fundamentado en el estudio de Favila et al. (2022) en México, y fortalece la validez de la hipótesis específica 1. En dicho estudio, se identifican correlaciones altamente significativas $Rho = 0.822$ entre la cultura organizacional y dos componentes cruciales: la cohesión y el énfasis estratégico. Estos hallazgos sugieren que la manera en que se gestiona la cultura organizacional está intrínsecamente vinculada a aspectos fundamentales como la cohesión interna y la orientación estratégica de la organización. Al hacer eco de estos resultados, la correlación $Rho = 0.879$ entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en la dirección regional de agricultura en la Amazonía peruana refuerza la idea de que la forma en que se manejan los archivos no solo se relaciona con la cultura organizacional de manera general, sino que también está relacionado específicamente en la configuración del liderazgo y la promoción de valores organizacionales coherentes. Este paralelismo entre ambos estudios sugiere una conexión intrínseca entre la gestión de archivos y aspectos esenciales de la dinámica organizacional.

Además, este respaldo también se encuentra en consonancia con la investigación de García et al. (2020) en Colombia, donde se identificó una contribución considerable y altamente significativa $Rho = 0.899$ entre la cultura organizacional y la satisfacción laboral. Este hallazgo sugiere que la manera en que se gestiona la cultura organizacional en una institución correlaciona directamente en el bienestar y la satisfacción de los trabajadores. Extrapolando estos resultados al contexto de la institución de agricultura en la Amazonía peruana, la correlación $Rho = 0.862$ entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración refuerza la idea de que una eficiente administración de archivos no solo está relacionada con la interacción y colaboración interna en la organización, sino que también contribuye al desarrollo de un entorno laboral más positivo y satisfactorio. En conjunto, estos estudios subrayan la relación inherente entre la gestión de archivos y elementos cruciales de la dinámica organizacional.

También, en la hipótesis específica 2 plantea la existencia de una relación entre la gestión de archivos y la dimensión de Comunicación y Colaboración en la

dirección regional de agricultura de la amazonia peruana. Al contrastar esta hipótesis con los resultados obtenidos, se observa una correlación considerable $Rho = 0.862$, $p < 0.01$ entre la gestión de archivos y Comunicación y Colaboración en la organización. Este resultado implica que mejoras o cambios en la gestión de archivos están fuertemente asociados con mejoras en la dimensión Comunicación y Colaboración dentro de la organización estudiada. Esta conclusión refuerza la idea de que una gestión efectiva de archivos no solo tiene relación con la preservación de documentos, también desempeña un papel crucial en la consolidación de una Comunicación y Colaboración coherentes en el contexto específico de este estudio.

Asimismo, los resultados se relacionan con hallazgos de estudios anteriores, como el estudio de Myr-al (2021) en Filipinas, que exploró la promoción entre la gestión de registros y diversas dimensiones, incluyendo la colaboración. Aunque los contextos son diferentes, ambos estudios revelan una correlación positiva entre la gestión de archivos y la colaboración dentro de la organización, sugiriendo que un manejo eficiente de la información documental contribuye favorablemente a la comunicación y colaboración organizacional.

Además, el estudio de Orbegoso y Quispe (2022) en Trujillo, se observa una divergencia en los hallazgos. Mientras que los resultados de la institución de agricultura en la Amazonía peruana revelan una clasificación positiva fuerte y significativa entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración $Rho = 0.862$, el estudio de Orbegoso y Quispe en Trujillo presenta una valoración más débil y no significativa entre la cultura organizacional y la calidad del servicio $Rho = 0,45$. Aunque ambos estudios exploran aspectos de la gestión organizacional, la divergencia en las correlaciones podría sugerir diferencias contextuales o prácticas específicas en las regiones estudiadas. No obstante, la fuerte determinación encontrada en la dirección regional de agricultura respalda la idea de que una gestión eficiente de archivos está estrechamente relacionada a una comunicación efectiva y una colaboración sólida dentro de la organización.

Asimismo, el resultado se alinea con el estudio de Oseda et al. (2020) en Junín, que investigó la correlación entre la cultura organizacional y el control interno en trabajadores. En su estudio, encontraron correlaciones significativas y considerables entre la cultura organizacional y el control interno $Rho = 0.785$, la

relación entre la cultura organizacional y aspectos organizativos clave resuena con la conexión que esta tesis establece entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en el contexto de agricultura en la Amazonía peruana. Ambos estudios sugieren que la manera en que se gestionan los aspectos documentales y organizativos está estrechamente vinculada, influyendo en la calidad de la comunicación y colaboración dentro de la organización.

Finalmente, en el caso del estudio de Reaño (2023) en Lima, que investigó la evaluación entre el sistema de gestión documental y la satisfacción de los usuarios, también encontró una relación significativa media $Rho = 0.656$, entre las variables. Este estudio sugiere que mejoras en la gestión documental están vinculadas a la satisfacción de los usuarios internos, lo cual podría inferirse como una contribución positiva a la calidad de la comunicación organizacional. En ambos casos, la gestión eficiente de archivos o documentos parece estar relacionada con aspectos de interacción y colaboración dentro de la organización.

Además, la hipótesis específica 3 de esta investigación plantea la existencia de una relación entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana. Al analizar esta hipótesis a la luz de los resultados, se encuentra una evaluación positiva y fuerte entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua, respaldando así la hipótesis. Con un coeficiente de estimación de Spearman Rho de 0.803 y una significancia estadística de $p < 0.01$, los datos indican que mejoras o cambios en la gestión de archivos están estrechamente relacionados con avances en el aprendizaje y la mejora continua en la organización estudiada. Este resultado refuerza la importancia de una gestión eficiente de archivos no solo en términos de preservación de documentos, sino también como catalizador para fomentar procesos de aprendizaje y mejora constante en el ámbito específico de este estudio.

Asimismo, el estudio de Pedrosa et al. (2021), aborda aspectos de la cultura organizacional y su relación con condiciones de trabajo. En este contexto, se puede inferir que condiciones de trabajo favorables están asociadas a una cultura organizacional positiva, y, por analogía, una gestión eficiente de archivos podría estar vinculada a un ambiente propicio para el aprendizaje y la mejora continua en la organización estudiada. Ambos estudios sugieren que la calidad de la gestión,

ya sea de archivos o de la cultura organizacional, se asocia positivamente con aspectos clave de la mejora continua y el ambiente laboral, destacando la importancia de prácticas organizacionales efectivas para fomentar el aprendizaje y la evolución constante.

Finalmente, el estudio de Vivas (2019) en Lima, que, aunque se centra en una red educativa y utiliza el SIAGIE, revela correlaciones moderadas y positivas entre la gestión de archivos y el sistema de información. Ambos resultados indican que una gestión eficiente de archivos está relacionada positivamente con procesos de aprendizaje y mejora continua en el ámbito organizacional. Aunque los contextos difieren, la asociación positiva entre la gestión de archivos y la mejora continua parece ser un patrón compartido en ambos estudios.

VI. CONCLUSIONES

Primera.- La investigación revela de manera concluyente una relación sustancial entre la Gestión de Archivos y la Cultura Organizacional en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonía Peruana, en los resultados estadísticos, se observa un fuerte coeficiente de correlación de Spearman $\rho = 0,879$, $p < 0,01$, se acepta la hipótesis alterna H_a , indican que mejoras o deficiencias en la gestión de archivos se asocian directamente con la configuración cultural de la institución y destaca la imperativa tarea de gestionar de manera eficaz las prácticas de gestión de archivos para fortalecer y moldear la cultura organizacional.

Segunda. - Los resultados obtenidos sustentan de manera inequívoca la existencia de una relación significativa entre la Gestión de Archivos y la dimensión de Liderazgo y Valores en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonía Peruana. El sólido coeficiente de correlación de Spearman $\rho = 0,879$, $p < 0,01$, se acepta la hipótesis alterna H_a , revela que mejoras o debilidades en la gestión de archivos están estrechamente vinculadas con cambios en el liderazgo y la promoción de valores organizacionales, y subraya la importancia de considerar la gestión de archivos como un componente integral en la configuración del liderazgo y los valores de la organización.

Tercera. - La investigación arrojó resultados concluyentes respecto a la vinculación entre la Gestión de Archivos y la dimensión de Comunicación y Colaboración en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonía Peruana. El fuerte coeficiente de correlación de Spearman $\rho = 0,862$, $p < 0,01$, se acepta la hipótesis alterna H_a , evidencia que las mejoras o deficiencias en la gestión de archivos están estrechamente relacionadas con mejoras o desafíos en la comunicación interna y la colaboración organizacional, y subrayan la relevancia crítica de una gestión eficiente de archivos para fomentar una comunicación efectiva y una colaboración sólida dentro de la organización, también sugiere que las estrategias destinadas a mejorar la gestión de archivos podrían ser clave para fortalecer la comunicación y la colaboración interna en el contexto de este estudio.

Cuarta. - Los resultados de la investigación confirman de manera contundente la existencia de una estrecha relación entre la Gestión de Archivos y la dimensión de Aprendizaje y Mejora Continua en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonía Peruana. El coeficiente de correlación de Spearman significativo y fuerte $\rho = 0,803$, $p < 0,01$, se acepta la hipótesis alterna H_a , revela que cambios o deficiencias en la gestión de archivos están directamente asociados con avances o estancamientos en los procesos de aprendizaje y mejora continua, y sugiere que una gestión eficiente de archivos no solo resguarda la integridad documental, sino que también actúa como catalizador para fomentar una cultura de aprendizaje constante y mejora continua dentro de la organización.

VII. RECOMENDACIONES

Primera. - Se recomienda al director regional y a los directores generales, responsables de recursos humanos y tecnologías de la información, adoptar estrategias de gestión pública para fortalecer la capacitación integral especializada para el personal, centrándose en las mejores prácticas de gestión de archivos, este programa no solo va a mejorar la preservación de documentos, sino también va a contribuir a la configuración de una cultura organizacional más sólida y positiva. Además, se aconseja la adopción de sistemas y tecnologías modernas de gestión de documentos que faciliten la organización, acceso y colaboración eficientes. Estas iniciativas pueden no solo abordar los desafíos actuales identificados en la investigación, sino también sentar las bases para una mejora continua en la eficacia operativa y la calidad de la dinámica organizacional en la institución estudiada.

Segunda. - Se recomienda a los altos directivos, líderes de departamentos clave, la creación de un comité interdisciplinario que incluya líderes clave y profesionales de gestión de archivos para colaborar en la elaboración de políticas y prácticas que incorporen eficazmente la gestión de archivos en la toma de decisiones y en la promoción de valores organizacionales coherentes. Además, se aconseja la realización periódica de evaluaciones de liderazgo que incluyan indicadores relacionados con la gestión de archivos. Estas evaluaciones pueden proporcionar una retroalimentación valiosa sobre la efectividad de la integración de la gestión de archivos en el liderazgo y ayudar a identificar áreas de mejora continua. Esta recomendación busca fortalecer la relación entre la gestión de archivos y la dimensión de liderazgo, contribuyendo así a un liderazgo más sólido y coherente en la institución estudiada.

