



Universidad César Vallejo

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el
archivo de expedientes administrativos en una unidad ejecutora de
salud, región San Martín, 2023

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Linarez Diaz, Katheryn (orcid.org/0009-0001-9115-8414)

ASESORES:

Dr. Rojas Mori, Johnny Silvino (orcid.org/0000-0002-4645-4134)

Dra. Denegri Velarde, Maria Isabel (orcid.org/0000-0002-4235-9009)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA – PERÚ

2024

Declaratoria de Autenticidad del Asesor



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, ROJAS MORI JOHNNY SILVINO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.", cuyo autor es LINAREZ DIAZ KATHERYN, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 15%, 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, 13 de Agosto del 2024

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
ROJAS MORI JOHNNY SILVINO DNI: 16720055 ORCID: 0000-0002-4645-4134	Firmado electrónicamente por: JSROJASM12 el 13- 08-2024 09:06:39

Código documento Trilce: TRI - 0859390



Declaratoria de Originalidad del Autor



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, LINAREZ DIAZ KATHERYN estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO 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 administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 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
KATHERYN LINAREZ DIAZ DNI: 71592738 ORCID: 0009-0001-9115-8414	Firmado electrónicamente por: KLINAREZ el 13-08- 2024 10:49:06

Código documento Trilce: TRI - 0859391

Dedicatoria

Dedicado a mis padres por el esfuerzo que pusieron para criarme y educarme de la mejor manera para ser una buena persona y a la Universidad para ser una buena profesional.

Katheryn.

Agradecimiento

Agradecido con Dios por la familia que me dio que siempre me apoyaron a pesar de las circunstancias dadas en el transcurso de mi vida, a mis amigos, docentes y a la universidad por ser parte de éxito.

La autora.

Índice de contenidos

Declaratoria de Autenticidad del Asesor	ii
Declaratoria de Originalidad del Autor	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos.....	vi
Índice de tablas	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
I. INTRODUCCIÓN	1
II. METODOLOGÍA.....	17
III. RESULTADOS	21
IV. DISCUSIÓN	33
V. CONCLUSIONES	39
VI. RECOMENDACIONES	40
REFERENCIAS	41
ANEXOS	48

Índice de tablas

Tabla 1. Descripción de la variable Gestión administrativa.....	21
Tabla 2. Descripción de la variable eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.....	22
Tabla 3. Prueba de normalidad.....	23
Tabla 4. Información de ajuste de modelo de la hipótesis general.....	24
Tabla 5. Bondad de ajuste.....	25
Tabla 6. Calidad de ajuste del modelo.....	26
Tabla 7. Estimaciones de los parámetros.....	27
Tabla 8. Prueba de líneas paralelas.....	29
Tabla 9. Estimaciones de parámetros incluidos el odds ratio.....	30

Resumen

La investigación se vincula con el ODS 9 busca "Industria, Innovación e Infraestructura". Aquí, la gestión administrativa desempeña un papel crucial al garantizar que la innovación se traduzca en productos y servicios confiables y seguros. Esto impulsa la competitividad de las instituciones a largo plazo, tuvo como objetivo de determinar la influencia de la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023. La investigación fue tipo básica, enfoque cuantitativo, no experimental, cuya muestra fue de 132 servidores. La técnica de recolección la encuesta y como instrumento el cuestionario. Los resultados determinaron que el nivel de la variable gestión administrativa es bajo medio en 68,2 %, el nivel de la variable eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos es medio en 44,7 % %. Concluyendo que, existe influencia positiva alta y significativa entre la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos con un Chi-cuadrado de 361,184 cuyo nivel de significancia es inferior a 0,05 (0,000 <0,05).

Palabras clave: Gestión, administrativa, almacenamiento, expedientes.

Abstract

The research is linked to SDG 9 seeking "Industry, Innovation and Infrastructure". Here, administrative management plays a crucial role in ensuring that innovation is translated into reliable and safe products and services. This boosts the competitiveness of institutions in the long term, the objective was to determine the influence of administrative management on the efficiency of storage in the archive of administrative records in a health Execution Unit, San Martín region, 2023. The research was type basic, quantitative, non-experimental approach, whose sample was 132 servers. The collection technique is the survey and the questionnaire as an instrument. The results determined that the level of the administrative management variable is low, medium at 68.2%, the level of the storage efficiency variable in the administrative records file is medium at 44.7%. Concluding that, there is a high and significant positive influence between administrative management on the efficiency of storage in the file of administrative files with a Chi-square of 361.184 whose level of significance is less than 0.05 ($0.000 < 0.05$).

Keywords: Management, administrative, storage, files.

I. INTRODUCCIÓN

La investigación se vincula con el ODS número 9 la cual trata de "Industria, Innovación e Infraestructura". Dentro del presente, la gestión administrativa ejecuta un papel importante la cual asegura innovación se vea reflejada en servicios y productos fidedignos y firmes. Esto incentiva a las instituciones a ser competitivas a un periodo de largo plazo. En cuanto al objetivo de desarrollo sostenible (ODS) el mismo que tiene como propósito proteger al planeta, terminar con la pobreza y así como también promover la salud y el bienestar. Por lo tanto, enmarcándonos en la investigación se reconoce que el funcionamiento de una entidad afecta de cierto modo a todas sus áreas y por ende a toda la entidad, por lo que enmarcándose en dicho objetivo para la presente investigación se consideró la ODS de trabajo decente y crecimiento económico, justificándose en promover un ambiente productivo en el trabajo que permita el crecimiento personal y consiguiente el crecimiento sostenido de la propia entidad. (United Nations, 2023).

Internacionalmente las instituciones que se encuentran dentro del ámbito europeo, han venido experimentando ciertos problemas recurrentes en cuanto al aislamiento de los recursos informativos, lo cual se debe precisamente a la falta de estrategias y procedimientos competitivos que permita la gestión de los archivos a través del almacenamiento contundente y la clasificación de las mismas para garantizar su preservación, dentro de ello también se encuentran espacios físicos deteriorados debido a que una gran cantidad de esta información todavía se maneja de forma manual; dentro de este contexto, sólo existe un porcentaje del 70% de instituciones educativas que contemplan instrumentos para el acceso a la información requerida. El personal directivo no transmite la verdadera importancia de esta incorporación hacia los demás colaboradores por lo que no se puede desarrollar el proceso de planeamiento, organización y control que ayude a abordar una gestión administrativa competitiva para fortalecer las posibilidades de almacenamiento y clasificación de los expedientes (CEPAL, 2023).

En lo que respecta a Latinoamérica, el campo de las innovaciones ha sufrido cambios vertiginosos últimamente, las cuales han significado grandes retos y barreras para las instituciones que no han estado adaptadas a través de la

incorporación del equipamiento necesario, es por ello que la adaptación todavía no ha podido ser del todo sólida pues existe una gran cantidad de entidades que manejan información manual, así como también realizan procedimientos desfasados para el almacenamiento de sus archivos de tipo administrativos, los mismos que con el tiempo se van deteriorando ahí van perdiendo validez, es decir, no han considerado la integración tecnológica como parte de la gestión documental para emplear los sistemas informáticos que conlleven hacia la simplificación de este proceso juntamente con el incremento de las posibilidades de resguardo y asegurar el buen estado y calidad de la información que contienen los documentos (Viloria Ortín, 2023).

En el Perú, existe una normativa orientada hacia la incorporación de lo que se ha denominado el sistema de gestión documental en las entidades, sin embargo, el cumplimiento de estos lineamientos solamente obedece a disposiciones establecidas por parte del gobierno pero no se incorpora debido a la visualización de la importancia que conlleve a facilitar la gestión administrativa y documentaria, por lo que los resultados aún no han permitido crecer dentro de este ámbito donde existe una enorme cantidad de documentos que van perdiendo su valor continuamente debido a la mala gestión en espacios físicos donde las condiciones medioambientales provocan el deterioro y la pérdida consecutiva; estas falencias no solamente provocan que las instituciones tengan problemas para tomar decisiones en base a datos históricos, sino que tampoco pueden entregar la información requerida hacia los usuarios debido a que la documentación no está ordenada y en algunos casos se va perdiendo (Pérez Vásquez, 2021).

En el ámbito local, en una Unidad Ejecutora de salud de la región San Martín, se evidencia dificultades en cuanto a la gestión administrativa, siendo una de las causales el débil planeamiento de las actividades y proyectos que vienen desarrollando, poca organización administrativa y documentaria, con un liderazgo poco efectivo que no permite direccionar las acciones concretas para gestionar las áreas superiores y con débiles controles que se realizan posteriormente, todo ello ha generado que no se tenga un espacio y/o ambiente adecuado para el eficiente almacenamiento y archivo de los expedientes administrativos, lo cual no permite la inmediata ubicación de los mismos cuando son solicitados por diversos usuarios,

conllevando a las demoras en la entrega de los mismos, problemas de clima laboral, e insatisfacciones laborales del personal y reclamos por parte de la ciudadanía.

De lo descrito, el problema se planteó de la siguiente manera: ¿En qué medida influye la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023? Y como problemas específicos: ¿Cuál es el nivel de gestión administrativa en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023? ¿Cuál es el nivel de eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?, ¿En qué medida influye el planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023? ¿En qué medida influye la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023? ¿En qué medida influye la dirección en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023? ¿En qué medida influye el control en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?

Se consideró una justificación por conveniencia en la medida que servirá como una base o herramienta para que la dirección pueda realizar mejoras en cuanto a la gestión actual que conlleve a una alto nivel de eficiencia del almacenamiento en el archivo de los expedientes administrativos que permitirá mejorar el servicio público, sobre la relevancia social, se buscó mejorar el servicio hacia el usuario final brindando de manera eficiente sus requerimientos y mejorando la percepción de los mismos acerca de la institución, en cuanto al valor teórico, se generaron nuevos conocimientos a raíz de la descripción de cada una de las variables de estudio, además que se contribuyó con una investigación más a la comunidad científica, respecto a las implicancias prácticas, se brindaron orientaciones con el objetivo que poder mejorar la gestión administrativa actual y sus componentes y con ello tener una adecuada eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos y por último en la ventaja metodológica, la investigación podrá servir como base para futuros estudios.

