



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**“LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS APLICADOS EN EL
ARCHIVO CENTRAL DEL SISOL”**

**TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

AUTOR:

WALTER ENRIQUE ANTICONA BALLESTEROS

ASESORA:

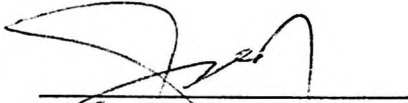
MG. TERESA GONZALES MONCADA

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
ADMINISTRACION DE PROCESOS**

LIMA- PERÚ

2014

PÁGINA DEL JURADO



DR. BERNARDO COJAL LOLI
PRESIDENTE



CPC. EMILIA TERRONES LAVADO
SECRETARIO



MG. TERESA GONZALES MONCADA
VOCAL

INDICE

	Pág.
Carátula	i
Página del Jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Pensamiento	v
Declaratoria de Autenticidad	vi
Presentación	vii
Índice	viii
Índice de Anexos	x
Índice de Tablas	xii
Índice de Gráficos	xv
Resumen	xviii
Abstract	xix
I. INTRODUCCION	20
1.1. Problema de Investigación	43
1.1.1. Problema General	43
1.1.2. Problemas Específicos	43
1.2. Objetivo	44
1.2.1. Objetivo General	44
1.2.2. Objetivos Específicos	44
II. MARCO METODOLOGICO	45
2.1. Variable	45
2.2. Operacionalización de las Variable	45
2.3. Metodología	46
2.4. Tipo de Estudio	47
2.5. Diseño de la investigación	47
2.6. Población, muestra y muestreo	47
2.6.1. Población	47
2.6.2. Muestra	48

2.6.3.	Muestreo	48
2.6.4.	Criterios de inclusión	48
2.6.5.	Criterios de exclusión	48
2.7.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	48
2.7.1.	Técnicas de recolección	48
2.7.2.	Instrumentos de recolección	49
2.7.3.	Validación	49
2.7.4.	Confiabilidad	50
2.8.	Métodos de análisis de datos	51
III.	RESULTADOS	52
IV.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	59
V.	CONCLUSIONES	52
VI.	RECOMENDACIONES	64
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	67
VIII.	ANEXOS	69

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Cuestionario para el personal técnico, auxiliares y usuarios del archivo central sobre los procesos técnicos archivísticos utilizados en el archivo central del SISOL.	70
ANEXO N° 2: Discusión de resultados, primer antecedente.	73
ANEXO N° 3: Discusión de resultados, segundo antecedente.	74
ANEXO N° 4: Discusión de resultados, tercer antecedente.	75
ANEXO N° 5: Discusión de resultados, cuarto antecedente.	76
ANEXO N° 6: Discusión de resultados, quinto antecedente.	77
ANEXO N° 7: Informe de opinión de expertos de instrumento de investigación, Mg. Alberto Monzón Troncoso.	78
ANEXO N° 8: Informe de opinión de expertos de instrumento de investigación, Mg. José Luis Fernández Dávila Villafuerte	81
ANEXO N° 9: Informe de opinión de expertos de instrumento de investigación, Mg. Teresa González Moncada.	84
ANEXO N° 10: Informe de opinión de expertos de instrumento de investigación, Dr. Bernardo Cojal Loli.	87
ANEXO N° 11: Matriz de consistencia.	90
ANEXO N° 12: Formato inventario de documentos de archivo.	92
ANEXO N° 13: Formato de Tabla General de Retención de Documentos.	93
ANEXO N° 14: Formato de Inventario General de Documentos a Eliminar.	93
ANEXO N° 15: Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos.	94
ANEXO N° 16: Formato de Solicitud de Prestamos de documentos.	95
ANEXO N° 17: Municipalidad de Lima - Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL	96
ANEXO N° 18: Solidaridad Salud - Municipalidad de Lima – brindando servicios de salud a la población	97
ANEXO N° 19: El local de Archivo Central ideal.	98
ANEXO N° 20: Personal del Archivo Central.	98
ANEXO N° 21: Acumulación de documentos.	99
ANEXO n° 22: Desorganización de documentación.	99
ANEXO N° 23: Conservación inadecuada de documentos.	100
ANEXO N° 24: Carencia de unidades de conservación de documentos.	100