Tercera.- Se aconseja a los directores de tecnologías de la información, responsables de comunicación interna y líderes de equipos, la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso y la colaboración en la gestión de archivos, mejorando así la eficiencia en la comunicación interna, además, la creación de equipos de trabajo interdisciplinarios que incluyan profesionales de gestión de archivos y miembros de diferentes departamentos puede ser una

estrategia efectiva para promover la colaboración en la gestión documental. Esta recomendación busca reforzar las conexiones entre la gestión de archivos y la dimensión de Comunicación y Colaboración, contribuyendo así a un entorno organizacional más cohesionado y eficiente.

Cuarta. - e recomienda a los directores de calidad, responsables de desarrollo organizacional, establecer un programa de evaluación periódica de las prácticas de gestión de archivos, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones innovadoras, así también, La creación de un comité interdepartamental enfocado en la revisión y optimización de los procedimientos de gestión documental puede ser una medida efectiva. Asimismo, se aconseja la promoción de una cultura organizacional que valore la importancia del aprendizaje continuo, incentivando la participación en cursos de capacitación y la implementación de prácticas de mejora continúa relacionadas con la gestión de archivos. Esta recomendación busca no solo fortalecer la relación entre la gestión de archivos y la dimensión de Aprendizaje y Mejora Continua, sino también establecer un marco propicio para el desarrollo constante de la organización en su conjunto.

REFERENCIAS

- Aboramadan, M., Albashiti, B., Alharazin, H., & Zaidoune, S. (2020). Organizational culture, innovation and performance: a study from a non-western context. *Journal of Management Development*, 39(4), 437-451. <https://n9.cl/fj84fs>
- Adam, A. (2020). Sample size determination in survey research. *Journal of Scientific Research and Reports*, 26(5), 90-97. https://www.researchgate.net/publication/342447837_Sample_Size_Determination_in_Survey_Research#fullTextFileContent
- Alatrística, G. (2020). Importancia del liderazgo en los equipos de trabajo. *Gestión en el tercer milenio*, 23(46), 89-98. <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/administrativas/articloe/view/19157>
- Almarza, Y. y González, V. (2019). *Conservación y preservación en soportes físicos y digitales*. <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3482.pdf>
- Amaiquema, F., Vera, J., y Zumba, I. (2019). Enfoques para la formulación de la hipótesis en la investigación científica. *Conrado*, 15(70), 354-360. http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1990-86442019000500354&script=sci_arttext&tlng=en
- Arias, J., y Covinos, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación*. <http://repositorio.concytec.gob.pe/handle/20.500.12390/2260>
- Arias, J., y Covinos, M. y Cáceres, M. (2020). Formulación de los objetivos específicos desde el alcance correlacional en trabajos de investigación. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 237-247.
- Arias-Gómez, J., Villasís-Keever, M., y Miranda, M. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista alergia mexico*, 63(2), 201-206. <https://www.redalyc.org/pdf/4867/486755023011.pdf>
- Banaeianjahromi, N., & Smolander, K. (2019). Lack of communication and collaboration in enterprise architecture development. *Information Systems Frontiers*, 21, 877-908. <https://link.springer.com/article/10.1007/s10796-017-9779-6>

- Bisquerra, R. (2022). *Metodología de la investigación educativa* (6a ed.). La muralla.
<https://ideice.gob.do/documentacion/publicaciones-msg-set-id-1-art-p1-166-metodologia-de-la-investigacion-educativa>
- Bonal-Zazo, J., y Ortego-de-Lorenzo-Cáceres, M. (2020). Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa. *Investigación bibliotecológica*, 34(85), 179-197. <https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v34n85/2448-8321-ib-34-85-179.pdf>
- Bolívar, A. (2010). El liderazgo educativo y su papel en la mejora: Una revisión actual de sus posibilidades y limitaciones. *Psicoperspectivas*, 9(2), 9-33. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=171015625002>
- Centro de Estudios Estratégicos del Ejército del Perú (2022). *Clima Organizacional en el Ejército del Perú: El Permanente Desafío de los Líderes*. <https://acortar.link/UQypcf>
- Chinoperekweyi, J., Ojung'a, A., y Tonodzai, T. (2022). Fostering Strategic Change Through Organization Learning and Continuous Improvement. *Organization Development Journal*, 40(4), 26-38. <https://n9.cl/ow8kej>
- Cook, T. (1991). *The Archival appraisal of records containing personal information: a RAMP study with guidelines*. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000090644>
- Del Carpio, H., Del Carpio, P., García-Peñalvo, F., y Del Carpio, S. (2021). Validez de instrumento: percepción del aprendizaje virtual durante la COVID-19. *Campus Virtuales*, 10(2), 111-125. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8053698>
- Errico, F., Corallo, A., Barriera, R., & Prato, M. (2020). Dematerialization, Archiving and Recovery of Documents: A Proposed Tool Based on a Semantic Classifier and a Semantic Search Engine. *In 2020 9th International Conference on Industrial Technology and Management (ICITM)*, 1, 297-301. doi: 10.1109/ICITM48982.2020.9080389

- Escurra, L. (1988). Cuantificación de la validez de contenido por criterio de jueces. *Revista de Psicología*, 6(1-2), 103-111. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6123333>
- Esteban, N. (2018). Tipos de investigación. *Universidad Santo Domingo de Guzmán*, 2, 1-4. <https://n9.cl/ipbxf>
- Fan, X., Yang, X., & Yu, Z. (2021). Effect of basic research and applied research on the universities' innovation capabilities: The moderating role of private research funding. *Scientometrics*, 126, 5387-5411. <https://link.springer.com/article/10.1007/s11192-021-03998-9>
- Favila, S., Tortolero, R., Figueroa, E., y Gómez, J. (2022). Relación de la cultura organizacional con el clima laboral en una estación de servicio de la ciudad de Durango México. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(1), 2736-2749. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/1684>
- Flores, C., y Flores, K. (2021). Pruebas para comprobar la normalidad de datos en procesos productivos: Anderson-darling, ryan-joiner, shapiro-wilk y kolmogórov-smirnov. *Societas*, 23(2), 83-106. <https://n9.cl/yz89c1>
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (2020). *El derecho al cuidado: conciliación familiar y laboral en las empresas*. <https://acortar.link/M2qXd7>
- García, O., Peley, R., Pertúz, S., Pérez, K., y Vilorio, J. (2020). Relación entre cultura organizacional y satisfacción laboral de servidores públicos en una institución educativa en Colombia. *Revista ESPACIOS*, 41(37), 1-12. <http://asesoresvirtualesalala.revistaespacios.com/a20v41n37/a20v41n37p04.pdf>
- Hernández-Sampieri, R., y Mendoza, C. (2020). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-hill. <https://www.academia.edu/download/64591365/Metodolog%C3%ADa%20de%20la%20investigaci%C3%B3n.%20Rutas%20cuantitativa,%20cualitativa%20y%20mixta.pdf>
- Hood, C. (1991). A public management for all seasons?. *Public Administration*, 69(1), 3-19. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.1991.tb00779.x>

- Janani, R., & Vijayarani, S. (2019). Text document clustering using spectral clustering algorithm with particle swarm optimization. *Expert Systems with Applications*, 134, 192-200. <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0957417419303598>
- Kumar, N., Bansal, A., Singhal, K., Sharma, P., & Kumar, V. (2020). File-Management-System. *International Journal of Computer Science and Information Technology Research*, 8(2), 74-78. <https://www.researchpublish.com/upload/book/paperpdf-1593523642.pdf>
- Lohr, S. (2021). *Sampling: design and analysis*. CRC press. <https://acortar.link/kFZV5F>
- Medina-Díaz, M., y Verdejo-Carrión, A. (2020). Validez y confiabilidad en la evaluación del aprendizaje mediante las metodologías activas. *Alteridad. Revista de Educación*, 15(2), 270-284. <http://scielo.senescyt.gob.ec/pdf/alteridad/v15n2/1390-325X-alt-15-02-00270.pdf>
- Marulanda, C., López, M., y López, F. (2017). La cultura organizacional y las competencias para la gestión del conocimiento en las pequeñas y medianas empresas (PYMEs) de Colombia. *Información tecnológica*, 27(6), 03-10. <https://www.scielo.cl/pdf/infotec/v27n6/art02.pdf>
- Myr-al, S. (2021). Organizational Factors of Human Resource Records Management System: Inputs to an Enhanced Record Management Programs for Public HEIs. *Asia Pacific Journal of Educational Perspectives*, 8(1), 1-6. <https://research.lpubatangas.edu.ph/wp-content/uploads/2022/02/APJEAS-2021.8.1.06.pdf>
- Nayak, M., & Narayan, K. (2019). Strengths and weaknesses of online surveys. *technology*, 6(7), 0837-2405053138. <https://acortar.link/dgwkpV>
- Organización de las Naciones Unidas para la Cultura, las Ciencias y la Educación (2022). Preservación del patrimonio documental mediante la formulación de políticas y el fortalecimiento de capacidades. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000380655_spa

- Ortiz, J. y Ortiz, A. (2021). ¿Pearson y Spearman, coeficientes intercambiables?. *Comunicaciones en Estadística*, 14(1), 53-63. <https://revistas.usantotomas.edu.co/index.php/estadistica/article/view/6769/6315>
- Oседа, D., Flores, P., Luján, J., y Oседа, M. (2020). Cultura organizacional y control interno del personal administrativo de la unidad de gestión educativa local de Yauli, La Oroya. *Universidad y Sociedad*, 12(5), 75-82. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n5/2218-3620-rus-12-05-75.pdf>
- Oyarzún, C., González, M., Soto, R., Merino, V., Morales, M., Toro, M., y Urzúa, A. (2020). Liderazgo y colaboración entre escuelas: la experiencia de una red autogestionada de mejoramiento escolar en contextos vulnerables. *Revista de estudios y experiencias en educación*, 19(41), 427-446. https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-51622020000300427
- Paais, M., & Pattiruhu, J. (2020). Effect of motivation, leadership, and organizational culture on satisfaction and employee performance. *The Journal of Asian Finance, Economics and Business*, 7(8), 577-588. <https://koreascience.kr/article/JAKO202026061031735.pdf>
- Pedrosa, R., Sánchez, S., Cervera, L, y Quiñonez, A. (2021). Cultura organizacional através da gestão educacional em uma universidade privada no Peru. *Horizontes Revista de Investigación en Ciencias de la Educación*, 5(20), 301-309. http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S2616-79642021000400301&script=sci_abstract&tlng=pt
- Penfield, R., & Giacobbi, P. (2004). Applying a score confidence interval to Aiken's item content-relevance index. *Measurement in physical education and exercise science*, 8(4), 213-225. https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1207/s15327841mpee0804_3
- Pimentel, J. (2019). Some biases in Likert scaling usage and its correction. *International Journal of Science: Basic and Applied Research (IJSBAR)*, 45(1), 183-191. <https://acortar.link/oq2obq>