Así mismo la presente tiene como objetivo general: determinar la influencia de la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023 y como objetivos específicos: identificar el nivel de gestión administrativa en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, conocer el nivel de eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023. Establecer la influencia del planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, Establecer la influencia de la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, Establecer la influencia de la dirección en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023 y establecer la influencia del control en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.

Como hipótesis general se planteó, H_i : Existe influencia positiva de la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023 y H_o : No existe influencia positiva de la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023 y como hipótesis específicas: H_1 : El nivel de gestión administrativa en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, es alto. H_2 : El nivel de eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, es alto. H_3 : Existe influencia positiva del planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, H_4 : Existe influencia positiva de la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, H_5 : Existe influencia positiva de la dirección en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023 y H_6 : Existe influencia positiva del control en la eficiencia del

almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.

En lo que respecta a los antecedentes internacionales se citaron a los siguientes autores: Becerra-Bizarrón (2022), investigación de tipo cuantitativa, diseño no experimental, cuya población y muestra fue de 15, la cual estaba conformada por personal directivo teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyendo que, la etapa de pandemia no solamente ha generado perjuicios en la salud de las persona a nivel mundial, también ha llenado consigo diversas complicaciones dentro de las instituciones en cuanto al ámbito administrativo, todo ello teniendo en cuenta que las limitaciones de tránsito han provocado que los directivos no puedan asistir hasta sus centros de trabajo por lo que muchas actividades han sido paralizadas, provocando que el rumbo organizacional se vaya perdiendo paulatinamente, sobre todo en aquellas instituciones donde no existía una comunicación sólida y una infraestructura de comunicaciones adecuada para continuar con esta labor de forma remota, expresando de esta forma la necesidad de abordar actividades fundamentales que permitan el acceso a la información documentaria sin necesidad de asistencia al centro de trabajo.

En tanto, se citó a Jaén-García (2021), de tipo cualitativa, diseño no experimental, donde la población y la muestra es documental, considerando como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario. Concluyeron que, la elaboración de las actividades competitivas en la gestión documental permite no solamente el mejoramiento para que las instituciones puedan intercambiar esta información relevante para tomar decisiones y fortalecer la infraestructura administrativa, sino que también hace posible que el usuario se sienta mucho más satisfecho debido a que el ordenamiento facilita la entrega de los datos solicitados en la brevedad, sin embargo, se debe destacar la necesidad de fortalecer esta infraestructura debido a que se trata de sistemas conectados a través de internet para digitalizar la información documental y física, de modo que ésta sea custodiada eficientemente a través de estas plataformas por parte de personas capacitadas que brinden la seguridad respectiva a la privacidad.

Además, se citó a Suárez-Arteaga y García-Salmon (2021), investigación de tipo cuantitativa, diseño no experimental, de análisis documental, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Donde concluyen que, en las organizaciones sin importar su nivel de envergadura, existen procedimientos fundamentales que requieren de su fortalecimiento bajo un contexto de transparencia y optimización, dentro de los cuales se encuentra la gestión documental como uno de aquellos que admite el fácil acceso a la información a través de diversas plataformas las cuales deben ser mejoradas continuamente para garantizar no solo la seguridad sino también la posibilidad para que los colaboradores y el público usuario pueda acceder a los datos que son requeridos y le corresponden por derecho, es por ello que se debe garantizar la incorporación de la infraestructura adecuada para cumplir con este fin a cabalidad.

Aunado a ello, se citó a Piñeiro-Ruiz (2023), investigación de tipo cualitativa, diseño no experimental, la población y muestra fue de 220 estudiantes, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Donde la conclusión señala que, la capacidad innovadora de las instituciones resulta fundamental dentro del ámbito educativo y otros sectores debido a que ese complementa con las nuevas tecnologías que se van desarrollando continuamente para favorecer la acción estratégica de los directivos y el personal en su conjunto, dentro de ello la adaptación de las plataformas de interacción y los sistemas automatizados permite la gestión documentaria bajo nuevas perspectivas que permita cumplir con los nuevos estándares y exigencias para el manejo de la información interna, la cual es esencial para abordar decisiones y mejorar la el nivel de atención y servicio a los usuarios.

Por otro lado, se citó a Catagua-Briones et al. (2023), investigación de tipo cuantitativa, diseño no experimental, conformada por una población y muestra de 25 preguntas, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyeron que, la supervisión como parte de las actividades de control dentro del proceso administrativo, resulta esencial no solamente para conocer aquellos errores que se hayan ido desarrollando a lo largo del proceso, sino también para conocer falencias que pueden ser mejoradas a través de la intervención inmediata juntamente con la participación del personal directivo para que se pueda lograr la

utilización competitiva de los recursos fundamentados en el planeamiento, así como también esta actividad ayuda a deslindar cualquier tipo de responsabilidad administrativa o civil debido a que se puede abordar las acciones preventivas de forma anticipada antes de que sucedan los hechos.

Asimismo, a nivel nacional los autores Quispe-Mamani et al. (2023), averiguación de tipo cuantitativa, diseño no experimental, la población y muestra 12 directivos, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyeron que, se pudo visualizar la importancia de abordar la incorporación de un nuevo modelo administrativo que permita visualizar la importancia de la integración de acciones estratégicas orientadas hacia el fortalecimiento de las actividades educativas, lo cual no solamente permitirá el beneficio de la imagen respecto al funcionamiento institucional sino que también permitirá que los estudiantes puedan acceder a un servicio competitivo para garantizar en la cimentación de los conocimientos que les serán útiles dentro del campo académico y laboral, también destacaron la importancia de abordar el financiamiento de una mayor cantidad de recursos para al presentar las inversiones dentro del campo de la educación de modo que se facilita el acceso a la infraestructura adecuada.

Además, se citó a Espinoza-Portilla et al. (2020), indagación de tipo descriptivo, diseño no experimental, la población y muestra fue de 366 personas, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyeron que, uno de los problemas fundamentales que se resalta dentro de las instituciones investigadas, es la no presencia de personal administrativo y operativo capacitado que conozca sus funciones y al mismo tiempo pueda articular los conocimientos para lograr resultados sobresalientes, también existen problemas respecto a la insuficiencia de los materiales que deben ser utilizados para brindar la prestación del servicio al usuario, dentro del cual se encuentra el área de salud donde los insumos médicos no son lo suficientemente óptimos como para cubrir las demandas, es por ello que se deben adoptar nuevas medidas para integrar personal calificado a través de un proceso de selección estandarizado donde se cumplan todas las bases y las exigencias.

Asimismo, se citó a Vílchez-Asalde et al. (2020), investigación de tipo descriptivo, diseño no experimental, la población y muestra fue de 25 expedientes,

teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyeron que, el personal administrativo tiene una enorme responsabilidad dentro de las instituciones debido a que es el encargado de abordar el proceso de contratación ya sea de colaboradores o de empresas para brindar servicios y productos en concordancia con lo establecido dentro de la ejecución de los presupuestos para dar lugar a las obras necesarias que son de su responsabilidad, lamentablemente, la gran mayoría de ellas no cumple las exigencias y lineamientos estipulados en la ley correspondiente, por lo que solamente existe un nivel de eficiencia de 72% respecto a las licitaciones que se desarrollan dentro del ámbito educativo donde la gran mayoría de proyectos se encuentran estancados.

También, se citó a Helfmann-Martini y Gómez-González (2021), investigación de tipo descriptivo, diseño no experimental, la población y muestra fue de 110 expedientes, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyeron que, la incorporación electrónica dentro del campo administrativo y la educación ha sido considerada como la superación de un hito representativo dentro de la formación de los alumnos, sin embargo, muchas entidades debido a la ausencia de personal comprometido con este proceso, no han podido realizar la incorporación respectiva por lo que muchos procedimientos y actividades aún se van desarrollando de forma empírica con acciones manuales donde existe mayor probabilidades de cometer errores debido a que no se emplean sistemas automatizados que faciliten el monitoreo y la simplificación de los datos; destacaron también que la institución analizada no cuenta con las notificaciones de tipo electrónicas por lo que muchas veces se tiende a omitir ciertos aspectos administrativos fundamentales.

Por último, se citó a Cerna-Romero et al. (2022), trabajo de investigación de tipo cuantitativo, diseño no experimental, la población y muestra fue de 45 colaboradores, teniendo como técnica la encuesta e instrumento el cuestionario. Concluyeron que, la utilización de sistemas y espacios alojados en la nube para el almacenamiento de los documentos, se relaciona directamente con la capacidad de las instituciones para abordar el manejo de la información de forma adecuada debido a que conlleva a que los expedientes se encuentren disponibles en las plataformas de modo que los directivos puedan utilizarlos desde cualquier parte,

agilizando así no solamente la toma de decisiones sino también la absolución de diversos conflictos que puedan estar originando el estancamiento organizacional, es por ello que se destaca la necesidad de fortalecer esta herramienta como parte de la infraestructura institucional para lograr la competitividad.

En cuanto a las teorías de la gestión administrativa fueron las siguientes: la teoría administrativa, fue establecida como la esencia organizacional que permite el desarrollo de actividades de forma coordinada en base a un objetivo determinado con base en el planeamiento y la identificación de necesidades que necesitan ser mejoradas (González-Rodríguez et al. 2020). Teoría de gestión, sostiene que los recursos organizacionales deben estar gestionados óptimamente bajo lineamientos estratégicos para lograr que esto no sea utilizado de forma equivocada para actividades o procesos que no forman parte del rubro o esencia organizacional para la prestación de servicios (Huamaní-Cayllahua et al., 2021). Teoría general de Administración, establece la práctica de las cuatro etapas para la realización de la correcta administración de recursos, el cual se da inicio con el planeamiento como la etapa esencial que desencadena en la acción de control (Arévalo-Arévalo et al., 2022).