ANEXO N° 25: Locales ocupados a su máxima capacidad.	101
ANEXO N° 26: Personal del archivo central en proceso de selección documental.	101
ANEXO N° 27: Documentación pendiente de organizar.	102
ANEXO N° 28: Insuficiente cantidad de estantería para el local de archivo.	102
ANEXO N° 29: Personal realizando limpieza de los documentos.	103
ANEXO N° 30: Documentación expuesta al deterioro por falta de equipamiento.	103
ANEXO N° 31: Instalación de estantería para el archivo central.	104
ANEXO N° 32: Estantería instalada en el archivo central.	104
ANEXO N° 33: Existe necesidad de capacitación.	105
ANEXO N° 34: Se requiere capacitación constante en normatividad archivística.	105

INDICE DE TABLAS

	PAG
TABLA N° 1: Criterio de juicios de expertos.	50
TABLA N° 2: Alfa de Cronbach - Resumen de procesamiento de casos.	50
TABLA N° 3: Alfa de Cronbach – Estadísticas de fiabilidad.	51
TABLA N° 4: Pregunta N°3. Los Archivos del nivel desconcentrado demuestran estar capacitados para administrar y conservar adecuadamente los documentos que poseen.	52
TABLA N°5 : Pregunta N° 5. La documentación del archivo central están siendo debidamente organizados y clasificados teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.	53
TABLA N° 6: Pregunta N°14. Los documentos están siendo controlados correctamente a través de las herramientas tecnológicas y estadísticas que posee el archivo central.	54
TABLA N° 7: Pregunta N° 15. En el proceso de valoración temporal de los documentos interviene personal especializado y experto en selección documental Criterio de juicios de expertos.	55
TABLA N° 8: Pregunta N° 22. El personal del Archivo Central recibe capacitación en actividades de restauración de documentos dañados o deteriorados.	56
TABLA N° 9: Pregunta N° 25. El archivo central ha realizado estudios de usuarios en archivos para poder ofrecer los servicios archivísticos como la consulta en forma oportuna.	57
TABLA N° 10: Pregunta N° 1. Es necesario que el Archivo Central como órgano de administración de archivos, realice las funciones de planificar, organizar, normar, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la institución.	106
TABLA N° 11: Pregunta N° 2. El personal que labora en el archivo central conoce y aplican los procesos técnicos archivísticos en forma eficiente.	107
TABLA N° 12: Pregunta N° 4. Dentro de los archivos de nivel desconcentrado le dan la importancia a las normas técnicas y las buenas prácticas archivísticas.	108
TABLA N° 13: Pregunta N° 6. La clasificación de documentos se realiza a través del agrupamiento de estos teniendo como base la estructura orgánica y de acuerdo a las series documentales.	109

TABLA N° 14: Pregunta N° 7. La metodología de ordenar la documentación es propia de un correcto análisis de las series documentales.	110
TABLA N° 15: Pregunta N° 8. Es necesario conocer la realidad del archivo mediante un análisis situacional, antes de proceder a clasificar u ordenar la documentación existente en el archivo central.	111
TABLA N° 16: Pregunta N° 9. La signatura utilizada actualmente identifica en forma precisa las diferentes unidades orgánicas y series documentales.	112
TABLA N° 17: Pregunta N° 10. Existe coherencia entre la signatura que aparece en las unidades de conservación provenientes de las transferencias.	113
TABLA N° 18: Pregunta N° 11. La descripción ayuda a determinar los caracteres externos e internos de los documentos y a localizar las series documentales en forma precisa.	114
TABLA N° 19: Pregunta N° 12. En las actividades de descripción documental utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación, facilitan la localización y hace que este proceso sea más eficiente y útil.	115
TABLA N° 20: Pregunta N° 13. Considera usted que el archivo central garantiza el control del patrimonio documental de la institución a pesar de la gran cantidad de series documentales existentes.	116
TABLA N° 21: Pregunta N° 16. El Archivo Central en el proceso de selección documental es responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos que custodia.	117
TABLA N° 22: Pregunta N° 17. En el Archivo Central la valoración permanente de los documentos, está basado en la importancia administrativa jurídica, económica, científica, histórica, cultural e informativa de estos.	118
TABLA N° 23: Pregunta N° 18. La documentación catalogada como de valor permanente puede ser eliminada en algún momento.	119
TABLA N° 24: Pregunta N° 19. Son importantes las acciones de preservación en el archivo central por que allí se resguardan los documentos que conforman el patrimonio institucional.	120
TABLA N° 25: Pregunta N° 20. Es importante en el proceso de conservación o preservación de documentos, apoyarse de la Tecnologías de la Información y Comunicación.	121