- Queupil, J., Cuéllar, C., Cuenca, C., Ravest, J., y Guíñez, C. (2021). Roles de liderazgo y colaboración para la mejora escolar: un estudio de caso a través del análisis de redes sociales. *Calidad en la Educación*, (54), 107-142. https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-45652021000100107
- Reaño, P. (2023). *Sistema Gestión Documental y la satisfacción de los usuarios internos del Programa Nacional de Bienes Incautados 2021* [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/116305/Rea%20c3%b1o_OP-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Schein, E. (1990). Organizational culture. *American Psychologist*, 45(2), 109-119. <https://doi.org/10.1037/0003-066X.45.2.109>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2021). *Resolución N° 0008-2021/SBN*. https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2021/adir/res-sbn-n0-0008-2021sbn-2021-02-01.PDF
- Tafur, R., y Izaguirre, M. (2022). *Cómo hacer un proyecto de investigación*. Alpha Editorial. <https://acortar.link/zFpfif>
- Taherdoost, H. (2019). What is the best response scale for survey and questionnaire design; review of different lengths of rating scale/attitude scale/Likert scale. *Hamed Taherdoost*, 8(1) 1-10. https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3588604
- Universidad Cesar Vallejo (2020). *Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo*. Consejo universitario. <https://www.ucv.edu.pe/wp-content/uploads/2020/09/RCUN%C2%B0470-2022-UCV-Aprueba-actualizacion-del-Codigo-de-Etica-en-Investigacion-V01.pdf>
- Ukata, F. & Wechie, N. (2020). Electronic Records Management and National Development: A Case of Nigeria. *International Journal of Social Sciences and Management Research*, 5(2), 1-24. <https://n9.cl/uk7aa>

- Vijayanthi, P., & Vidhukumar, K. (2019). Research designs-an Overview. *Kerala Journal of Psychiatry*, 32(1), 64-67.
<https://www.kjponline.com/index.php/kjp/article/view/179/249>
- Vivas, L. (2019). *Gestión Documental y Sistema de Información SIAGIE en la Red Fe y Alegría, San Juan de Lurigancho – 2019* [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo].
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/39331/Vivas_CL.%20%282%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

Anexo 1. Tabla de operacionalización de variables

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Variable 1 Gestión de Archivos	Según Kumar et al. (2020) es el conjunto de prácticas y procesos organizativos diseñados para la creación, almacenamiento, mantenimiento, recuperación y disposición adecuada de documentos y registros, tanto en formato físico como digital, a lo largo de su ciclo de vida. El objetivo principal de la gestión de archivos es garantizar el acceso eficiente, la integridad y la preservación de la información, cumpliendo con requisitos legales y reglamentarios, para facilitar la toma de decisiones y asegurar la documentación adecuada de las actividades de una organización.	La variable, será medida a través de un cuestionario en escala ordinal de 17 ítems en un tiempo de 25 minutos y cuenta con 3 dimensiones: Organización de Documentos, Acceso y Disponibilidad, y Cumplimiento Normativo.	Organización de Documentos Acceso y Disponibilidad Cumplimiento Normativo	Estructura de clasificación eficiente Actualización periódica de inventarios Políticas de retención documental claras Facilidad de acceso a documentos relevantes Plataforma electrónica de consulta Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos Cumplimiento con normativas de archivo Auditorías y revisiones periódicas Seguridad y preservación de documentos sensibles	Escala ordinal.
Variable 2 Cultura Organizacional	Según Aboramadan et al. (2020) es el conjunto de valores, creencias, normas, tradiciones y comportamientos compartidos dentro de una organización. Esta cultura influye en la forma en que los trabajadores interactúan, toman decisiones y desempeñan su trabajo, y contribuye a definir la identidad y la personalidad de la organización, es la forma de ser distintiva de una empresa u organización, que moldea su ambiente de trabajo y su manera de operar.	La variable, será medida a través de un cuestionario en escala ordinal de 17 ítems en un tiempo de 25 minutos y cuenta con 3 dimensiones: Liderazgo y valores, Comunicación y Colaboración, Aprendizaje y Mejora continua.	Liderazgo y Valores Comunicación y Colaboración Aprendizaje y Mejora Continua	Apoyo de líderes a la gestión documental Promoción de valores de transparencia Énfasis en la responsabilidad individual Comunicación abierta sobre archivos Colaboración en la gestión de documentos Fomento de equipos multidisciplinarios Capacitación en gestión documental Retroalimentación y adaptación Evaluación de resultados y lecciones aprendidas	Escala ordinal.

Nota. Para la variable 1 se ha tomado en cuenta las dimensiones de Bonal-Zazo y Ortego-de-Lorenzo-Cáceres (2020), y para la Variable 2 en base a Queupil et al. (2021), Oyarzún et al. (2020), y Bolivar (2010).

Anexo 2. Instrumento de recolección de datos

INSTRUMENTO 1 DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Título del instrumento: Cuestionario de Gestión de archivos.

Nombre de la investigación: Gestión de archivos y Cultura Organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023

Estimados colaboradores:

Esta encuesta tiene como objetivo evaluar la eficacia de la Gestión de Archivos y la Cultura Organizacional en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonia Peruana en el año 2023. Valoramos su participación y le garantizamos que sus respuestas serán tratadas de manera anónima y confidencial. Su honestidad al responder las 34 preguntas es fundamental, ya que los resultados obtenidos servirán como base para futuras decisiones destinadas a mejorar la gestión y el rendimiento de la organización. Usted deberá marcar con una X el casillero que usted crea conveniente de las 5 opciones disponibles.

Variable Gestión de Archivos	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Dimensión 1					
Indicador 1					
¿Con qué frecuencia los documentos en tu área de trabajo están organizados de manera lógica y fácilmente accesibles?					
¿Con qué frecuencia se siguen procedimientos claros para etiquetar y clasificar documentos de manera eficiente?					
Indicador 2					
¿Con qué frecuencia se actualizan los inventarios de documentos en tu departamento?					
¿Con qué frecuencia los documentos se revisan y eliminan obsoletos de manera regular?					
Indicador 3					
¿Con qué frecuencia se comunican y aplican políticas claras sobre cuánto tiempo se deben conservar los documentos?					

¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan las políticas de retención documental para asegurarse de que sigan siendo relevantes?					
Dimensión 2					
Indicador 1					
¿Con qué frecuencia puedes acceder fácilmente a los documentos necesarios para tu trabajo?					
¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación u orientación para ayudarle a encontrar documentos de manera más eficiente?					
Indicador 2					
¿Con qué frecuencia se utiliza una plataforma electrónica para buscar y consultar documentos?					
¿Con qué frecuencia esta plataforma electrónica es fácil de usar y eficiente?					
Indicador 3					
¿Con qué frecuencia se responden rápidamente las solicitudes de búsqueda de documentos?					
Dimensión 3					
Indicador 1					
¿Con qué frecuencia la organización cumple con las regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de archivos?					
¿Con qué frecuencia se realizan auditorías para verificar el cumplimiento de las normativas?					
Indicador 2					
¿Con qué frecuencia se realizan auditorías internas para evaluar la calidad de la gestión de archivos?					
¿Con qué frecuencia se llevan a cabo revisiones periódicas de los procedimientos de archivo para identificar áreas de mejora?					
Indicador 3					
¿Con qué frecuencia se toman medidas para garantizar la seguridad y preservación de documentos confidenciales?					
¿Con qué frecuencia se capacita al personal sobre la importancia de mantener la seguridad de los documentos sensibles?					

INSTRUMENTO 2 DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Título del instrumento: Cultura Organizacional.

Nombre de la investigación: Gestión de archivos y Cultura Organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023

Estimados colaboradores:

Esta encuesta tiene como objetivo evaluar la eficacia de la Gestión de Archivos y la Cultura Organizacional en la Dirección Regional de Agricultura de la Amazonia Peruana en el año 2023. Valoramos su participación y le garantizamos que sus respuestas serán tratadas de manera anónima y confidencial. Su honestidad al responder las 34 preguntas es fundamental, ya que los resultados obtenidos servirán como base para futuras decisiones destinadas a mejorar la gestión y el rendimiento de la organización. Usted deberá marcar con una X el casillero que usted crea conveniente de las 5 opciones disponibles.

Variable Cultura Organizacional	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Dimensión 1					
Indicador 1					
¿Con qué frecuencia los líderes de tu organización demuestran un fuerte apoyo a la gestión de archivos y documentación?					
¿Con qué frecuencia los líderes establecieron ejemplos positivos al seguir las políticas y prácticas de gestión de archivos?					
Indicador 2					
¿Con qué frecuencia se promueve la transparencia en la comunicación y la toma de decisiones en tu organización?					
¿Con qué frecuencia los líderes y trabajadores fomentan la honestidad y la apertura en su trabajo diario?					
Indicador 3					
¿Con qué frecuencia se enfatiza la responsabilidad individual en tu organización para mantener registros precisos y cumplir con las políticas de documentación?					
¿Con qué frecuencia se reconoce y recompensa a los trabajadores por su responsabilidad en la gestión de documentos?					
Dimensión 2					

Indicador 1					
¿Con qué frecuencia se comunica de manera abierta y clara sobre políticas y procedimientos de gestión de archivos?					
Indicador 2					
¿Con qué frecuencia los equipos de trabajo colaboran en la gestión de documentos y comparten información de manera efectiva?					
¿Con qué frecuencia se fomenta la colaboración entre diferentes departamentos para garantizar una gestión documental eficiente?					
Indicador 3					
¿Con qué frecuencia se forman equipos multidisciplinarios para abordar cuestiones relacionadas con la gestión de documentos?					
¿Con qué frecuencia se promueve la diversidad de perspectivas y experiencias en la toma de decisiones sobre documentos?					
Dimensión 3					
Indicador 1					
¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación en gestión de archivos y documentación a los trabajadores?					
¿Con qué frecuencia los trabajadores participan en programas de desarrollo profesional relacionados con la gestión de documentos?					
Indicador 2					
¿Con qué frecuencia se busca la retroalimentación de los trabajadores sobre procesos de gestión documental y se realizan ajustes en consecuencia?					
¿Con qué frecuencia se aprende de errores pasados y se realiza una adaptación constante en la gestión de documentos?					
Indicador 3					
¿Con qué frecuencia se evalúan los resultados de la gestión de documentos para identificar áreas de mejora?					
¿Con qué frecuencia se comparten y aplican lecciones aprendidas en la gestión de documentos para mejorar prácticas futuras?					

Consentimiento Informado

Título de la investigación: Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.

Investigador: Pinedo López, Henry.

Propósito del estudio

Le invitamos a participar en la investigación titulada “Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023”, cuyo objetivo es determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023. Esta investigación es desarrollada por el estudiante de posgrado del programa académico de Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo del campus Lima Norte, aprobado por la autoridad correspondiente de la Universidad y con el permiso de la dirección regional de agricultura de Ucayali.