Respecto a la variable gestión administrativa para la definición se consideró como autor principal a Masaquiza-Jerez et al. (2020), lo definió como un proceso estructurado estratégicamente para garantizar la realización competitiva de las actividades organizacionales fundamentado principalmente en la acción de planificar todo lo relacionado con el funcionamiento competitivo para generar valor a los grupos de interés. Asimismo, Martínez-Ureña & Agudelo-Mejía (2023), manifestaron que se trata de una herramienta eficaz e indispensable dentro de las organizaciones porque facilita la organización de las actividades y el control respectivo de las mismas para garantizar que éstas se vayan desarrollando adecuadamente dentro de lo especificado. En este sentido, Vivas-Javier (2022), determinaron que la identificación de estas etapas permitirá que los directivos encargados la cumplan a cabalidad. Por consiguiente, Stecher et al. (2023), determinaron también que el desempeño de cada una de las fases conllevará a la producción de los resultados planificados.

Además, Ordóñez-Parra et al. (2023), destacaron que la esencia de la gestión administrativa como parte del proceso fundamental dentro de las organizaciones radica en la realización de un adecuado planeamiento que involucre no solamente los recursos existentes sino también aquellos que se requieren incorporar para lograr la competitividad institucional. En tanto, Deza-Castillo et al. (2023), manifestaron que el apoyo a la planificación es la integración de instrumentos que faciliten la recopilación de información verídica que conlleve hacia la toma de decisiones en conformidad con las necesidades internas. Además, Melina-Mercedes et al. (2023), indicaron que la fijación de metas también corresponde a la etapa de organización dentro de este proceso porque ayuda a determinar la responsabilidad laboral de cada individuo para su cumplimiento óptimo.

En tanto, Barja-Matos et al. (2023), destacaron que está conformado por una gran cantidad de acciones que se van acrecentando de acuerdo a las exigencias organizacionales, para lo cual es necesario contar con los colaboradores adecuados tanto en el área directiva como en el ámbito operativo para dar cumplimiento a cada uno de ellos de acuerdo a las exigencias. Además, Ballart et al. (2023), manifestaron que no solamente se trata de mejorar la competitividad institucional desde la perspectiva exterior, sino que también se debe mejorar los aspectos internos en los colaboradores para que estos tengan la capacidad de sostener el modelo planteado brindando resultados competitivos que acrecienten la capacidad para cubrir las expectativas. Asimismo, Garcia-Talledo et al. (2022), indicaron que la capacitación laboral permite que las organizaciones sean mucho más competitivas y en base a la integración de personal comprometido y conocedor de sus responsabilidades.

En tanto, William-Córdova et al. (2022), destacaron que la dirección es una fase del proceso administrativo que se diferencia por la incorporación de lineamientos relacionados con el liderazgo para que los encargados puedan influenciar positivamente sobre las acciones de los colaboradores hacia el cumplimiento de las responsabilidades bajo altos estándares de eficiencia y competitividad. Además, Galarza-Villalva et al. (2020), indicaron que como parte de la etapa de dirección, se debe destacar la importancia de contar con líderes

influyentes y al mismo tiempo que tengan la predisposición para apoyar a los demás a través de la solución de sus inconvenientes; por lo tanto, Batista et al. (2020), manifestaron que no solamente se trata de incorporar colaboradores dentro del invite de la dirección organizacional de forma rápida, sino que estos deben cumplir ciertos estándares en cuanto a sus competencias para lograr los resultados deseados.

Asimismo, Castillo-Cabeza (2020), mencionaron que la aplicación del proceso de gestión administrativa dentro del ámbito educativo resulta muy importante y productivo debido a que se puede abordar el direccionamiento de los recursos bajo los lineamientos del planeamiento para facilitar la combinación de la infraestructura necesaria que conlleve hacia la entrega de los servicios educativos competitivamente a los educandos, de modo que podrán incorporar los conocimientos pertinentes para enfrentarse a los diversos desafíos dentro del ámbito académico, laboral y el día a día. Además, Dos-Santos et al. (2020), destacaron que la importancia de la gestión administrativa dentro del ámbito educativo también radica en la facilidad para determinar las necesidades y falencias sobre las cuales se pueden construir estrategias y modelos orientados a incrementar la competitividad necesaria.

En cuanto a las dimensiones de la gestión administrativa según Masaquiza-Jerez et al. (2020), se consideraron: D1: Planeamiento, es la primera etapa que involucra el conocimiento de los directivos para abordar el análisis detallado de las necesidades institucionales con la finalidad de establecer parámetros estratégicos y herramientas innovadoras que conlleven a la solución. Asimismo, Martínez-Ureña & Agudelo-Mejía (2023), manifestaron que la capacidad de planeamiento es fundamental en los directivos designados dentro de la gestión administrativa debido a que no solamente se enfrentan a toma de decisiones representativa, sino que éstas son cruciales para lograr el mejoramiento institucional. Además, Vivas-Javier (2022), destacaron que dentro de esta etapa también se debe realizar la incorporación de las metas y aquellos objetivos estratégicos que ayudarán a cumplir con la visión.

D2: Organización, según Masaquiza-Jerez et al. (2020), representa a la continuidad del plan de acción anteriormente determinado, para lo cual los gerentes

y todo el personal directivo debe realizar las actividades necesarias para organizar los recursos de manera trascendental, de modo que estos sean utilizados competitivamente para lograr el objetivo. Además, Ordóñez-Parra et al. (2023), no sólo se trata de la organización de los recursos materiales sino también de los colaboradores para que esto se encuentren en las áreas pertinentes aportando valor agregado que finalmente ayudará a mejorar las posibilidades de alcanzar el éxito. Por consiguiente, Stecher et al. (2023), hoy destacaron que la unificación de una cultura organizacional encaminada hacia la innovación, permitirá mejorar las probabilidades de abordar la organización desde una perspectiva de responsabilidad.

D3: Dirección, según Masaquiza-Jerez et al. (2020), es una responsabilidad de encargada generalmente a los directivos para dirigir aquellas actividades que han sido planificadas y que requieren su aplicación en campo para poder lograr los resultados pertinentes, dentro de ello, la capacidad de liderazgo es representativa porque permite la comunicación y la influencia positiva hacia los demás. En tanto, Deza-Castillo et al. (2023), la dirección se trata precisamente de incentivar y dirigir a los demás para superar sus metas y límites de modo que se alcancen aquellos objetivos planteados en cualquier campo ya sea laboral educativo o cotidiano. Además, Melina-Mercedes et al. (2023), manifestaron que las habilidades de dirección deben ser fortalecidas constantemente para facilitar que los encargados puedan aplicar los conocimientos pertinentes para obtener resultados estratégicos que conlleven hacia el éxito.

D4: Control, según Masaquiza-Jerez et al. (2020), se trata de la etapa de cierre dentro de este proceso que permite la verificación del cumplimiento en las actividades que han sido desplegadas en una entidad para el logro de sus objetivos, con lo cual se puede realizar el cotejo respectivo que arrojará la información acerca de la competitividad. En tanto, Barja-Matos et al. (2023), destacaron que esta actividad debe desempeñarse bajo el acatamiento de principios éticos de transparencia donde los encargados de realizar el levantamiento de información en modo real, debido a que sobre ello se realizará el análisis contundente para implementar las soluciones requeridas. Además, Ballart et al. (2023), dedujeron que la gestión de la información juntamente con su análisis posterior permitirá la

canalización de las necesidades hacia las áreas respectivas para que estas puedan elaborar el plan de acción pertinente que conllevará hacia el fortalecimiento interno.

Por otro lado, las teorías de la variable eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos se consideran los siguientes: teorías de las disciplinas informativo-documentales, está relacionada directamente con la integración de aquellas actividades que permiten la organización documentaria de acuerdo a las características de los archivos juntamente con la disponibilidad de espacios para la distribución adecuada que ayudará a mejorar el acceso a los datos almacenados (Rendón-Rojas, 2021). La teoría del ciclo vital de los documentos, manifiesta que en las organizaciones se debe tomar en cuenta el ciclo de duración de los documentos para que estos sean almacenados estratégicamente y al mismo tiempo puedan ser desechados cuando ya han cumplido su fin específico (Fernández-Castaño et al. 2019). Teorías esbeltas en el almacén, se relaciona con la incorporación de procesos de almacenamiento y posterior distribución para que estos documentos lleguen hacia los lugares adecuados donde se almacenen bajo las condiciones apropiadas (Guzmán-Cuellar, 2022).

En tanto, para la variable eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos cuyo autor fue Camacho-Benavides y Herrera-Artavia (2021), donde lo determinaron como la incorporación de procedimientos y actividades dentro de las organizaciones con la finalidad de almacenar los expedientes de índole administrativa en las condiciones apropiadas para garantizar su conservación. Asimismo, Zurberti (2022), determinaron que se corresponde a un proceso significativo dentro del ámbito organizacional pues facilita la organización documentaria tomando en cuenta diversos criterios como su validez legal, la frecuencia de utilización, entre otros que dotarán la posibilidad de un almacenamiento adecuado. Además, De Diago (2021), manifestó que hoy se trata de una actividad representativa dentro de las organizaciones debido a que la información se va generando continuamente y necesita ser organizada bajo óptimas condiciones. Resulta necesario la conservación documentaria a fin de mejorar el brindar de forma correcta los servicios de salud hacia los usuarios tomando en cuenta diversos elementos como su historial de atenciones (Okriashvili-Timur et al., 2020).

Por ende, Araiza-Garaygordobil et al. (2020), determinaron que la integración de estrategias, así como la incorporación de la tecnología permitirá mejorar la eficiencia respecto al almacenamiento de los archivos, de modo que los expedientes puedan ser organizados adecuadamente bajo las condiciones apropiadas. Además, Marina-Pereira et al. (2023), manifestaron que los expedientes en las diversas unidades ejecutoras deben ser conservadas adecuadamente debido a que poseen un alto valor que servirán para la toma de decisiones, así como también verificar el grado de responsabilidad que han sido incumplidas, por lo que se considera como un elemento para mejorar la calidad. Además, Callado-Francisco (2022), indicaron que los aspectos técnicos dentro del mejoramiento del almacenamiento de los archivos permiten determinar aquellas condiciones en las cuales se puede aplicar el almacenamiento físico o virtual considerando los diversos riesgos asociados.