TABLA N° 26: Pregunta N° 21. Se evidencia la necesidad de la conservación de la memoria archivística como parte indispensable de la memoria institucional.	122
TABLA N° 27: Pregunta N° 23. Se facilita a las personas o usuarios la lectura de los de documentos a solicitud de estos.	123
TABLA N° 28: Pregunta N° 24. Se acceden a la lectura de documentos a través de protocolos o formatos establecidos.	124
TABLA N° 29: Pregunta N° 26. Las Tecnologías de la Información y Comunicación, pueden ser aplicadas en la gestión del patrimonio documental y en los servicios archivísticos que el archivo central brinda.	125
TABLA N° 30: Pregunta N° 27. El servicio de búsqueda de documentos en el archivo central se realiza de manera rápida y eficaz.	126
TABLA N° 31: Pregunta N° 28. El servicio archivístico de búsqueda de los documentos es periódicamente analizado con exactitud para conocer las demandas de información.	127
TABLA N° 32: Pregunta N° 29. Se evidencia alta demanda de usuarios o clientes externos para los servicios archivísticos de préstamos de documentos.	128
TABLA N° 33: Pregunta N° 30. Se verifican y controlan con regularidad la devolución de los documentos solicitados y la integridad de estos.	129
TABLA N° 34: Pregunta N° 31. El costo de las reprografías corre por cuenta de los usuarios solicitantes.	130
TABLA N° 35: Pregunta N° 32. Las reprografías que brinda el archivo central son debidamente fedateadas o autenticadas.	131

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N° 1: Pregunta N°3. Los Archivos del nivel desconcentrado demuestran estar capacitados para administrar y conservar adecuadamente los documentos que poseen.	52
GRAFICO N° 2: Pregunta N° 5. La documentación del archivo central están siendo debidamente organizados y clasificados teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.	53
GRAFICO N° 3: Pregunta N°14. Los documentos están siendo controlados correctamente a través de las herramientas tecnológicas y estadísticas que posee el archivo central.	54
GRAFICO N°4: Pregunta N° 15. En el proceso de valoración temporal de los documentos interviene personal especializado y experto en selección documental Criterio de juicios de expertos.	55
GRAFICO N° 5: Pregunta N° 22. El personal del Archivo Central recibe capacitación en actividades de restauración de documentos dañados o deteriorados.	56
GRAFICO N° 6: Pregunta N° 25. El archivo central ha realizado estudios de usuarios en archivos para poder ofrecer los servicios archivísticos como la consulta en forma oportuna.	57
GRAFICO N° 7: Pregunta N° 1. Es necesario que el Archivo Central como órgano de administración de archivos, realice las funciones de planificar, organizar, normar, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la institución.	106
GRAFICO N° 8: Pregunta N° 2. El personal que labora en el archivo central conoce y aplican los procesos técnicos archivísticos en forma eficiente.	107
GRAFICO N° 9: Pregunta N° 4. Dentro de los archivos de nivel desconcentrado le dan la importancia a las normas técnicas y las buenas prácticas archivísticas.	108
GRAFICO N° 10: Pregunta N° 6. La clasificación de documentos se realiza a través del agrupamiento de estos teniendo como base la estructura orgánica y de acuerdo a las series documentales.	109
GRAFICO N° 11: Pregunta N° 7. La metodología de ordenar la documentación es propia de un correcto análisis de las series documentales.	110