Esta investigación impactará de forma positiva porque aporta información sobre la relación de las variables de estudio como son la gestión de archivos y la cultura organizacional en colaboradores de la institución, que pueden servir de base para otras investigaciones futuras, tomando en cuenta conceptos de investigadores a nivel mundial en estas variables.

Procedimiento

Si usted decide participar en la investigación se realizará lo siguiente:

1. Se realizará una encuesta donde se recogerán datos personales y algunas preguntas sobre la investigación titulada: “Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023”.
2. Esta encuesta tendrá un tiempo aproximado de 25 minutos y se realizará en las instalaciones de la institución. Las respuestas al cuestionario serán codificadas usando un número de identificación y, por lo tanto, serán anónimas.

Participación voluntaria (principio de autonomía):

Puede hacer todas las preguntas para aclarar sus dudas antes de decidir si desea participar o no, y su decisión será respetada. Posterior a la aceptación no desea continuar puede hacerlo sin ningún problema.

Riesgo (principio de No maleficencia):

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

Beneficios (principio de beneficencia):

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

Confidencialidad (principio de justicia):

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

Problemas o preguntas:

Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con el Investigador Henry Pinedo Lopez, email: henrrypinedol@gmail.com

y Docente asesora María Alza Salvatierra, email: malzasa@ucvvirtual.edu.pe

Consentimiento

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

Nombre y apellidos:

Fecha y hora:

Firma:

Participación voluntaria (principio de autonomía):

Puede hacer todas las preguntas para aclarar sus dudas antes de decidir si desea participar o no, y su decisión será respetada. Posterior a la aceptación no desea continuar puede hacerlo sin ningún problema.

Riesgo (principio de No maleficencia):

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

Beneficios (principio de beneficencia):

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

Confidencialidad (principio de justicia):

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

Problemas o preguntas:

Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con el Investigador Henry Pinedo López, email: henrypinedol@gmail.com

y Docente asesora María Alza Salvatierra, email: malzasa@ucvvirtual.edu.pe

Consentimiento

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

Nombre y apellidos: ...Walter Alejandro panduro texeira

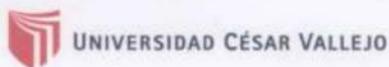
Fecha y hora:

Firma:

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE ACCION SOCIAL - UCAYALI

WALTER ALEJANDRO PANDURO TEIXEIRA
DIRECTOR REGIONAL

Anexo 4. Autorización de la organización para publicar su identidad



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

Datos Generales

Nombre de la Organización:	RUC: 20350916882
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE UCAYALI	
Nombre del Titular o Representante legal:	WALTER ALEJANDRO PANDURO TEXEIRA
Nombres y Apellidos	DNI:

Consentimiento:

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

Nombre del Trabajo de Investigación	
"Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023"	
Nombre del Programa Académico:	
Autor: Nombres y Apellidos	DNI:
HENRRY PINEDO LOPEZ	40947822

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

Lugar y Fecha:

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA UCAYALI
WALTER ALEJANDRO PANDURO TEXEIRA
DIRECTOR REGIONAL

Firma: _____

(Titular o Representante legal de la Institución)

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

Anexo 5. Evaluación por juicio de expertos



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Mozombite Balvin Sheyby Sharon
Grado profesional:	Maestría (X) Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica () Social () Educativa () Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Servidora Pública
Institución donde labora:	Dirección Regional de Agricultura de Ucayali
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica:	No corresponde

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Gestión de Archivos
Autor:	Henry Pinedo López
Procedencia:	Elaborado por el autor
Administración:	Virtual
Tiempo de aplicación:	25 minutos
Ámbito de aplicación:	06 de Octubre 2023 / San Martín / Aplicado a colaboradores de una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.
Significación:	En la variable 1, se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Organización de Documentos: Estructura de clasificación eficiente, Actualización periódica de inventarios, Políticas de retención documental claras. Para la dimensión Acceso y Disponibilidad: Facilidad de acceso a documentos relevantes, Plataforma electrónica de consulta, Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. Para la dimensión Cumplimiento Normativo: Cumplimiento con normativas de archivo, Auditorías y revisiones periódicas, Seguridad y preservación de documentos sensibles. El objetivo general de la investigación es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.



4. Soporte teórico

Variable 1	Dimensiones	Definición
Gestión de Archivos	Organización de Documentos	Se refiere al proceso y la estructura implementadas por una organización para gestionar exitosamente la creación, clasificación y mantenimiento de documentos y registros a lo largo de su ciclo de vida. Esta dimensión se caracteriza por contar con una estructura de clasificación eficiente que facilita la ubicación y recuperación de documentos, políticas de retención documental claras que dictan cuándo y cómo los documentos deben ser conservados o eliminados, y una actualización periódica de inventarios para garantizar un control completo de la documentación existente.
	Acceso y Disponibilidad	Se erige como un componente crítico en el proceso de administración documental. Esta dimensión encapsula la esencia de la prontitud y la eficiencia en la obtención de documentos y registros pertinentes cuando son requeridos por los usuarios autorizados. En esencia, representa la habilidad de la organización para mantener un sistema meticulosamente organizado que facilite la localización y recuperación de documentos de manera efectiva. Esta capacidad de acceso es facilitada tanto por medios físicos como digitales, con una plataforma electrónica que proporciona una vía eficaz para la consulta de documentos. Asimismo, se espera que la organización garantice un tiempo de respuesta adecuado en el proceso de búsqueda, lo que se traduce en una disponibilidad constante de información crucial para las operaciones y la toma de decisiones.
	Cumplimiento Normativo	Se centra en la capacidad para adherirse de manera precisa y constante a las regulaciones y disposiciones legales vinculadas con la gestión documental. Esta dimensión busca garantizar que todos los documentos, tanto en formato físico como digital, sean tratados y conservados conforme a los estándares jurídicos vigentes. Se puede medir a través de instrumentos que incluyen la verificación de la conformidad con las normativas archivísticas, la realización de auditorías y revisiones periódicas, y la implementación de medidas para asegurar la seguridad y conservación de documentos sensibles.

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Gestión de Archivos elaborado por Henry Pinedo López en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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

Dimensiones del instrumento: Cuestionario de Gestión de Archivos.

- Primera dimensión: Organización de Documentos.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar la eficiencia y la efectividad de los procesos y prácticas utilizadas para la creación, clasificación, almacenamiento, mantenimiento, recuperación y disposición de documentos y registros.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura de clasificación eficiente.	¿Con qué frecuencia los documentos en tu área de trabajo están organizados de manera lógica y fácilmente accesibles?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se siguen procedimientos claros para etiquetar y clasificar documentos de manera eficiente?	4	4	4	
Actualización periódica de inventario.	¿Con qué frecuencia se actualizan los inventarios de documentos en tu departamento?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los documentos se revisan y eliminan obsoletos de manera regular?	4	4	4	
Políticas de retención documental claras.	¿Con qué frecuencia se comunican y aplican políticas claras sobre cuánto tiempo se deben conservar los documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan las políticas de retención documental para asegurarse de que sigan siendo relevantes?	4	4	4	

- Segunda dimensión: Acceso y Disponibilidad.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el acceso y disponibilidad de documentos relevantes para garantizar su fácil y eficaz acceso por parte de los empleados, lo que puede afectar la toma de decisiones y el desempeño organizacional.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Facilidad de acceso a documentos relevantes.	¿Con qué frecuencia puedes acceder fácilmente a los documentos necesarios para tu trabajo?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación u orientación para ayudarte a encontrar documentos de manera más eficiente?	4	4	4	
Plataforma electrónica de consulta.	¿Con qué frecuencia se utiliza una plataforma electrónica para buscar y consultar documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia esta plataforma electrónica es fácil de usar y eficiente?	4	4	4	
Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos.	¿Con qué frecuencia se responden rápidamente las solicitudes de búsqueda de documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se experimentan demoras significativas al buscar documentos?	4	4	4	



- Tercera dimensión: Cumplimiento Normativo.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar si la organización cumple con las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos, lo que es esencial para garantizar la legalidad, integridad y seguridad de los documentos, además de prevenir sanciones legales y problemas documentales.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Cumplimiento con normativas de archivo.	¿Con qué frecuencia la organización cumple con las regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se realizan auditorías para verificar el cumplimiento de las normativas?	4	4	4	
Auditorías y revisiones periódicas.	¿Con qué frecuencia se realizan auditorías internas para evaluar la calidad de la gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se llevan a cabo revisiones periódicas de los procedimientos de archivo para identificar áreas de mejora?	4	4	4	
Seguridad y preservación de documentos sensibles.	¿Con qué frecuencia se toman medidas para garantizar la seguridad y preservación de documentos confidenciales?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se capacita al personal sobre la importancia de mantener la seguridad de los documentos sensibles?	4	4	4	


Mozombite Balvin Sheyby Sharon
DNI 70327835

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Mozombite Balvin Sheyby Sharon	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa ()	Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Servidora Pública	
Institución donde labora:	Dirección Regional de Agricultura de Ucayali	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica:	No corresponde	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Cultura Organizacional
Autor:	Henry Pinedo López
Procedencia:	Elaborado por el autor
Administración:	Virtual
Tiempo de aplicación:	25 minutos
Ámbito de aplicación:	06 de Octubre 2023 / San Martín / Aplicado a colaboradores de una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.
Significación:	<p>En la variable 2, se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Liderazgo y Valores: Apoyo de líderes a la gestión documental, Promoción de valores de transparencia y Énfasis en la responsabilidad individual. Para la dimensión Comunicación y Colaboración: Comunicación abierta sobre archivos, Colaboración en la gestión de documentos y Fomento de equipos multidisciplinarios. Para la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua: Capacitación en gestión documental, Retroalimentación y adaptación, Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.</p> <p>El objetivo general de la investigación es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.</p>



4. Soporte teórico

Variable 2	Dimensiones	Definición
Cultura Organizacional	Liderazgo y Valores	Se relaciona con la influencia y el compromiso de los líderes de la organización en la promoción de una cultura que valora su trabajo y la transparencia en todo proceso. Implica la promoción de valores de integridad, responsabilidad y ética en todos los niveles de la organización, así como el liderazgo activo en el apoyo a prácticas de gestión eficientes. Además, esta dimensión se centra en cómo los líderes modelan y fomentan la importancia del servicio brindado como parte integral de la cultura organizacional, lo que contribuye a la creación de un ambiente de trabajo que valora un trabajo adecuado y la transparencia en todas las actividades organizativas.
	Comunicación y Colaboración	Es la forma en que la cultura organizacional influye en la comunicación abierta y efectiva dentro de la organización, así como en la promoción de la colaboración entre los miembros del equipo y departamentos. Implica la creación de un ambiente donde los empleados se sientan talentosos a compartir información, ideas y conocimientos, y donde la colaboración se ve como un medio para lograr objetivos comunes. Esta dimensión también abarca cómo la cultura organizacional puede fomentar la formación de equipos multidisciplinarios y la interacción positiva entre diferentes áreas de la organización.
	Aprendizaje y Mejora Continua	Es la capacidad de una organización para promover el desarrollo de su personal a través de capacitación y retroalimentación constante. Implica un compromiso activo de la organización para adaptarse y mejorar continuamente sus prácticas, basándose en la evaluación de resultados y lecciones aprendidas. Esta dimensión promueve la reflexión sobre experiencias pasadas y busca la evolución constante de estrategias y procesos, contribuyendo a una cultura organizacional que valora la innovación y el aprendizaje como elementos clave para lograr una gestión efectiva y eficiente.