De esta manera, Bresadola (2024), destacaron que los expedientes son documentos sensibles que deben ser manejados estratégicamente por parte de las diversas unidades ejecutoras, sobre todo dentro del campo de la salud donde se deben abordar decisiones contundentes para garantizar no solamente la preservación de esta información sino la extensión de los servicios para que los ciudadanos y usuarios en general puedan tener siempre a la mano para mejorar su nivel de vida. Además, Olmedo-José (2023), manifestaron que otro aspecto a tomar en cuenta dentro de la gestión y el almacenamiento de los archivos, es la identificación de los potenciales riesgos a los cuales puede estar expuesta la información, para lo cual se deben tomar las medidas pertinentes que garanticen no sólo la disponibilidad sino también la contundencia en su administración para no caer en manos equivocadas.

Además, las dimensiones de la eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos según Camacho-Benavides y Herrera-Artavia (2021), son las siguientes: D1: Incorporación de expedientes administrativos, involucra a la información que se va desarrollando bajo las plataformas electrónicas las cuales no generalmente son simples o accesibles por lo que hoy estos expedientes pueden ser almacenados tomando en cuenta los diversos estatutos dentro del ámbito administrativo. Asimismo, Zulberti (2022), establecieron que se

debe realizar la incorporación de las plataformas y elementos necesarios para garantizar el acceso a la información de esta índole por parte de los usuarios debido a que estos tienen el total derecho. Además, De Diago (2021), manifestaron que la incorporación de seguridad para manejar adecuadamente esta información permitirá garantizar su utilización adecuada.

D2: Registro de expedientes administrativos, según Camacho-Benavides y Herrera-Artavia (2021), corresponde al registro de toda aquella información relacionada con los expedientes de tipo administrativos que son considerados como básico dentro del ámbito médico, los mismos que son utilizados para los aspectos de planeamiento y control respecto a la atención de los usuarios, cuyos procedimientos se realizan en la gran parte de las instituciones hospitalarias. Es necesario comprender la importancia de este tipo de expediente debido a que almacenan una gran cantidad de información útil para abordar decisiones estratégicas en el campo de la salud (Okriashvili-Timur et al., 2020). Por ende, Araiza-Garaygordobil et al. (2020), destacaron que estos expedientes deben ser escritos de forma clara y concisa con letra legible para garantizar su entendimiento de manera fácil.

D3: Proceso clasificación de expedientes administrativos, según Camacho-Benavides y Herrera-Artavia (2021), es una etapa fundamental que permite la revisión de los expedientes para determinar sus características y otros factores que ayudarán a su almacenamiento en los lugares apropiados. Además, Marina-Pereira et al. (2023), manifestaron que se debe realizar la clasificación tomando en cuenta los lineamientos que establece la norma, de modo que no solamente se elimine la posibilidad de cometer errores administrativos, sino que también se pueda garantizar la conservación idónea de los expedientes. Además, Callado-Francisco (2022), destacaron que el expediente electrónico es un elemento estratégico que además de reducir espacios físicos, facilita su accesibilidad desde diversas plataformas.

D4: Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos, según Camacho-Benavides y Herrera-Artavia (2021), se trata del proceso específico desarrollado por parte de las instituciones para almacenar adecuadamente los expedientes considerando sus características y otros elementos para concretar la

preservación adecuada. Además, Bresadola (2024), dentro del campo de la salud se va generando una gran cantidad de información documentaria que requiere el almacenamiento adecuado por parte de personas capacitadas que consideren la verdadera importancia de estos datos para generar repercusiones positivas sobre la atención de los usuarios. Además, Olmedo-José (2023), menciona que, toda la documentación ya sea de tipo contable, fiscal, laboral o mercantil correspondiente al mismo ejercicio debe guardarse durante los siguientes seis años, salvo que otra norma exija un plazo mayor.

D5: Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos, según Camacho-Benavides y Herrera-Artavia (2021), permite la integración de aquellos procedimientos y plataformas por medio de los cuales los directivos y personal con el derecho respectivo pueda acceder a la información contenida en los expedientes de tipo administrativos que son resguardados por parte de la autoridad. Parte de esta labor, De Diago (2021), determinaron la existencia de ciertos lineamientos para la accesibilidad a estos expedientes para lo cual se debe tomar en cuenta diversos fundamentos como los permisos adecuados y las circunstancias por las que se requiere. Por ende, Araiza-Garaygordobil et al. (2020), involucra al derecho que poseen todos los ciudadanos para acceder a la información de carácter público, el cual no puede ser impedido por las autoridades, al contrario, se debe garantizar el acceso a través de plataformas y demás herramientas representativas

II. METODOLOGÍA

Se desarrolló una investigación de tipo aplicada, donde se contempló principalmente la finalidad de abordar la recopilación de datos representativos que ayuden a la identificación precisa del problema y sobre ello comprobar hipótesis planteadas, así como también se sustentó en la incorporación de nuevos conocimientos dentro del campo investigado (Padilla-Avalos y Marroquín-Soto, 2021). Se empleó un diseño no experimental, tomando en consideración que no se realizó la modificación o manipulación deliberada de las variables para no provocar modificaciones que puedan alterar los resultados reales (García-González y Sánchez-Sánchez, 2020). Además, tuvo un enfoque cuantitativo, donde se reflejó la orientación hacia la utilización de datos numéricos para responder al problema identificado juntamente con las hipótesis que conlleven a los resultados (Leyva-Haza y Guerra-Véliz, 2022). También tuvo un alcance explicativo, destacando la intención fundamental de identificar la influencia de la variable independiente en la dependiente (Muñoz-Cuchca y Solís-Trujillo 2021). Fue de corte transversal, según Ramos-Galarza (2020), la recopilación de datos toma lugar en una sola ocasión sobre las cuales se aborda el procesamiento correspondiente.

En la definición conceptual, es un proceso estructurado estratégicamente para garantizar la realización competitiva de las actividades organizacionales fundamentado principalmente en la acción de planificar todo lo relacionado con el funcionamiento competitivo para generar valor a los grupos de interés (Masaquiza-Jerez et al., 2020). En la definición operacional, fue considerado como el proceso que permitió la organización de recursos; para la medición se empleó un cuestionario con escala ordinal. En cuanto a los indicadores, se analizó considerando sus dimensiones: planeamiento (Objetivos, estrategias y recursos), organización (Estructura, funciones y procesos), dirección (Organización, delegación y toma de decisiones) y control (Monitoreo, verificación y orientación), cada una de ellas en concordancia con sus respectivos indicadores y en base a una escala ordinal.

En tanto, la definición conceptual, involucró los procedimientos dentro de las organizaciones con la finalidad de almacenar los expedientes de índole

administrativa en las condiciones apropiadas para garantizar su conservación (Camacho-Benavides y Herrera-Artavia, 2021). En la definición operacional, se trató de un proceso representativo en las instituciones para garantizar la integridad de la información documentaria; para la medición se empleó un cuestionario con escala ordinal. En cuanto a los indicadores: incorporación de expedientes administrativos (Identificación de expedientes administrativos), registro de expedientes administrativos (relación de expedientes administrativos), proceso de clasificación de expedientes administrativos (Criterios de clasificación de expedientes administrativos), proceso de almacenamiento de expedientes administrativos (Seguridad de los expedientes) y proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos (accesibilidad del personal a los expedientes administrativos), cada una de ellas en concordancia con sus respectivos indicadores y en base a una escala ordinal.

En cuanto a la población, involucró a los elementos que forman parte de un mismo campo de investigación considerado también como el objeto sobre el cual se despliegan procedimientos para conocer aspectos representativos de acuerdo a las intenciones del explorador (Romero-Urréa et al., 2022). Para ello se realizó la congregación de 200 servidores de las oficinas que se dedican al almacenamiento y archivo de expedientes administrativos. Referente a los criterios de inclusión, se consideraron a aquellos colaboradores con contrato CAS y 276 con una vigencia que supere los 3 meses en su puesto. En cuanto a la exclusión, se dejó sin efecto a colaboradores por locación y practicantes.

Además, la muestra se contempló como una cantidad reducida que representa a la población fue determinación se desarrolló en base a diversos criterios como la accesibilidad (Romero-Urréa et al., 2022).

La muestra de estudio la conformaron 132 servidores de las oficinas que se dedican al almacenamiento y archivo de expedientes administrativos. El muestreo fue probabilístico. Respecto a la unidad de análisis, lo constituyó un servidor de las oficinas que se dedican al almacenamiento y archivo de expedientes administrativos.

Referente a la técnica de investigación, se utilizó la encuesta, avalada por Cisneros-Caicedo et al., (2022), como aquel procedimiento que conduce hacia la

recopilación de una enorme cantidad de datos de forma adecuada para alimentar el proceso de análisis. Se empleó el cuestionario como instrumento, para el caso de la gestión administrativa, fue adaptado de Huerta (2022), la conformación fue de 20 enunciados, dividido en 4 dimensiones. En cuanto a los baremos, se utilizó tres niveles comprendidos de bajo, medio y alto con rangos de valores mínimos y máximos de acuerdo al número de preguntas del instrumento. En lo concerniente a la eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos, fue adaptado de Torres (2017), se aplicó un cuestionario de 20 enunciados, dividido en 5 dimensiones. La escala fue la ordinal en ambos instrumentos: Nunca = 1, Casi nunca = 2, A veces = 3, Casi siempre = 4, Siempre = 5.

Con respecto a los baremos, se utilizó tres niveles comprendidos de bajo, medio y alto con rangos de valores mínimos y máximos de acuerdo al número de preguntas del instrumento. La comprobación de la validez se desarrolló a través del juicio de expertos conformado por 5 profesionales quienes abordaron la revisión competitiva de los instrumentos para garantizar que estos sean coherentes con lo que se estuvo investigando (Moreno et al., 2022).

En cuanto a la confiabilidad, hoy se comprobó por medio del Alpha de Cronbach contemplando un valor mínimo de 0.7 para ser considerado a un instrumento como fiable (Borjas-García, 2020).