GRAFICO N° 12: Pregunta N° 8. Es necesario conocer la realidad del archivo mediante un análisis situacional, antes de proceder a clasificar u ordenar la documentación existente en el archivo central.	111
GRAFICO N° 13: Pregunta N° 9. La signatura utilizada actualmente identifica en forma precisa las diferentes unidades orgánicas y series documentales.	112
GRAFICO N° 14: Pregunta N° 10. Existe coherencia entre la signatura que aparece en las unidades de conservación provenientes de las transferencias.	113
GRAFICO N° 15: Pregunta N° 11. La descripción ayuda a determinar los caracteres externos e internos de los documentos y a localizar las series documentales en forma precisa.	114
GRAFICO N° 16: Pregunta N° 12. En las actividades de descripción documental utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación, facilitan la localización y hace que este proceso sea más eficiente y útil.	115
GRAFICO N° 17: Pregunta N° 13. Considera usted que el archivo central garantiza el control del patrimonio documental de la institución a pesar de la gran cantidad de series documentales existentes.	116
GRAFICO N° 18: Pregunta N° 16. El Archivo Central en el proceso de selección documental es responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos que custodia.	117
GRAFICO N° 19: Pregunta N° 17. En el Archivo Central la valoración permanente de los documentos, está basado en la importancia administrativa jurídica, económica, científica, histórica, cultural e informativa de estos.	118
GRAFICO N° 20: Pregunta N° 18. La documentación catalogada como de valor permanente puede ser eliminada en algún momento.	119
GRAFICO N° 21: Pregunta N° 19. Son importantes las acciones de preservación en el archivo central por que allí se resguardan los documentos que conforman el patrimonio institucional.	120
GRAFICO N° 22: Pregunta N° 20. Es importante en el proceso de conservación o preservación de documentos, apoyarse de la Tecnologías de la Información y Comunicación.	121
GRAFICO N° 23: Pregunta N° 21. Se evidencia la necesidad de la conservación de la memoria archivística como parte indispensable de la memoria institucional.	122

GRAFICO N° 24: Pregunta N° 23. Se facilita a las personas o usuarios la lectura de los de documentos a solicitud de estos.	123
GRAFICO N° 25: Pregunta N° 24. Se acceden a la lectura de documentos a través de protocolos o formatos establecidos.	124
GRAFICO N° 26: Pregunta N° 26. Las Tecnologías de la Información y Comunicación, pueden ser aplicadas en la gestión del patrimonio documental y en los servicios archivísticos que el archivo central brinda.	125
GRAFICO N° 27: Pregunta N° 27. El servicio de búsqueda de documentos en el archivo central se realiza de manera rápida y eficaz.	126
GRAFICO N° 28: Pregunta N° 28. El servicio archivístico de búsqueda de los documentos es periódicamente analizado con exactitud para conocer las demandas de información.	127
GRAFICO N° 29: Pregunta N° 29. Se evidencia alta demanda de usuarios o clientes externos para los servicios archivísticos de préstamos de documentos.	128
GRAFICO N° 30: Pregunta N° 30. Se verifican y controlan con regularidad la devolución de los documentos solicitados y la integridad de estos.	129
GRAFICO N° 31: Pregunta N° 31. El costo de las reprografías corre por cuenta de los usuarios solicitantes.	130
GRAFICO N° 32: Pregunta N° 32. Las reprografías que brinda el archivo central son debidamente fedateadas o autenticadas.	131

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios por darme fortaleza, a mí madre Lidia por apoyarme y aconsejarme siempre, a mi amada esposa Cathy, por su aliento incondicional, amor y su bondad y a mis hijos Marylin, Miguel y Zoe, por su comprensión y paciencia que me influyen e inspiran a ser cada día mejor persona y lograr mis objetivos y metas trazadas.