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Cultura Organizacional elaborado por Henry Pinedo López en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Dimensiones del instrumento: Cuestionario de Cultura Organizacional.

- Primera dimensión: Liderazgo y Valores.
- Objetivos de la Dimensión: Analizar cómo el liderazgo contribuye a establecer un ambiente donde los valores como la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con la gestión de archivos son promovidos y practicados en la organización.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Apoyo de líderes a la gestión documental.	¿Con qué frecuencia los líderes de tu organización demuestran un fuerte apoyo a la gestión de archivos y documentación?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los líderes establecieron ejemplos positivos al seguir las políticas y prácticas de gestión de archivos?	4	4	4	
Promoción de valores de transparencia.	¿Con qué frecuencia se promueve la transparencia en la comunicación y la toma de decisiones en tu organización?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los líderes y empleados fomentan la honestidad y la apertura en su trabajo diario?	4	4	4	
Énfasis en la responsabilidad individual.	¿Con qué frecuencia se enfatiza la responsabilidad individual en tu organización para mantener registros precisos y cumplir con las políticas de documentación?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se reconoce y recompensa a los empleados por su responsabilidad en la gestión de documentos?	4	4	4	

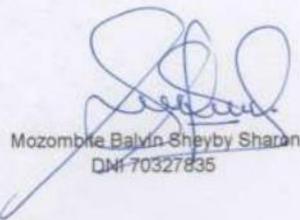
- Segunda dimensión: Comunicación y Colaboración.
- Objetivos de la Dimensión: E valuar cómo la cultura de la organización afecta la comunicación interna y la disposición de los empleados para colaborar en la gestión de archivos y documentos, identificando áreas de mejora en estos aspectos.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Comunicación abierta sobre archivos.	¿Con qué frecuencia se comunica de manera abierta y clara sobre políticas y procedimientos de gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se alienta a los empleados a hacer preguntas y buscar aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con la documentación?	4	4	4	
Colaboración en la gestión de documentos.	¿Con qué frecuencia los equipos de trabajo colaboran en la gestión de documentos y comparten información de manera efectiva?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se fomenta la colaboración entre diferentes departamentos para garantizar una gestión documental eficiente?	4	4	4	
Fomento de equipos multidisciplinarios.	¿Con qué frecuencia se forman equipos multidisciplinarios para abordar cuestiones relacionadas con la gestión de documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se promueve la diversidad de perspectivas y experiencias en la toma de decisiones sobre documentos?	4	4	4	



- Tercera dimensión: Aprendizaje y Mejora Continua.
- Objetivos de la Dimensión: Determinar si en la cultura organizacional existe un ambiente propicio para aprender de los errores, realizar ajustes y mejoras constantes, y si se fomenta la reflexión sobre los resultados y la disposición a cambiar y adaptarse a nuevas circunstancias.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Capacitación en gestión documental.	¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación en gestión de archivos y documentación a los empleados?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los empleados participan en programas de desarrollo profesional relacionados con la gestión de documentos?	4	4	4	
Retroalimentación y adaptación.	¿Con qué frecuencia se busca la retroalimentación de los empleados sobre procesos de gestión documental y se realizan ajustes en consecuencia?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se aprende de errores pasados y se realiza una adaptación constante en la gestión de documentos?	4	4	4	
Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.	¿Con qué frecuencia se evalúan los resultados de la gestión de documentos para identificar áreas de mejora?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se comparten y aplican lecciones aprendidas en la gestión de documentos para mejorar prácticas futuras?	4	4	4	



Mozombite Balvin Sheyby Sharon
DNI: 70327835



Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Fernández alegría Marcos	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica ()	Social ()
	Educativa ()	Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Sub Gerente de Tránsito y Transportes	
Institución donde labora:	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	
	Más de 5 años (X)	
Experiencia en Investigación Psicométrica:	No corresponde	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Gestión de Archivos
Autor:	Henry Pinedo López
Procedencia:	Elaborado por el autor
Administración:	Virtual
Tiempo de aplicación:	25 minutos
Ámbito de aplicación:	06 de Octubre 2023 / San Martín / Aplicado a colaboradores de una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.
Significación:	<p>En la variable 1, se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Organización de Documentos: Estructura de clasificación eficiente, Actualización periódica de inventarios, Políticas de retención documental claras. Para la dimensión Acceso y Disponibilidad: Facilidad de acceso a documentos relevantes, Plataforma electrónica de consulta, Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. Para la dimensión Cumplimiento Normativo: Cumplimiento con normativas de archivo, Auditorías y revisiones periódicas, Seguridad y preservación de documentos sensibles.</p> <p>El objetivo general de la investigación es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.</p>



4. Soporte teórico

Variable 1	Dimensiones	Definición
Gestión de Archivos	Organización de Documentos	Se refiere al proceso y la estructura implementadas por una organización para gestionar exitosamente la creación, clasificación y mantenimiento de documentos y registros a lo largo de su ciclo de vida. Esta dimensión se caracteriza por contar con una estructura de clasificación eficiente que facilita la ubicación y recuperación de documentos, políticas de retención documental claras que dictan cuándo y cómo los documentos deben ser conservados o eliminados, y una actualización periódica de inventarios para garantizar un control completo de la documentación existente.
	Acceso y Disponibilidad	Se erige como un componente crítico en el proceso de administración documental. Esta dimensión encapsula la esencia de la prontitud y la eficiencia en la obtención de documentos y registros pertinentes cuando son requeridos por los usuarios autorizados. En esencia, representa la habilidad de la organización para mantener un sistema meticulosamente organizado que facilite la localización y recuperación de documentos de manera efectiva. Esta capacidad de acceso es facilitada tanto por medios físicos como digitales, con una plataforma electrónica que proporciona una vía eficaz para la consulta de documentos. Asimismo, se espera que la organización garantice un tiempo de respuesta adecuado en el proceso de búsqueda, lo que se traduce en una disponibilidad constante de información crucial para las operaciones y la toma de decisiones.
	Cumplimiento Normativo	Se centra en la capacidad para adherirse de manera precisa y constante a las regulaciones y disposiciones legales vinculadas con la gestión documental. Esta dimensión busca garantizar que todos los documentos, tanto en formato físico como digital, sean tratados y conservados conforme a los estándares jurídicos vigentes. Se puede medir a través de instrumentos que incluyan la verificación de la conformidad con las normativas archivísticas, la realización de auditorías y revisiones periódicas, y la implementación de medidas para asegurar la seguridad y conservación de documentos sensibles.

5. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Gestión de Archivos elaborado por Henry Pinedo López en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Dimensiones del instrumento: Cuestionario de Gestión de Archivos.

- Primera dimensión: Organización de Documentos.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar la eficiencia y la efectividad de los procesos y prácticas utilizadas para la creación, clasificación, almacenamiento, mantenimiento, recuperación y disposición de documentos y registros.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura de clasificación eficiente.	¿Con qué frecuencia los documentos en tu área de trabajo están organizados de manera lógica y fácilmente accesibles?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se siguen procedimientos claros para etiquetar y clasificar documentos de manera eficiente?	4	4	4	
Actualización periódica de inventarios.	¿Con qué frecuencia se actualizan los inventarios de documentos en tu departamento?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los documentos se revisan y eliminan obsoletos de manera regular?	4	4	4	
Políticas de retención documental claras.	¿Con qué frecuencia se comunican y aplican políticas claras sobre cuánto tiempo se deben conservar los documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan las políticas de retención documental para asegurarse de que sigan siendo relevantes?	4	4	4	

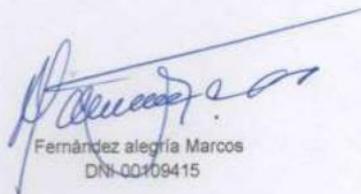
- Segunda dimensión: Acceso y Disponibilidad.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el acceso y disponibilidad de documentos relevantes para garantizar su fácil y eficaz acceso por parte de los empleados, lo que puede afectar la toma de decisiones y el desempeño organizacional.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Facilidad de acceso a documentos relevantes.	¿Con qué frecuencia puedes acceder fácilmente a los documentos necesarios para tu trabajo?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación u orientación para ayudarle a encontrar documentos de manera más eficiente?	4	4	4	
Plataforma electrónica de consulta.	¿Con qué frecuencia se utiliza una plataforma electrónica para buscar y consultar documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia esta plataforma electrónica es fácil de usar y eficiente?	4	4	4	
Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos.	¿Con qué frecuencia se responden rápidamente las solicitudes de búsqueda de documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se experimentan demoras significativas al buscar documentos?	4	4	4	



- Tercera dimensión: Cumplimiento Normativo.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar si la organización cumple con las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos, lo que es esencial para garantizar la legalidad, integridad y seguridad de los documentos, además de prevenir sanciones legales y problemas documentales.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Cumplimiento con normativas de archivo.	¿Con qué frecuencia la organización cumple con las regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se realizan auditorías para verificar el cumplimiento de las normativas?	4	4	4	
Auditorías y revisiones periódicas.	¿Con qué frecuencia se realizan auditorías internas para evaluar la calidad de la gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se llevan a cabo revisiones periódicas de los procedimientos de archivo para identificar áreas de mejora?	4	4	4	
Seguridad y preservación de documentos sensibles.	¿Con qué frecuencia se toman medidas para garantizar la seguridad y preservación de documentos confidenciales?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se capacita al personal sobre la importancia de mantener la seguridad de los documentos sensibles?	4	4	4	



Fernández alegría Marcos
DNI: 00109415



Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente, aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Fernández alegría Marcos	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa ()	Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional:	Sub Gerente de Tránsito y Transportes	
Institución donde labora:	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica:	No corresponde	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Cultura Organizacional
Autor:	Henry Pinedo López
Procedencia:	Elaborado por el autor
Administración:	Virtual
Tiempo de aplicación:	25 minutos
Ámbito de aplicación:	06 de Octubre 2023 / San Martín / Aplicado a colaboradores de una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.
Significación:	<p>En la variable 2, se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Liderazgo y Valores: Apoyo de líderes a la gestión documental, Promoción de valores de transparencia y Énfasis en la responsabilidad individual. Para la dimensión Comunicación y Colaboración: Comunicación abierta sobre archivos, Colaboración en la gestión de documentos y Fomento de equipos multidisciplinarios. Para la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua: Capacitación en gestión documental, Retroalimentación y adaptación, Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.</p> <p>El objetivo general de la investigación es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.</p>