De los procedimientos, primero se realizó la solicitud para que la institución autorice, luego se identificó la problemática y recopilación de datos para la conformación del sustento teórico respectivo, también se elaboraron los cuestionarios que se emplearon para la compilación de los datos, estos fueron verificados para comprobar su validez y confiabilidad respectivamente, luego se aplicaron directamente hacia la muestra con la cual se obtuvieron datos que se congregaron en el Excel, estos últimos fueron empleados tanto para la discusión, como para la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

En el método de análisis de datos, se empleó la estadística descriptiva con la cual se presentaron datos como porcentajes y frecuencias, mientras que también se utilizó la estadística inferencial para abordar la comprobación de las hipótesis contemplando el uso del estadístico correspondiente descrito por la prueba de normalidad.

Concerniente a los principios éticos internacionales se respetaron los siguientes: autonomía, por medio del cual se respetaron los derechos de los participantes y del investigador para la participación autónoma y la elección del tema; beneficencia, tomando en cuenta el principal impulso hacia la identificación de valores y otros factores representativos que conllevaron a la determinación de procedimientos viables de solución entregados como sugerencias a los directivos institucionales; no maleficencia, debido a que no se pretendió la interferencia en el funcionamiento institucional que pueda variar su rumbo; justicia, contemplando el respeto hacia los derechos y demás aspectos en los participantes: consentimiento informado, donde los participantes fueron informados acerca de los procedimientos de la investigación juntamente con los objetivos de la misma.

III. RESULTADOS

A continuación, se presentan en las siguientes tablas, los respectivos análisis de datos e interpretaciones de resultados sobre el estudio, compuesto por los siguientes:

Tabla 1

Descripción de la variable Gestión administrativa.

V1: Gestión administrativa					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	35	26,5	26,5	26,5
	Medio	90	68,2	68,2	94,7
	Alto	7	5,3	5,3	100,0
	Total	132	100,0	100,0	

Respecto a la variable “Gestión administrativa”. Los datos muestran que el 26,5 %, de los servidores de las oficinas que se dedican al almacenamiento y archivo de expedientes administrativos perciben que la gestión administrativa como bajo, el 68,2 % lo consideran como medio y finalmente, el 5,3 % lo califican como alto. Esta distribución revela que una parte considerable de los encuestados perciben una gestión administrativa como medio, indicando una percepción dominante en la gestión administrativa.

Tabla 2

Descripción de la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

V2 Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	45	34,1	34,1	34,1
	Medio	59	44,7	44,7	78,8
	Alto	28	21,2	21,2	100,0
	Total	132	100,0	100,0	

Se aprecia que, en la variable “Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos. Los datos muestran que el 34,1 % de los servidores de las oficinas que se dedican al almacenamiento y archivo de expedientes administrativos perciben que la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos como bajo, el 44,7 % lo aprecian como medio y, por último, el 21,2 % lo califican como alto. Esta distribución revela una parte considerable de los encuestados que percibe la variable como medio, indicando una predominancia rigurosa en la eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

Tabla 3*Prueba de normalidad*

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	Gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	,112	132	,000	,959	132	,001
Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos	,109	132	,001	,951	132	,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

Lo determinado por Kolmogorov-Smirnov^a indican una significancia (Sig) son menores a 0.05 para las variables “Gestión administrativa” y “Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos”. Para la primera variable, el estadístico es 0.112 con una significancia de 0.000, y para la segunda, el estadístico es 0.109 con una significancia de 0.001. Estos valores indican que las distribuciones de los datos no son normales. Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula de normalidad. Debido a esta no normalidad, se utilizó la regresión logística ordinal en el análisis subsiguiente, ya que es una técnica adecuada para manejar datos que no siguen una distribución normal.

Prueba de Hipótesis General

Tabla 4

Información de ajuste de modelo de la hipótesis general.

Información de ajuste de los modelos				
Modelo	Logaritmo de la verosimilitud -2	Chi-cuadrado	Gl	Sig.
Sólo intersección	361,184			
Final	,000	361,184	7	,000

Función de enlace: Logit.

Se observa que el Chi-cuadrado fue de 361,184 con una significancia menor a 0,05 ($0,000 < 0,05$). Indicando que la variable independiente influye en la variable dependiente. La comparación entre el valor de logaritmo de la verosimilitud -2 del modelo con solo la intersección (361,184) y el modelo final (0,000) muestra una mejora significativa en el ajuste. Por ello, el modelo se ajusta adecuadamente al estudio de regresión logística ordinal (RLO).

Tabla 5

Bondad de ajuste.

Bondad de ajuste			
	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Pearson	1,046	81	1,000
Desvianza	2,080	81	1,000

Función de enlace: Logit.

Como la significancia es mayor a 0,05 (1,000 en ambos casos), se precisa que hay diferencias significativas entre las frecuencias observadas y las esperadas. Lo que quiere decir que el modelo de regresión logística con función del vínculo logit se ajusta a los datos. En conclusión, el modelo es adecuado para predecir los resultados basados en los datos proporcionados.

Tabla 6*Calidad de ajuste del modelo*

Pseudo R cuadrado	
Cox y Snell	,935
Nagelkerke	,991
McFadden	,953

Función de enlace: Logit.

La calidad de ajuste del modelo mediante los estadísticos de Cox y Snell, Nagelkerke y McFadden. El Pseudo R-cuadrado de Cox y Snell resulto en 0.935 (93,5 %), con Nagelkerke en 0,991 (99,1 %) y con McFadden 0,953 (95,3 %) Estos coeficientes están dentro del rango permitido (entre 0 y 1), indicando una buena calidad de ajuste de modelo. De estos, el mayor es Nagelkerke, sugiriendo que el modelo propuesto explica el 99,1 % de la variabilidad de la variable dependiente. Por lo tanto, se considera que el modelo tiene un buen ajuste y es eficaz para explicar la relación entre variables.

Tabla 7*Estimaciones de los parámetros*

		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
							Límite inferior	Límite superior
Umbral	[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos= 1]	10,328	13,727	,566	1	000	-16,577	37,233
	[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos= 2]	24,235	15,488	2,449	1	000	-6,120	54,590
	[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos= 3]	34,483	15,711	4,817	1	000	3,690	65,276
	[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos= 4]	45,443	15,952	8,116	1	000	14,178	76,707
Ubicación	Planeamiento	,043	1,747	,001	1	000	-3,381	3,468
	Organización	10,303	3,108	10,992	1	000	4,212	16,394
	Dirección	-,222	2,092	,011	1	000	-4,323	3,880
	Control	-,125	3,125	,002	1	000	-6,251	6,000
	[Gestión administrativa=1]	-5,788	13,189	,193	1	000	-31,638	20,062
	[Gestión administrativa =2]	-5,325	6,081	,767	1	000	-17,244	6,594
	[Gestión administrativa =3]	-,875	5,175	,029	1	000	-11,017	9,267
	[Gestión administrativa =4]	0 ^a	.	.	0	.	.	.

Función de enlace: Logit.

a. Este parámetro está establecido en cero porque es redundante.

Considerando la tabla de estimaciones de los parámetros, se observa que el nivel 1; 2; 3; y 4 de la variable dependiente " Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos " presentan p-valores menores a 0,05 (0,000 en ambos casos) y coeficientes de Wald superiores a 4,00. Esto nos permite afirmar que la variable dependiente ha sido influenciada por la variable independiente " Gestión administrativa ".

Por otra parte, la influencia de la variable independiente sobre la variable dependiente se aprecia significativamente con p-valores inferiores a 0,05 (0,000 en ambos casos). Respecto a los objetivos específicos, podemos decir que, existe influencia del planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos con p-valores inferiores a 0,05 (0,000 en ambos casos), de la misma manera, existe influencia de la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos con p-valores inferiores a 0,05 (0,000 en ambos casos), además, existe influencia de la dirección en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos con p-valores inferiores a 0,05 (0,000 en ambos casos), por último, existe influencia del control en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos con p-valores inferiores a 0,05 (0,000 en ambos casos).

Tabla 8*Prueba de líneas paralelas*

Modelo	-2 log de la verosimilitud	Chi-cuadrado	gl	Sig.
Hipótesis nula	000			
General	000 ^b	,000	21	1,000

La hipótesis nula establece que los parámetros de ubicación (los coeficientes para las pendientes) son los mismos para todas las categorías de respuesta.

a. Función de vínculo: Logit.

Como el nivel de significancia es 1.000, mayor a 0.05, se cumple el criterio de proporcionalidad entre las variables predictoras y los odds ratio. Esto indica que el supuesto de proporcionalidad se cumple en el modelo de regresión ordinal.

Tabla 9*Estimaciones de parámetros incluidos el odds ratio***Estimaciones de los parámetros**

Parámetro	B	Típ. Error	Intervalo de confianza de Wald 95%		Contraste de hipótesis			Exp(B)	Intervalo de confianza de Wald de Exp(B) 95%	
			Inferior	Superior	Chi-cuadrado de Wald	gl	Sig.		Inferior	Superior
[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos=1]	-25,566	4672,0782	-7562,929	4542,98	,000	1	,000	1,569E-011	,000	. ^a
[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos=2]	-3,572	,6822	-4,665	-3,234	22,366	1	,000	,298	,000	,298
[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos=3]	-4,445	,8872	-5,775	-5,483	19,358	1	,000	,310	,000	,310
[Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos=4]	-4,535	,4842	-4,795	-4,202	21,433	1	,000	,301	,000	,301
[Gestión Administrativa =1]	-28,655	3868,5946	-9847,694	9836,03	,000	1	,000	1,931E-011	,000	. ^a

9

[Gestión Administrativa =2]	-4,807	,6798	-7,406	-3,868	41,479	1	,000	,005	,000	,302
[Gestión Administrativa =3]	-6,405	,7985	-5,094	-4,158	51,879	1	,000	,049	,000	,071
[Gestión Administrativa =4]	0 ^b	1	.	.
(Escala)	1 ^c									

Variable dependiente: V2 Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

Modelo: (Umbral), Gestión Administrativa

- a. No se encuentra el conjunto al sistema debido a un desbordamiento
- b. Establecido en cero ya que este parámetro es redundante.
- c. Fijado en el valor mostrado.