Agradecimiento

Mi agradecimiento sincero a todas las personas que de alguna forma son parte de la culminación de este trabajo, agradezco al Econ. Gilberto Fustamante Quintana, de quien aprendo cada día a ser mejor persona, gracias por sus observaciones y facilidades brindadas que me ayudaron a poder desarrollar este trabajo.

Asimismo debo agradecer de manera especial a mi asesora Mg. Teresa Gonzales Monada por su gran apoyo en el asesoramiento, así como también a la profesora Teresa Narváez por la paciencia y dedicación. Finalmente quisiera hacer extensiva mi gratitud a esta prestigiosa universidad y al Programa Sube, así como a mis compañeros del Grupo 25 por las experiencias vividas, por sus sugerencias y apoyo en el desarrollo de todas las etapas de este trabajo.

"No es verdad que las personas paran de perseguir sueños porque se hacen viejos, se hacen viejos porque paran de perseguir sus sueños"

Gabriel García Márquez

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Walter Enrique Anticona Ballesteros, con DNI N° 08125155, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes Consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Administración de la Escuela académica profesional de administración declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y autentica.

Asimismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

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 de la Universidad César Vallejo.

San Juan de Lurigancho 05 de Diciembre del 2014



Walter Enrique Anticona Ballesteros

DNI: 08125155

PRESENTACIÓN

Señores miembros del Jurado:

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de Universidad César Vallejo presento ante ustedes la tesis titulada “los Procesos Técnicos Archivísticos aplicados en el Archivo Central del SISOL”, la misma que me someto a vuestra consideración y espero que cumpla con los requisitos de aprobación para obtener el Título Profesional de Licenciado en Administración.

Walter Enrique Anticona Ballesteros

RESUMEN

El Estudio sobre la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en archivo central del SISOL tuvo como propósito general, identificar y describir cómo se aplican estos los Procesos Técnicos Archivísticos en el Archivo Central del SISOL. Los principios, términos y los conceptos fundamentales tratados, se encuentran referidos al contenido de la Resolución Jefatural 073-85/AGN-J del AGN, que establece las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, el cual contiene los procesos procedimientos y técnicos a realizar como parte de las actividades dentro de los archivos del sector publico nacional. El Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, tiene por función dictar las Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional, en tal sentido estableció estos procesos archivísticos de carácter técnico y aplicación obligatoria. Es importante destacar que los métodos científico estadístico, observacional y documental, fueron los usados en la investigación que se presenta, la misma que es descriptiva; la población de la muestra la estuvo representada por colaboradores, técnicos, auxiliares y personal que laboran dentro del archivo central, así como los usuarios, que requieren los servicios que brinda el archivo central, constituyendo estos el objetivo para obtener información, la cual se realizó a través de la aplicación de una encuesta, el cuestionario estuvo compuesto por una batería de preguntas que pasaron por un proceso de validación; utilicé un paquete estadístico que procesó la información obtenida, finalmente la cual dio como resultado las propuestas para la discusión.

Palabras clave: Archivos/ Normas/ Información / Servicio

ABSTRACT

The study on the application of archival technical processes in central archive had as general purpose, identify and describe how they apply Archive Collections Technical Processes in the Central Archive Sisol. The principles, fundamental terms and concepts discussed, are referred to the content of the Chief Resolution 073-85 / AGN AGN-J, which establishes the General Rules of the National Archives, which contains the processes and technical procedures to be performed as part of the activities within the National Archives public sector. The General Archive of the Nation as governing body of the National Archives, whose function dictate the rules that ensure and regulate the organization and functioning of the archives of the National Public Sector, as such established these archival processes technical and mandatory . Importantly, statistical, observational documentary and scientific methods were used in the research presented, it is descriptive; the population of the sample was represented by employees, technicians, assistants and staff who work within the central file and users who require the services provided by the central archive, constituting the objective for information, which was held through the application of a survey questionnaire consisted of a battery of questions that went through a validation process; I used a statistical package that processed the information obtained, which finally resulted in proposals for discussion.

Keywords : Files / Rules / Information / Service