4. Soporte teórico

Variante 2	Dimensiones	Definición
Cultura Organizacional	Liderazgo y Valores	Se relaciona con la influencia y el compromiso de los líderes de la organización en la promoción de una cultura que valora su trabajo y la transparencia en todo proceso. Implica la promoción de valores de integridad, responsabilidad y ética en todos los niveles de la organización, así como el liderazgo activo en el apoyo a prácticas de gestión eficientes. Además, esta dimensión se centra en cómo los líderes modelan y fomentan la importancia del servicio brindado como parte integral de la cultura organizacional, lo que contribuye a la creación de un ambiente de trabajo que valora un trabajo adecuado y la transparencia en todas las actividades organizativas.
	Comunicación y Colaboración	Es la forma en que la cultura organizacional influye en la comunicación abierta y efectiva dentro de la organización, así como en la promoción de la colaboración entre los miembros del equipo y departamentos. Implica la creación de un ambiente donde los empleados se sientan talentosos a compartir información, ideas y conocimientos, y donde la colaboración se ve como un medio para lograr objetivos comunes. Esta dimensión también abarca cómo la cultura organizacional puede fomentar la formación de equipos multidisciplinarios y la interacción positiva entre diferentes áreas de la organización.
	Aprendizaje y Mejora Continua	Es la capacidad de una organización para promover el desarrollo de su personal a través de capacitación y retroalimentación constante. Implica un compromiso activo de la organización para adaptarse y mejorar continuamente sus prácticas, basándose en la evaluación de resultados y lecciones aprendidas. Esta dimensión promueve la reflexión sobre experiencias pasadas y busca la evolución constante de estrategias y procesos, contribuyendo a una cultura organizacional que valora la innovación y el aprendizaje como elementos clave para lograr una gestión efectiva y eficiente.



5. **Presentación de Instrucciones para el Juez:**

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Cultura Organizacional elaborado por Henry Pinedo López en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Dimensiones del instrumento: Cuestionario de Cultura Organizacional.

- Primera dimensión: Liderazgo y Valores.
- Objetivos de la Dimensión: Analizar cómo el liderazgo contribuye a establecer un ambiente donde los valores como la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con la gestión de archivos son promovidos y practicados en la organización.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Apoyo de líderes a la gestión documental.	¿Con qué frecuencia los líderes de tu organización demuestran un fuerte apoyo a la gestión de archivos y documentación?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los líderes establecieron ejemplos positivos al seguir las políticas y prácticas de gestión de archivos?	4	4	4	
Promoción de valores de transparencia.	¿Con qué frecuencia se promueve la transparencia en la comunicación y la toma de decisiones en tu organización?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los líderes y empleados fomentan la honestidad y la apertura en su trabajo diario?	4	4	4	
Énfasis en la responsabilidad individual.	¿Con qué frecuencia se enfatiza la responsabilidad individual en tu organización para mantener registros precisos y cumplir con las políticas de documentación?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se reconoce y recompensa a los empleados por su responsabilidad en la gestión de documentos?	4	4	4	

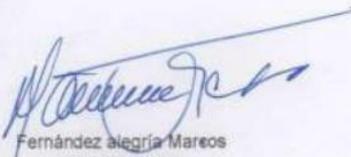
- Segunda dimensión: Comunicación y Colaboración.
- Objetivos de la Dimensión: E valuar cómo la cultura de la organización afecta la comunicación interna y la disposición de los empleados para colaborar en la gestión de archivos y documentos, identificando áreas de mejora en estos aspectos.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Comunicación abierta sobre archivos.	¿Con qué frecuencia se comunica de manera abierta y clara sobre políticas y procedimientos de gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se alienta a los empleados a hacer preguntas y buscar aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con la documentación?	4	4	4	
Colaboración en la gestión de documentos.	¿Con qué frecuencia los equipos de trabajo colaboran en la gestión de documentos y comparten información de manera efectiva?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se fomenta la colaboración entre diferentes departamentos para garantizar una gestión documental eficiente?	4	4	4	
Fomento de equipos multidisciplinarios.	¿Con qué frecuencia se firman equipos multidisciplinarios para abordar cuestiones relacionadas con la gestión de documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se promueve la diversidad de perspectivas y experiencias en la toma de decisiones sobre documentos?	4	4	4	



- Tercera dimensión: Aprendizaje y Mejora Continua.
- Objetivos de la Dimensión: Determinar si en la cultura organizacional existe un ambiente propicio para aprender de los errores, realizar ajustes y mejoras constantes, y si se fomenta la reflexión sobre los resultados y la disposición a cambiar y adaptarse a nuevas circunstancias.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Capacitación en gestión documental.	¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación en gestión de archivos y documentación a los empleados?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los empleados participan en programas de desarrollo profesional relacionados con la gestión de documentos?	4	4	4	
Retroalimentación y adaptación.	¿Con qué frecuencia se busca la retroalimentación de los empleados sobre procesos de gestión documental y se realizan ajustes en consecuencia?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se aprende de errores pasados y se realiza una adaptación constante en la gestión de documentos?	4	4	4	
Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.	¿Con qué frecuencia se evalúan los resultados de la gestión de documentos para identificar áreas de mejora?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se comparten y aplican lecciones aprendidas en la gestión de documentos para mejorar prácticas futuras?	4	4	4	


Fernández Alegría Mareos
DNI 00109415



Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Córdova Correa Jorge Antonio	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clinica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	Director de Instituto Superior Tecnológico Suiza de Pucallpa	
Institución donde labora:	Instituto Superior Tecnológico Suiza de Pucallpa	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica:	No corresponde	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Gestión de Archivos
Autor:	Henry Pinedo López
Procedencia:	Elaborado por el autor
Administración:	Virtual
Tiempo de aplicación:	25 minutos
Ámbito de aplicación:	06 de Octubre 2023 / San Martín / Aplicado a colaboradores de una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.
Significación:	<p>En la variable 1, se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Organización de Documentos: Estructura de clasificación eficiente, Actualización periódica de inventarios, Políticas de retención documental claras. Para la dimensión Acceso y Disponibilidad: Facilidad de acceso a documentos relevantes, Plataforma electrónica de consulta, Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. Para la dimensión Cumplimiento Normativo: Cumplimiento con normativas de archivo, Auditorías y revisiones periódicas, Seguridad y preservación de documentos sensibles.</p> <p>El objetivo general de la investigación es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.</p>



4. Soporte teórico

Variable 1	Dimensiones	Definición
Gestión de Archivos	Organización de Documentos	Se refiere al proceso y la estructura implementadas por una organización para gestionar exitosamente la creación, clasificación y mantenimiento de documentos y registros a lo largo de su ciclo de vida. Esta dimensión se caracteriza por contar con una estructura de clasificación eficiente que facilita la ubicación y recuperación de documentos, políticas de retención documental claras que dictan cuándo y cómo los documentos deben ser conservados o eliminados, y una actualización periódica de inventarios para garantizar un control completo de la documentación existente.
	Acceso y Disponibilidad	Se erige como un componente crítico en el proceso de administración documental. Esta dimensión encapsula la esencia de la prontitud y la eficiencia en la obtención de documentos y registros pertinentes cuando son requeridos por los usuarios autorizados. En esencia, representa la habilidad de la organización para mantener un sistema meticulosamente organizado que facilite la localización y recuperación de documentos de manera efectiva. Esta capacidad de acceso es facilitada tanto por medios físicos como digitales, con una plataforma electrónica que proporciona una vía eficaz para la consulta de documentos. Asimismo, se espera que la organización garantice un tiempo de respuesta adecuado en el proceso de búsqueda, lo que se traduce en una disponibilidad constante de información crucial para las operaciones y la toma de decisiones.
	Cumplimiento Normativo	Se centra en la capacidad para adherirse de manera precisa y constante a las regulaciones y disposiciones legales vinculadas con la gestión documental. Esta dimensión busca garantizar que todos los documentos, tanto en formato físico como digital, sean tratados y conservados conforme a los estándares jurídicos vigentes. Se puede medir a través de instrumentos que incluyen la verificación de la conformidad con las normativas archivísticas, la realización de auditorías y revisiones periódicas, y la implementación de medidas para asegurar la seguridad y conservación de documentos sensibles.



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

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Gestión de Archivos elaborado por Henry Pinedo López en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Dimensiones del instrumento: Cuestionario de Gestión de Archivos.

- Primera dimensión: Organización de Documentos.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar la eficiencia y la efectividad de los procesos y prácticas utilizadas para la creación, clasificación, almacenamiento, mantenimiento, recuperación y disposición de documentos y registros.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Estructura de clasificación eficiente.	¿Con qué frecuencia los documentos en tu área de trabajo están organizados de manera lógica y fácilmente accesibles?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se siguen procedimientos claros para etiquetar y clasificar documentos de manera eficiente?	4	4	4	
Actualización periódica de inventarios.	¿Con qué frecuencia se actualizan los inventarios de documentos en tu departamento?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los documentos se revisan y eliminan obsoletos de manera regular?	4	4	4	
Políticas de retención documental claras.	¿Con qué frecuencia se comunican y aplican políticas claras sobre cuánto tiempo se deben conservar los documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan las políticas de retención documental para asegurarse de que sigan siendo relevantes?	4	4	4	

- Segunda dimensión: Acceso y Disponibilidad.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar el acceso y disponibilidad de documentos relevantes para garantizar su fácil y eficaz acceso por parte de los empleados, lo que puede afectar la toma de decisiones y el desempeño organizacional.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Facilidad de acceso a documentos relevantes.	¿Con qué frecuencia puedes acceder fácilmente a los documentos necesarios para tu trabajo?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación u orientación para ayudarle a encontrar documentos de manera más eficiente?	4	4	4	
Plataforma electrónica de consulta.	¿Con qué frecuencia se utiliza una plataforma electrónica para buscar y consultar documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia esta plataforma electrónica es fácil de usar y eficiente?	4	4	4	
Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos.	¿Con qué frecuencia se responden rápidamente las solicitudes de búsqueda de documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se experimentan demoras significativas al buscar documentos?	4	4	4	



- Tercera dimensión: Cumplimiento Normativo.
- Objetivos de la Dimensión: Evaluar si la organización cumple con las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos, lo que es esencial para garantizar la legalidad, integridad y seguridad de los documentos, además de prevenir sanciones legales y problemas documentales.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Cumplimiento con normativas de archivo.	¿Con qué frecuencia la organización cumple con las regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se realizan auditorías para verificar el cumplimiento de las normativas?	4	4	4	
Auditorías y revisiones periódicas.	¿Con qué frecuencia se realizan auditorías internas para evaluar la calidad de la gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se llevan a cabo revisiones periódicas de los procedimientos de archivo para identificar áreas de mejora?	4	4	4	
Seguridad y preservación de documentos sensibles.	¿Con qué frecuencia se toman medidas para garantizar la seguridad y preservación de documentos confidenciales?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se capacita al personal sobre la importancia de mantener la seguridad de los documentos sensibles?	4	4	4	