A partir de las estimaciones de los parámetros, se observa que los niveles de significancia son menores a 0.05 y los valores del estadístico de Wald son mayores a 4, lo que permite rechazar la hipótesis nula (H_0) y aceptar la hipótesis alternativa (H_1). Esto indica que la "Gestión administrativa" influye significativamente en la "Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos". Específicamente, a medida que disminuye un nivel en la gestión administrativa, existe 0.000 veces más probabilidad de obtener una puntuación en una categoría más alta de la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

IV. DISCUSIÓN

A continuación, se desarrolla la discusión con las teorías representativas además de los antecedentes respectivos, del cual, se encontró que el nivel de gestión administrativa es medio en 68,2 %. Coincidente con la teoría de la gestión de los recursos, la cual estipula que las organizaciones deben desarrollarse en concordancia con sus objetivos para mejorar la integración de los recursos adecuados y su correcta utilización para generar el crecimiento competitivo (Galarza-Villalva et al., 2020). Además, coincide con Vílchez-Asalde et al. (2020), quienes concluyeron que, el personal administrativo tiene una enorme responsabilidad dentro de las instituciones debido a que es el encargado de abordar el proceso de contratación ya sea de colaboradores o de empresas para brindar servicios y productos en concordancia con lo establecido dentro de la ejecución de los presupuestos para dar lugar a las obras necesarias que son de su responsabilidad, lamentablemente, la gran mayoría de ellas no cumple las exigencias y lineamientos estipulados en la ley correspondiente, por lo que solamente existe un nivel de eficiencia de 72% respecto a las licitaciones que se desarrollan dentro del ámbito educativo donde la gran mayoría de proyectos se encuentran estancados. También coincide con Espinoza-Portilla et al. (2020), quienes concluyeron que, uno de los problemas fundamentales que se resalta dentro de las instituciones investigadas, es la ausencia de personal administrativo y operativo debidamente capacitado que conozca sus funciones y al mismo tiempo pueda articular los conocimientos para lograr resultados sobresalientes, también existen problemas respecto a la insuficiencia de los materiales, dentro del cual se encuentra el área de salud donde los insumos médicos no son lo suficientemente óptimos como para cubrir las demandas, es por ello que se deben adoptar nuevas medidas para integrar personal calificado a través de un proceso de selección estandarizado donde se cumplan todas las bases y las exigencias.

Además, el nivel de eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos es medio en 44,7 %. Lo descrito coincide con las teorías esbeltas en el almacén, la cual se relaciona con la incorporación de

procesos de almacenamiento y posterior distribución para que estos documentos lleguen hacia los lugares adecuados donde se almacenen bajo las condiciones apropiadas (Guzmán-Cuellar, 2022). Además, coincide con Quispe-Mamani et al. (2023), quienes concluyeron que, se pudo visualizar la importancia de abordar la incorporación de un nuevo modelo administrativo que permita visualizar la importancia de la integración de acciones estratégicas orientadas hacia el fortalecimiento de las actividades educativas, lo cual permitirá el beneficio de la imagen respecto al funcionamiento institucional para garantizar en la cimentación de los conocimientos que les serán útiles dentro del campo académico y laboral, también destacaron la importancia de abordar el financiamiento de una mayor cantidad de recursos para al presentar las inversiones dentro del campo de la educación de modo que se facilita el acceso a la infraestructura adecuada. También coincide con el aporte de Callado-Francisco (2022), quien indicó que los aspectos técnicos dentro del mejoramiento del almacenamiento de los archivos permiten determinar aquellas condiciones en las cuales se puede aplicar el almacenamiento físico o virtual considerando los diversos riesgos asociados.

Asimismo, existe influencia positiva y significativa entre la dimensión planeamiento entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos, por lo que el fortalecimiento en los procedimientos de planeamiento es relevante para mejorar la colocación de los documentos en el espacio pertinente. Lo descrito coincide con la teoría del ciclo vital de los documentos, donde manifiesta que estos sean almacenados estratégicamente y al mismo tiempo puedan ser desechados cuando ya han cumplido su fin específico (Fernández-Castaño et al. 2019). Además, concuerda con Cerna-Romero et al. (2022), donde concluyeron que, la utilización de sistemas y espacios alojados en la nube para el almacenamiento de los documentos, se relaciona directamente con la capacidad de las instituciones para abordar el manejo de la información de forma adecuada debido a que conlleva a que los expedientes se encuentren disponibles en las plataformas de modo que los directivos puedan utilizarlos desde cualquier parte, agilizando así no solamente la toma de decisiones sino también la absolución de diversos conflictos que puedan estar originando el

estancamiento organizacional, es por ello que se destaca la necesidad de fortalecer esta herramienta como parte de la infraestructura institucional para lograr la competitividad. También coincide con el aporte teórico de Olmedo-José (2023), quienes manifestaron que otro aspecto a tomar en cuenta dentro de la gestión y el almacenamiento de los archivos, es la identificación de los potenciales riesgos a los cuales puede estar expuesta la información, para lo cual se deben tomar las medidas pertinentes que garanticen no sólo la disponibilidad sino también la contundencia en su administración para no caer en manos equivocadas.

Por otro lado, existe influencia positiva y significativa entre la dimensión organización entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos, por lo que es necesario mejorar la organización de forma pertinente conlleva a un almacenamiento adecuado que facilitará su identificación cuando se requiera. Lo descrito coincide con las teorías de las disciplinas informativo-documentales, la cual está relacionada directamente con la integración de aquellas actividades que permiten la organización documentaria de acuerdo a las características de los archivos juntamente con la disponibilidad de espacios para la distribución adecuada que ayudará a mejorar el acceso a los datos almacenados. Además, coincide con Helfmann-Martini y Gómez-González (2021), ya que concluyeron que, la incorporación electrónica dentro del campo administrativo y la educación ha sido considerada como la superación de un hito representativo dentro de la formación de los alumnos, sin embargo, muchas entidades debido a la ausencia de personal comprometido con este proceso, no han podido realizar la incorporación respectiva por lo que muchos procedimientos y actividades aún se van desarrollando de forma empírica con acciones manuales donde existe mayor probabilidades de cometer errores debido a que no se emplean sistemas automatizados que faciliten el monitoreo y la simplificación de los datos; destacaron también que la institución analizada no cuenta con las notificaciones de tipo electrónicas por lo que muchas veces se tiende a omitir ciertos aspectos administrativos fundamentales. También coincide con Catagua-Briones et al. (2023), considerando que concluyeron que, la supervisión como parte de las actividades de control dentro del proceso

administrativo, resulta esencial no solamente para conocer aquellos errores que se hayan ido desarrollando a lo largo del proceso, sino también para conocer falencias que pueden ser mejoradas a través de la intervención inmediata juntamente con la participación del personal directivo para que se pueda lograr la utilización competitiva de los recursos fundamentados en el planeamiento, así como también esta actividad ayuda a deslindar cualquier tipo de responsabilidad administrativa o civil debido a que se puede abordar las acciones preventivas de forma anticipada antes de que sucedan los hechos.

Seguidamente, se encontró que existe influencia positiva y significativa entre la dimensión dirección entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos, por lo que se resalta lo fundamental que es el direccionamiento de las actividades para la correcta ubicación de los documentos. Coincidiendo con la teoría general de administración, la cual establece realizar las cuatro fases para la elaboración de la administración correcta de los recursos, el mismo que da inicio con el planeamiento como la etapa esencial que desencadena en la acción de control (Arévalo-Arévalo et al., 2022). Además, coincide con Piñeiro-Ruiz (2023), donde concluyeron que, la capacidad innovadora de las instituciones resulta fundamental dentro del ámbito educativo y otros sectores debido a que ese complementa con las nuevas tecnologías que se van desarrollando continuamente para favorecer la acción estratégica de los directivos y el personal en su conjunto, dentro de ello la adaptación de las plataformas de interacción y los sistemas automatizados permite la gestión documentaria bajo nuevas perspectivas que permita cumplir con los nuevos estándares y exigencias para el manejo de la información interna, la cual es esencial para abordar decisiones y mejorar la calidad del servicio ofrecido al usuario.

También coincide con el aporte teórico de Araiza-Garaygordobil et al. (2020), quienes determinaron que la integración de estrategias, así como la incorporación de la tecnología permitirá mejorar la eficiencia respecto al almacenamiento de los archivos, de modo que los expedientes puedan ser organizados adecuadamente bajo las condiciones apropiadas.

Asimismo, existe influencia positiva y significativa entre la dimensión control entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos, por lo que los procedimientos para controlar los documentos ayudarán a fortalecer el almacenamiento adecuado. Lo descrito coincide con la teoría de gestión, la cual sostiene que los recursos organizacionales deben estar gestionados óptimamente bajo lineamientos estratégicos para lograr que esto no sea utilizado de forma equivocada para actividades o procesos que no forman parte del rubro o esencia organizacional para la prestación de servicios (Huamaní-Cayllahua et al., 2021). Además, coincide con Suárez-Arteaga y García-Salmon (2021), donde concluyeron que, en las organizaciones sin importar su nivel de envergadura, existen procedimientos fundamentales que requieren de su fortalecimiento bajo un contexto de transparencia y optimización, dentro de los cuales se encuentra la gestión documental en las diversas plataformas las cuales deben ser mejoradas continuamente para garantizar no solo la seguridad sino también la posibilidad para que los colaboradores y el público usuario pueda acceder a los datos que son requeridos y le corresponden por derecho, es por ello que se debe garantizar la incorporación de la infraestructura adecuada para cumplir con este fin a cabalidad. También coincide con el aporte teórico de Martínez-Ureña & Agudelo-Mejía (2023), donde manifestaron que se trata de una herramienta eficaz e indispensable dentro de las organizaciones porque facilita la organización de las actividades y el control respectivo de las mismas para garantizar que éstas se vayan desarrollando adecuadamente dentro de lo especificado.