Córdova Correa Jorge Antonio
DNI 02812088

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023". La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando al quehacer psicológico. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. Datos generales del juez

Nombre del juez:	Córdova Correa Jorge Antonio	
Grado profesional:	Maestría (X)	Doctor ()
Área de formación académica:	Clínica ()	Social ()
	Educativa (X)	Organizacional ()
Áreas de experiencia profesional:	Director de Instituto Superior Tecnológico Suiza de Pucallpa	
Institución donde labora:	Instituto Superior Tecnológico Suiza de Pucallpa	
Tiempo de experiencia profesional en el área:	2 a 4 años ()	Más de 5 años (X)
Experiencia en Investigación Psicométrica:	No corresponde	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el contenido del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Cultura Organizacional
Autor:	Henry Pinedo López
Procedencia:	Elaborado por el autor
Administración:	Virtual
Tiempo de aplicación:	25 minutos
Ámbito de aplicación:	06 de Octubre 2023 / San Martín / Aplicado a colaboradores de una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana.
Significación:	<p>En la variable 2, se ha establecido tres indicadores por cada dimensión según literatura especializada en el tema, en total son 09 detallados a continuación: Para la dimensión Liderazgo y Valores: Apoyo de líderes a la gestión documental, Promoción de valores de transparencia y Énfasis en la responsabilidad individual. Para la dimensión Comunicación y Colaboración: Comunicación abierta sobre archivos, Colaboración en la gestión de documentos y Fomento de equipos multidisciplinares. Para la dimensión Aprendizaje y Mejora Continua: Capacitación en gestión documental, Retroalimentación y adaptación, Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.</p> <p>El objetivo general de la investigación es: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023.</p>



4. Soporte teórico

Variable 2	Dimensiones	Definición
Cultura Organizacional	Liderazgo y Valores	Se relaciona con la influencia y el compromiso de los líderes de la organización en la promoción de una cultura que valora su trabajo y la transparencia en todo proceso. Implica la promoción de valores de integridad, responsabilidad y ética en todos los niveles de la organización, así como el liderazgo activo en el apoyo a prácticas de gestión eficientes. Además, esta dimensión se centra en cómo los líderes modelan y fomentan la importancia del servicio brindado como parte integral de la cultura organizacional, lo que contribuye a la creación de un ambiente de trabajo que valora un trabajo adecuado y la transparencia en todas las actividades organizativas.
	Comunicación y Colaboración	Es la forma en que la cultura organizacional influye en la comunicación abierta y efectiva dentro de la organización, así como en la promoción de la colaboración entre los miembros del equipo y departamentos. Implica la creación de un ambiente donde los empleados se sientan talentosos a compartir información, ideas y conocimientos, y donde la colaboración se ve como un medio para lograr objetivos comunes. Esta dimensión también abarca cómo la cultura organizacional puede fomentar la formación de equipos multidisciplinarios y la interacción positiva entre diferentes áreas de la organización.
	Aprendizaje y Mejora Continua	Es la capacidad de una organización para promover el desarrollo de su personal a través de capacitación y retroalimentación constante. Implica un compromiso activo de la organización para adaptarse y mejorar continuamente sus prácticas, basándose en la evaluación de resultados y lecciones aprendidas. Esta dimensión promueve la reflexión sobre experiencias pasadas y busca la evolución constante de estrategias y procesos, contribuyendo a una cultura organizacional que valora la innovación y el aprendizaje como elementos clave para lograr una gestión efectiva y eficiente.

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

A continuación, a usted le presento el cuestionario de Cultura Organizacional elaborado por Henry Pinedo López en el año 2023. De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

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

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

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



Dimensiones del instrumento: Cuestionario de Cultura Organizacional.

- Primera dimensión: Liderazgo y Valores.
- Objetivos de la Dimensión: Analizar cómo el liderazgo contribuye a establecer un ambiente donde los valores como la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con la gestión de archivos son promovidos y practicados en la organización.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Apoyo de líderes a la gestión documental.	¿Con qué frecuencia los líderes de tu organización demuestran un fuerte apoyo a la gestión de archivos y documentación?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los líderes establecieron ejemplos positivos al seguir las políticas y prácticas de gestión de archivos?	4	4	4	
Promoción de valores de transparencia.	¿Con qué frecuencia se promueve la transparencia en la comunicación y la toma de decisiones en tu organización?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los líderes y empleados fomentan la honestidad y la apertura en su trabajo diario?	4	4	4	
Énfasis en la responsabilidad individual.	¿Con qué frecuencia se enfatiza la responsabilidad individual en tu organización para mantener registros precisos y cumplir con las políticas de documentación?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se reconoce y recompensa a los empleados por su responsabilidad en la gestión de documentos?	4	4	4	

- Segunda dimensión: Comunicación y Colaboración.
- Objetivos de la Dimensión: E evaluar cómo la cultura de la organización afecta la comunicación interna y la disposición de los empleados para colaborar en la gestión de archivos y documentos, identificando áreas de mejora en estos aspectos.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Comunicación abierta sobre archivos.	¿Con qué frecuencia se comunica de manera abierta y clara sobre políticas y procedimientos de gestión de archivos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se alienta a los empleados a hacer preguntas y buscar aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con la documentación?	4	4	4	
Colaboración en la gestión de documentos.	¿Con qué frecuencia los equipos de trabajo colaboran en la gestión de documentos y comparten información de manera efectiva?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se fomenta la colaboración entre diferentes departamentos para garantizar una gestión documental eficiente?	4	4	4	
Fomento de equipos multidisciplinarios.	¿Con qué frecuencia se forman equipos multidisciplinarios para abordar cuestiones relacionadas con la gestión de documentos?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se promueve la diversidad de perspectivas y experiencias en la toma de decisiones sobre documentos?	4	4	4	



- Tercera dimensión: Aprendizaje y Mejora Continua.
- Objetivos de la Dimensión: Determinar si en la cultura organizacional existe un ambiente propicio para aprender de los errores, realizar ajustes y mejoras constantes, y si se fomenta la reflexión sobre los resultados y la disposición a cambiar y adaptarse a nuevas circunstancias.

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
Capacitación en gestión documental.	¿Con qué frecuencia se proporciona capacitación en gestión de archivos y documentación a los empleados?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia los empleados participan en programas de desarrollo profesional relacionados con la gestión de documentos?	4	4	4	
Retroalimentación y adaptación.	¿Con qué frecuencia se busca la retroalimentación de los empleados sobre procesos de gestión documental y se realizan ajustes en consecuencia?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se aprende de errores pasados y se realiza una adaptación constante en la gestión de documentos?	4	4	4	
Evaluación de resultados y lecciones aprendidas.	¿Con qué frecuencia se evalúan los resultados de la gestión de documentos para identificar áreas de mejora?	4	4	4	
	¿Con qué frecuencia se comparten y aplican lecciones aprendidas en la gestión de documentos para mejorar prácticas futuras?	4	4	4	


Córdova Correa Jorge Antonio
DNI 028120887

**REGISTRO NACIONAL DE
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
MOZOMBITE BALVIN, SHEYBY SHARON DNI 70327835	BACHILLER EN DERECHO Fecha de diploma: 10/03/2014 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A. <i>PERU</i>
MOZOMBITE BALVIN, SHEYBY SHARON DNI 70327835	ABOGADA Fecha de diploma: 15/10/2014 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI <i>PERU</i>
MOZOMBITE BALVIN, SHEYBY SHARON DNI 70327835	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 09/06/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 06/07/2014 Fecha egreso: 31/08/2016	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>

**REGISTRO NACIONAL DE
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
FERNANDEZ ALEGRIA, MARCOS DNI 00109415	LICENCIADO EN ADMINISTRACION Fecha de diploma: 19/09/2002 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO <i>PERU</i>
FERNANDEZ ALEGRIA, MARCOS DNI 00109415	BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Fecha de diploma: 20/07/1999 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI <i>PERU</i>
FERNANDEZ ALEGRIA, MARCOS DNI 00109415	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 09/06/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 20/01/2015 Fecha egreso: 31/08/2016	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>

**REGISTRO NACIONAL DE
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

CORDOVA CORREA, JORGE ANTONIO DNI 02812088	LICENCIADO EN EDUCACION MECANICA AUTOMOTRIZ Fecha de diploma: 06/10/2008 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE <i>PERU</i>
CORDOVA CORREA, JORGE ANTONIO DNI 02812088	BACHILLER EN EDUCACION Fecha de diploma: 18/07/2007 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE <i>PERU</i>
CORDOVA CORREA, JORGE ANTONIO DNI 02812088	DOCTOR EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION Fecha de diploma: 23/08/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL <i>TIPO:</i> • <i>REVÁLIDA</i> Fecha matrícula: 01/05/2013	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>

Anexo 6. Resultado de reporte de similitud de Turnitin

Titulo	Fecha de inicio	Fecha Esperada	Fecha de publicación	Puntos disponibles
Turnitin S13 - Parte 1	3 dic 2023 - 10 27	10 dic 2023 - 10 27	10 dic 2023 - 10 28	100

 Refrescar Envíos

	Titulo del Envio	Identificador del trabajo de Turnitin	Enviado	Similitud	Calificación	
 Ver Recibo Digital	tesis	2249452796	6/12/2023 10:24	18% 	--	Entregar Trabajo  --

Anexo 7. Matriz de consistencia

Título: Gestión de archivos y cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023

Autor: Pinedo López Henry

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES																
<p>Problema general: ¿Cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?</p>	<p>Objetivo general: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023</p>	<p>Hipótesis general: Existe relación entre la gestión de archivos y la cultura organizacional en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023</p>	<p>Variable 1: Gestión de archivos.</p>																
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensiones</th> <th>Indicadores</th> <th>Ítems</th> <th>Niveles o rangos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de Documentos</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Estructura de clasificación eficiente. Actualización periódica de inventarios. Políticas de retención documental claras </td> <td>1,2,3,4,5,6.</td> <td> Escala ordinal Escala de Likert (1) Nunca (2) Casi Nunca (3) Algunas veces (4) Casi siempre (5) Siempre </td> </tr> <tr> <td>Acceso y Disponibilidad</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Facilidad de acceso a documentos relevantes. Plataforma electrónica de consulta. Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. </td> <td>7,8,9,10,11.</td> <td> Niveles Buena (64-85) Regular (40-63) Mala (17-39) </td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento Normativo</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento con normativas de archivo. Auditorías y revisiones periódicas. Seguridad y preservación de documentos sensibles. </td> <td>12,13,14,15,16,17.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Niveles o rangos	Organización de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> Estructura de clasificación eficiente. Actualización periódica de inventarios. Políticas de retención documental claras 	1,2,3,4,5,6.	Escala ordinal Escala de Likert (1) Nunca (2) Casi Nunca (3) Algunas veces (4) Casi siempre (5) Siempre	Acceso y Disponibilidad	<ol style="list-style-type: none"> Facilidad de acceso a documentos relevantes. Plataforma electrónica de consulta. Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. 	7,8,9,10,11.	Niveles Buena (64-85) Regular (40-63) Mala (17-39)	Cumplimiento Normativo	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento con normativas de archivo. Auditorías y revisiones periódicas. Seguridad y preservación de documentos sensibles. 	12,13,14,15,16,17.	
Dimensiones	Indicadores	Ítems	Niveles o rangos																
Organización de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> Estructura de clasificación eficiente. Actualización periódica de inventarios. Políticas de retención documental claras 	1,2,3,4,5,6.	Escala ordinal Escala de Likert (1) Nunca (2) Casi Nunca (3) Algunas veces (4) Casi siempre (5) Siempre																
Acceso y Disponibilidad	<ol style="list-style-type: none"> Facilidad de acceso a documentos relevantes. Plataforma electrónica de consulta. Tiempo de respuesta en búsqueda de documentos. 	7,8,9,10,11.	Niveles Buena (64-85) Regular (40-63) Mala (17-39)																
Cumplimiento Normativo	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento con normativas de archivo. Auditorías y revisiones periódicas. Seguridad y preservación de documentos sensibles. 	12,13,14,15,16,17.																	
<p>Problemas específicos:</p> <p>Problema específico 1: ¿Cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?</p>	<p>Objetivos específicos:</p> <p>Objetivo específico 1: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023</p>	<p>Hipótesis específicas:</p> <p>Hipótesis específica 1: Existe relación entre la gestión de archivos y el liderazgo y valores en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023</p>																	
<p>Problema específico 2: ¿Cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?</p>	<p>Objetivo específico 2: Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023</p>	<p>Hipótesis específica 2: Existe relación entre la gestión de archivos y la comunicación y colaboración en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023</p>																	

Problema específico 3:

¿Cuál es la relación que existe entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023?

Objetivo específico 3:

Determinar la relación que existe entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023

Hipótesis específica 3:

Existe relación entre la gestión de archivos y el aprendizaje y mejora continua en una dirección regional de agricultura de la amazonia peruana, 2023

Variable 2: Cultura organizacional

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Niveles o rangos
Liderazgo y Valores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo de líderes a la gestión documental. 2. Promoción de valores de transparencia. 3. Énfasis en la responsabilidad individual. 	1,2,3,4,5,6.	Escala ordinal Escala de Likert (1) Nunca (2) Casi Nunca (3) Algunas veces (4) Casi siempre (5) Siempre
Comunicación y Colaboración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación abierta sobre archivos. 2. Colaboración en la gestión de documentos. 3. Fomento de equipos multidisciplinarios. 	7,8,9,10,11.	Niveles Buena (64-85) Regular (40-63) Mala (17-39)
Aprendizaje y Mejora Continua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en gestión documental. 2. Retroalimentación y adaptación. 3. Evaluación de resultados y lecciones aprendidas. 	12,13,14,15,16,17.	

Anexo 8. Cálculo de tamaño de la muestra.

En el cálculo de la muestra se empleó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{E^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Por lo tanto: n = 70 muestra, Z = 1.96 confianza al 95%, p = 0.5, q = 0.5, N = 85 población, E = 0.05 error.

Anexo 9. Validez y Confiabilidad de instrumento

Se muestra las tablas de validez de ambos instrumentos en hoja de Excel, para calcular validez de los instrumentos de recolección de datos se ha utilizado el método de cálculo por V Aiken, según Penfield & Giacobbi (2004) las fórmulas empleadas para el cálculo respectivo son las siguientes:

$$V = \frac{\bar{X}-l}{k}; \quad L = \frac{2nkV + z^2 - z\sqrt{4nkV(1-V) + z^2}}{2(nk + z^2)}; \quad U = \frac{2nkV + z^2 + z\sqrt{4nkV(1-V) + z^2}}{2(nk + z^2)}$$

En donde: V = V de Aiken; L = Límite inferior; U: Límite Superior; n = Número de jueces; k = Número de ítems -1; z = 1.96 y es la constante de nivel de confianza al 95%.

INSTRUMENTO 01	Categoría	Juez 1	Juez 2	Juez 3	V Aiken (V) por ÍTEM	Limite Inferior por ítem al 95% (L)	Limite Superior por ítem al 95% (U)	V AIKEN TOTAL	Limite Inferior total al 95% (L)	Limite Superior total al 95% (U)
Item 1	Claridad	4	4	4	1	0.70	1	1.00	0.70	1.00
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 2	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 3	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 4	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 5	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 6	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 7	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 8	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 9	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 10	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 11	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 12	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 13	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 14	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 15	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 16	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 17	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			

Nota. Validez V Aiken para Instrumento 01

INSTRUMENTO 02	Categoría	Juez 1	Juez 2	Juez 3	V Aiken (V) por ITEM	Limite Inferior por item al 95% (L)	Limite Superior por item al 95% (U)	V AIKEN TOTAL	Limite Inferior total al 95% (L)	Limite Superior total al 95% (U)
Item 1	Claridad	4	4	4	1	0.70	1	1.00	0.70	1.00
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 2	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 3	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 4	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 5	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 6	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 7	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 8	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 9	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 10	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 11	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 12	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 13	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 14	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 15	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 16	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			
Item 17	Claridad	4	4	4	1	0.70	1			
	Coherencia	4	4	4	1	0.70	1			
	Relevancia	4	4	4	1	0.70	1			

Nota. Validez V Aiken para Instrumento 02

Como se puede observar en ambas tablas los resultados de validez de los instrumentos es de 1, asimismo cuenta con 0.7 al 95% de confianza, esto se puede interpretar según Escurra (1988) que ambos instrumentos cuentan con validez para poder ser usados.

Para hallar la confiabilidad se utilizó el coeficiente de Alfa de Cronbach:

Para el instrumento 1 se tiene:

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.913	17

Estadísticas de elemento

	Media	Desv. Desviación	N
P1	3.07	0.884	15
P2	3.13	0.915	15
P3	3.13	1.125	15
P4	2.87	0.640	15
P5	2.80	1.265	15
P6	2.80	0.862	15
P7	3.40	1.056	15
P8	2.33	0.976	15
P9	3.47	1.246	15
P10	3.53	0.990	15
P11	3.33	0.617	15
P12	3.00	0.845	15
P13	2.53	1.060	15
P14	2.27	0.704	15
P15	2.27	0.704	15
P16	2.87	1.060	15
P17	2.13	0.990	15

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
P1	45.87	102.124	0.409	0.912
P2	45.80	99.743	0.527	0.909
P3	45.80	94.886	0.641	0.906
P4	46.07	109.067	0.055	0.919
P5	46.13	91.695	0.698	0.904
P6	46.13	98.981	0.611	0.907
P7	45.53	92.552	0.814	0.900
P8	46.60	96.686	0.655	0.906
P9	45.47	94.124	0.601	0.908
P10	45.40	98.829	0.528	0.909
P11	45.60	104.543	0.419	0.912
P12	45.93	97.638	0.710	0.905
P13	46.40	97.114	0.573	0.908
P14	46.67	99.667	0.715	0.906
P15	46.67	102.667	0.494	0.910
P16	46.07	93.638	0.753	0.902
P17	46.80	94.743	0.751	0.903
P18	45.87	102.124	0.409	0.912

Estadísticas de escala

Media	Varianza	Desv. Desviación	N de elementos
48.93	110.210	10.498	17

Ahora para el instrumento 2 se tiene de igual forma:

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
.942	17

Estadísticas de elemento

	Media	Desv. Desviación	N
PRE1	2.40	0.828	15
PRE2	2.47	1.060	15
PRE3	3.07	0.961	15
PRE4	3.00	1.069	15
PRE5	2.93	0.961	15
PRE6	1.93	0.884	15
PRE7	2.53	1.060	15
PRE8	2.67	0.816	15
PRE9	2.67	0.816	15
PRE10	2.40	0.737	15
PRE11	2.60	0.828	15
PRE12	2.27	0.704	15
PRE13	2.33	0.724	15
PRE14	2.20	0.561	15
PRE15	2.87	1.060	15
PRE16	2.73	0.961	15
PRE17	2.40	0.910	15

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
PRE1	41.07	103.638	0.835	0.935
PRE2	41.00	99.857	0.823	0.935
PRE3	40.40	103.114	0.736	0.937
PRE4	40.47	100.695	0.772	0.936
PRE5	40.53	102.267	0.783	0.936
PRE6	41.53	108.838	0.477	0.942
PRE7	40.93	102.638	0.682	0.938
PRE8	40.80	104.600	0.787	0.936
PRE9	40.80	108.029	0.572	0.940
PRE10	41.07	108.924	0.581	0.940
PRE11	40.87	104.124	0.805	0.936
PRE12	41.20	109.743	0.554	0.940
PRE13	41.13	109.552	0.550	0.941
PRE14	41.27	109.638	0.720	0.939
PRE15	40.60	106.686	0.484	0.943
PRE16	40.73	103.067	0.739	0.937
PRE17	41.07	104.210	0.719	0.937

Estadísticas de escala

Media	Varianza	Desv. Desviación	N de elementos
43.46	118.410	10.881	17

La base de datos utilizada en la prueba piloto para hallar la confiabilidad del instrumento 1 con 15 trabajadores y 17 preguntas es el siguiente:

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15	N16	N17
3	2	3	4	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	1
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3
2	2	3	3	2	2	3	1	2	2	3	3	3	2	3	3	2
3	3	4	3	5	3	4	2	4	3	4	3	2	2	3	3	2
3	4	2	2	4	4	5	2	4	3	4	3	2	3	2	4	2
3	3	2	2	4	4	4	1	5	5	4	3	1	2	2	4	2
1	3	1	3	1	1	1	1	2	3	3	1	1	1	1	1	1
3	2	3	3	2	2	3	3	2	3	3	4	2	2	1	2	2
4	4	5	3	2	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2
3	2	3	2	2	3	4	3	2	4	2	2	3	3	3	3	2
3	3	3	3	2	3	3	2	4	4	3	3	2	2	2	3	2
5	4	2	2	1	2	2	2	5	4	4	2	2	1	2	1	1
4	5	5	3	5	4	5	4	5	5	4	4	4	3	3	4	5
3	4	4	4	3	2	4	4	5	5	4	4	5	3	2	4	2

La base de datos utilizada en la prueba piloto para hallar la confiabilidad del instrumento 2 con 15 trabajadores y 17 preguntas es el siguiente:

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15	N16	N17
3	3	3	4	4	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3
2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2
2	2	4	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	2	4	2	1
3	2	5	4	3	1	5	4	3	1	2	1	1	2	5	5	4
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	2	1	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	2	3	3	3	1	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3
2	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	2
2	2	3	2	3	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2
1	1	2	2	1	1	1	3	4	2	1	2	2	2	3	2	2
4	5	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4
3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2