Finalmente, existe influencia positiva y significativa entre la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos, por lo que la realización correcta de los procedimientos administrativos genera el mejoramiento del almacenamiento. Lo descrito coincide con la teoría administrativa, la cual fue establecida como la esencia organizacional que permite el desarrollo de actividades de forma coordinada en base a un objetivo determinado con base del planeamiento y la identificación de necesidades que necesitan ser mejoradas (González-Rodríguez et al. 2020). Además, coincide con Jaén-García (2021), donde

concluyó que, la realización de las actividades competitivas en la gestión documental permite no solamente el mejoramiento para que las instituciones puedan intercambiar esta información relevante para tomar decisiones y fortalecer la infraestructura administrativa, sino que también hace posible que el usuario se sienta mucho más satisfecho debido a que el ordenamiento facilita la entrega de los datos solicitados en la brevedad, sin embargo, se debe destacar la necesidad de fortalecer esta infraestructura debido a que se trata de sistemas conectados a través de internet para digitalizar la información documental y física, de modo que ésta sea custodiada eficientemente a través de estas plataformas por parte de personas capacitadas que brinden la seguridad respectiva a la privacidad. También coincide con Becerra-Bizarrón (2022), debido a que concluyó que, la etapa de pandemia ha generado perjuicios a la salud y también ha generado diversas complicaciones dentro de las instituciones en cuanto al ámbito administrativo, todo ello teniendo en cuenta que las limitaciones de tránsito han provocado que los directivos no puedan asistir hasta sus centros de trabajo por lo que muchas actividades han sido paralizadas, provocando que el rumbo organizacional se vaya perdiendo paulatinamente, sobre todo en aquellas instituciones donde no existía una comunicación sólida y una infraestructura de comunicaciones adecuada para continuar con esta labor de forma remota, expresando de esta forma la necesidad de abordar actividades fundamentales para la disponibilidad de la información documentaria sin necesidad de asistencia al centro de trabajo.

V. CONCLUSIONES

Primera: Existe influencia positiva y significativa entre la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín.

Segunda: El nivel de gestión administrativa es bajo en 26,5 %, medio en 68,2 % y alto en 5,3 %.

Tercera: El nivel de eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos es bajo en 34,1 %, medio en 44,7 %, y alto en 21,2 %.

Cuarta: Existe influencia positiva y significativa entre la dimensión planeamiento entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

Quinta: Existe influencia positiva y significativa entre la dimensión organización entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

Sexta: Existe influencia positiva y significativa entre la dimensión dirección entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

Séptima: Existe influencia positiva y significativa entre la dimensión control entre la variable eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

VI. RECOMENDACIONES

Primera. Al director de una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución, debido a que se trata de sistemas conectados a través de internet para digitalizar la información documental y física, de modo que ésta sea custodiada eficientemente a través de estas plataformas por parte de personas capacitadas que brinden la seguridad respectiva de los datos.

Segunda. Al director, mayor acceso a la información a través de diversas plataformas las cuales deben ser mejoradas continuamente para garantizar no solo la seguridad sino también la posibilidad para que los colaboradores y el público usuario pueda acceder a los datos que son requeridos y le corresponden por derecho.

Tercera. Al director, adaptar las plataformas de interacción y sistemas automatizados permitiendo la gestión documentaria bajo nuevas perspectivas y se pueda cumplir con los nuevos estándares y exigencias para el manejo de la información interna, la cual es esencial para abordar decisiones y mejorar la calidad del servicio ofrecido al usuario.

Cuarta. Al director, realizar un adecuado planeamiento que involucre no solamente los recursos existentes sino también aquellos que se requieren incorporar para lograr la competitividad institucional.

Quinta. Al director, desarrollar capacitación laboral lo que permitirá que la organización sea mucho más competitiva en base a la integración de personal comprometido y conocedor de sus responsabilidades.

Sexta. Al director, generar un espacio y/o ambiente adecuado para el eficiente almacenamiento y archivo de los expedientes administrativos, lo cual no permite la inmediata ubicación de los mismos cuanto son solicitados por diversos usuarios.

Séptima. Al director, desarrollar un liderazgo efectivo que permita direccionar las acciones concretas para gestionar las áreas superiores y con ello poder tener una adecuada gestión que ayude a la consecución de los objetivos.

REFERENCIAS

- Araiza-Garaygordobil, D., Jordán-Ríos, A. & Sierra-Fernández, C. (2020). On stethoscopes, patient records, artificial intelligence, and zettabytes: A glimpse into the future of digital medicine in Mexico. *Cardiology archives of Mexico*, 90(2). DOI:10.24875/ACME.M20000113
- Arévalo-Arévalo, J. G., Cabel-Rabines, J. P. y Schrader-Lñap, J. C. (2022). Gestión administrativa y su relación con el desempeño laboral de los colaboradores de las instituciones educativas de la provincia del Dorado. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(4), 1757-1778. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i4.2695
- Ballart, X., Ferraioli, F. & Iruela, A. (2023). Administrative burden, motivation and well-being among primary care physicians: comparison of management models. *Health Gazette*, 37. DOI:10.1016/j.gaceta.2023.102306
- Barja-Matos, E., Ibañez-Sullca, C. & Meneses-Claudio, B. (2023). Administrative management and innovation capacity of MSMEs in Lima, year 2022. *Health, Science and Technology - Lecture Series*, 2. DOI:10.56294/sctconf2023461
- Batista, J., Cruz-Elaine, D. A. & Lopez-Evelyn, C. & Sarquis-Leila, M. M. (2020). Effect of the administrative transition of hospital management on the safety culture in surgical units. *Text and Context Enfermagem*, 29. DOI:10.1590/1980-265X-TCE-2019-0012
- Becerra-Bizarrón, M. E. (2022). Afectaciones en la gestión administrativa de las instituciones de educación superior por la covid-19. *Revista Iberoamericana para la Investigación*, 24(12). <https://doi.org/10.23913/ride.v12i24.1171>
- Borjas-García, J. (2020). Validez y confiabilidad en la recolección y análisis de datos bajo un enfoque cualitativo. *Trascender, contabilidad y gestion*, 15(5). <https://doi.org/10.36791/tcg.v0i15.90>
- Bresadola, A. (2024). A map of 20th century italian literature in francoist Spain through the dossiers of censorship. *Annals of Spanish Literature*, 40. DOI:10.14198/ALEUA.25412

- Callado-Francisco, L. R. (2022). The practice of the Diocesan Government in the early Modern Age. An approach throughout the study of the files and their documents. *Church History Yearbook*, 31. DOI:10.15581/007.31.002
- Camacho-Benavides, J. y Herrera-Artavia, M. A. (2021). Propuesta para la gestión de expedientes clínicos electrónicos. Estudio de caso: la Asociación de Servicios Médicos para el Bien Social (ASEMBIS). *Revista del archivo nacional de costa rica*, 85. <https://www.dgan.go.cr/RAN/index.php/RAN/article/view/512/475>
- Castillo-Cabeza, S. N. (2020). Administrative and economic university management in times of COVID-19 pandemic. *Venezuelan Management Magazine*, 25(3). DOI:10.37960/rvg.v25i3.33351
- Catagua-Briones, M. L., Pinargote-Macías, M. F. y Mendoza-Vinces, M. E. (2023). Control interno y modelo COSO en la gestión administrativa y financiera empresarial. *Podium*, 44. <https://doi.org/10.31095/podium.2023.44.10>
- CEPAL (2023) Panorama de la Gestión Pública en América Latina y el Caribe, Chile, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/856d39ba-7f64-4545-8847-0902589351bc/content>
- Cerna-Romero, Y. A., Delgado-Tantaleán, J. Y. y Salas-Canales, H. J. (2022). Cloud Computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar (Lima-Perú), 2021. *Industrial Data*, 25(1). <http://dx.doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960>
- Cisneros-Caicedo, A., Guevara-García, A., Urdánigo-Cedeño, J. y Garcés-Bravo, J. (2022). Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos que apoyan a la Investigación Científica en tiempo de Pandemia. *Ciencias Económicas y Empresariales*. <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i41.2546>
- De Diago, B. (2021). Elaboration of a policy on electronic document management: the case of the Fundación Estatal para la Formación en el Empleo File. *General Magazine of Information and Documentation*, 13(1). DOI:10.5209/rgid.76976

- Deza-Castillo, J. M., Florián-Castillo, O. R. & Eustaquio-Andy, E. P. (2023). Process management model for the administrative management of a SME Company in the Transport Sector. *Proceedings of the LACCEI international Multi-conference for Engineering*, 4. DOI:10.18687/LEIRD2023.1.1.549
- Dos-Santos, H. M. & Krawszuk-Gabriela, L. (2020). Organizational knowledge management: Archival processing for reuse of administrative information. *Library Research*, 83(34). DOI:10.22201/iibi.24488321xe.2020.83.58146
- Espinoza-Portilla, E., Gil-Quevedo, W. y Agurto-Távora, E. (2020). Principales problemas en la gestión de establecimientos de salud en el Perú. *Revista Cubana de Salud Pública*, 46(4). <http://dx.doi.org/10.15517/revedu.v47i1.49904>
- Fernández-Castaño, F., García-Alcántara, A. y Blázquez-Vilaplana, B. (2019). Documentación administrativa. Un estudio exploratorio de las técnicas de archivo. *Derecho y Cambio Social*, 57. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7014408.pdf>
- Galarza-Villalva, M. F., Cruz-Piza, I. A. & Castro-Pataron, E. K. (2020). Administrative management and competitiveness of micro-enterprises during and post covid-19. *University and Society*, 12. DOI:10.7719/jpair.v49i1.641
- García-González, J. y Sánchez-Sánchez, P. (2020). Diseño teórico de la investigación: instrucciones metodológicas para el desarrollo de propuestas y proyectos de investigación científica. *Información Tecnológica*, 31 (6). <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000600159>
- García-Talledo, E., Huaman-Yrigoin, D. & Canales-Escalante, C. (2022). Growth of industrial companies influenced by organizational and administrative management in the Callao Region, Peru, 2022. *Proceedings of the LACCEI international*, 6. DOI:10.18687/LEIRD2022.1.1.186
- González-Rodríguez, S. S., Viteri-Intriago, D. A. y Verdezoto Cordova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel

- Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(4), 32-37. <https://doi.org/10.35381/cm.v8i3.945>
- Guzmán-Cuellar, H. A. (2022). Plan de implementación de teorías esbeltas en el almacén. *Seguridad Operacional y Logística Aeronáutica*, 17(2). <https://doi.org/10.18667/cienciaypoderaaereo.751>
- Helfmann-Martini, C. y Gómez-González, R. F. (2021). Procedimiento administrativo electrónico: Expediente y notificaciones. *Revista chilena de derecho y tecnología*, 10(2). <http://dx.doi.org/10.5354/0719-2584.2021.63711>
- Huamaní-Cayllahua, J., Caballero-Utani, S. y Contreras-Salas, L. (2022). Sistemas administrativos y gestión por resultados en el gobierno local. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), 286-303. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3487
- Huerta, C. (2022). *Gestión administrativa y calidad de servicio en el usuario externo del Centro Salud Mental Comunitario Ally Waraq-Huaraz, 2021*. [Tesis maestría, Universidad Cesar Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/87736/Huerta_VCK-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Jaén-García, L. F. (2021). Los demandantes de los documentos de archivo. *Informatio*, 26(2). <https://doi.org/10.35643/info.26.2.7>
- Leyva-Haza, J. y Guerra-Véliz, Y. (2020). Objeto de investigación y campo de acción: componentes del diseño de una investigación científica. *Edumecentro*, 12 (3). <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000600159>
- Marina-Pereira, M., Portela-Tainá, J. A. & Ponte-Keila, M. (2023). Nursing records and care with access in hemodialysis: Aspects for patient safety. *Culture of Care*, 65(27). DOI:10.14198/cuid.2023.65.02
- Martínez-Ureña, F. & Agudelo-Mejía, D. A. (2023). Activism or guarantee in the colombian administrative contentious process. *Direito GV Magazine*, 19. DOI:10.1590/2317-6172202328

- Masaquiza-Jerez, T. A., Palacios-Ocaña, A. M. y Moreno-Gavilanes, K. A. (2020). Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3. *Revista Científica UISRAEL*, 7(3). <https://doi.org/10.35290/rcui.v7n3.2020.305>
- Melina-Mercedes, M., Shirley-Yesire, A. P. & Ronald-Guevara, P. (2023). Administrative Management in Innovative Entrepreneurship, Peru. *Proceedings of the LACCEI international*, 6. DOI:10.18687/LEIRD2023.1.1.290
- Moreno, J., Contreras-Espinoza, J., López-Ornelas, I. (2022). Lo cuantitativo y cualitativo como sustento metodológico en la investigación educativa: un análisis epistemológico. *Revista Humanidades*, 12. <https://doi.org/10.15517/h.v12i2.51418>
- Muñoz-Cuchca, E. y Solís-Trujillo, B. (2021). Enfoque Cualitativo y Cuantitativo de la Evaluación Formativa. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6 (3). <https://doi.org/10.5281/zenodo.5512591>
- Okriashvili-Timur, G., Yakupov-Albert, G. & Pavlyuk-Albert, V. (2020). Legal status, role and features of electronic document management. *Utopia and Latin American Praxis*, 25(12). DOI:10.5281/zenodo.4280116
- Olmedo-José, D. (2023). Digital Administration and Religious Diversity Management: Digital Records Processing and Electronic File. *Ecclesiastical Studies*, 98. DOI:10.14422/ee.v98.i387.y2023.006
- Ordóñez-Parra, J., Luna-Altamirano, K. & Mendieta-Andrade, P. (2023). Parallels in the administrative and financial management of artisans in Ecuador and Colombia. *Venezuelan Management Magazine*, 101(28). DOI:10.52080/rvgluz.28.101.25
- Padilla-Carmona, T. y Gil-Flores, J. (2022). Autoeficacia en el uso de tic en estudiantes universitarios maduros. *Educación XX1*, 25(1), 19-40. <https://doi.org/10.5944/eduxx1.30254>
- Pérez Vásquez, M. E., Rodríguez Vásquez, J. M., Álvarez Ríos, L., & Palomino Alvarado, G. del P. (2021). Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público. *Ciencia Latina Revista Científica*

- Piñeiro-Ruiz, M. (2023). Innovación, creatividad y emprendimiento en la gestión administrativa: una experiencia de investigación. *Revista enfoques educacionales*, 20(1). <http://dx.doi.org/10.5354/2735-7279.2023.70989>
- Quispe-Mamani, E., Pineda-Palomino, K. P. y Poma-Callo, Y. (2023). Gestión organizacional de la atención primaria en el sistema regional de salud en Puno, Perú. *Revista de Salud Pública*, 24(4). <https://doi.org/10.15446/rsap.v24n4.101006>
- Ramos-Galarza, C. (2020). Los alcances de una investigación. *CienciAmérica*, 9(4). <http://dx.doi.org/10.33210/ca.v9i3.336>
- Rendón-Rojas, M. A. (2021). Relación de complementariedad entre los documentos de los archivos y las bibliotecas. *Investigación bibliotecológica*, 88(35). <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.88.58372>
- Romero-Urréa, H., Real-Cotto, J., Ordoñez-Sánchez, J. y Gavino-Díaz, G. (2022). Metodología De La Investigación. *ACVENISPROH Académico*. <https://doi.org/10.47606/ACVEN/ACLIB0017>
- Stecher, A., Valenzuela-Bustos, A. & Soto-Roy, Á. (2023). Critical analysis of discourse and organizational studies. the case of the management reform to public administration in chile. *Innovate*, 33. DOI:10.15446/innovar.v33n90.111443
- Suárez-Arteaga, C. S. y García-Salmon, L. A. (2021). El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(1). <https://doi.org/10.5281/zenodo.5513107>
- Torres, N. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016*. [Tesis maestría, Universidad Cesar Vallejo]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/21675/Torres_MN.pdf?sequence=1
- Vílchez-Asalde, M. A., Collazos-Alarcón, M. A. y Heredia-Llatas, F. D. (2020). Evaluación de la eficiencia y eficacia en la contratación de obras

mediante licitación pública en el gobierno regional Lambayeque, 2017-2019. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(3).
<https://doi.org/10.47797/llamkasun.v4i2.120>

Viloria Ortín, M. E. del C. (2023). La valoración documental: indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), 2320-2349.
https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4593

Vivas-Javier, E. (2022). Regulations of the administration and a necessary redefinition of urgent contentious-administrative proceedings. *Official Magazine of the Judiciary*, 14. DOI:10.35292/ropj.v14i17.498

William-Córdova, C., Nila-García, C. & Puicón-Llontop, E. V. (2022). Administrative management during covid19 in the collaborators of the municipalities in Peru. *Social Sciences Magazine*, 28(3). DOI:10.31876/rcs.v28i3.38475

Zulberti, M. (2022). The Probative Value of Electronic Documents. Towards the Signature Crisis?. *Portucalense Legal Magazine*, 2. DOI:10.34625/issn.2183-2705(ne2v2)2022.ic-09

ANEXOS

Anexo 01: Matriz de Operacionalización de variables.

TÍTULO: Gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de Medición
Gestión Administrativa	Constituye un marco en el que las personas vinculadas a una organización trabajan hacia la consecución de un objetivo específico donde se evidencia el estilo de trabajo conjunto para cumplir un fin institucional (Masaquiza-Jerez et al., 2020).	Para la medición de esta variable se hará uso de un cuestionario de escala ordinal	D1: Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Atención. - Capacidad. - Mejoras de procesos. - Distribución de ambientes. 	ORDINAL
			D2: Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Medición oportuna. - Personal capacitado. - Ambientes adecuados. - Recursos. 	
			D3: Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Rotulación de ambientes. - Flujo de atención. - Lugar visible. - Liderazgo. 	
			D4: Control	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes necesarios. - Mejora de tiempo. - Libro de reclamos. 	
Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos	El expediente clínico es una serie documental compuesta, esto porque está	Para la medición de esta variable se hará uso de un cuestionario de escala ordinal	D1: Incorporación de expedientes administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Series documentales. - Unidad ejecutora. 	ORDINAL
			D2: Registro de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos. - Datos claves. 	

	<p>conformado por un conjunto de tipos documentales, que, reflejan la atención médica que se le da al paciente. Además, la gestión de documentos no debe partir de la ordenación explícita de estos en el espacio que ocupan, sino de la interiorización de que no son objetos aislados, ya que su importancia va más allá (Camacho-Benavides y Herrera-Artavia, 2021).</p>		<p>administrativos.</p> <p>D3: Proceso de clasificación de expedientes administrativos.</p> <p>D4: Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos.</p> <p>D5: Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación. - Criterios. - Registro. - Custodia de soportes e inmobiliarios. - Formatos y estándares mínimos. - Acceso al ambiente donde se custodian los documentos. - Registro de la documentación. - Seguimiento periódicamente. 	
--	---	--	--	---	--

Anexo 2. Instrumentos de recolección de datos.

Cuestionario: Gestión Administrativa

Datos generales:

N° de cuestionario: Fecha de recolección:/...../.....

Introducción:

Estimado (a) amigo (a) a continuación se le presenta un conjunto de preguntas que debe responder de acuerdo a su percepción o vivencia, las cuales serán utilizadas en un proceso de investigación, que tiene como finalidad identificar el nivel de gestión Administrativa.

Instrucciones:

Marque con una X la opción acorde a lo que piensa, para cada una de las siguientes interrogantes. Recuerde que no existen respuestas verdaderas o falsas por lo que sus respuestas son resultado de su apreciación personal, además, la respuesta que vierta es totalmente reservada y se guardará confidencialidad. Por último, considere la siguiente escala de medición:

siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	2	3	4	5

Nº	Criterios de evaluación	Opciones de respuesta				
		1	2	3	4	5
Planeamiento						
1	Considera usted que la atención que brinda el profesional es oportuna					
2	considera usted importante que el horario de atención es el adecuado					

3	Considera usted importante que los jefes de establecimiento deben de tener la capacidad de manejar y/o solucionar los conflictos a fin de que no perjudiquen su atención					
4	Considera usted que la institución debe motivar al personal a proponer mejoras en los procesos administrativos y de atención					
5	Observa usted que el centro de salud tiene buena distribución de ambientes para brindar la atención					
Organización						
6	Considera usted que la organización cuenta con medicación oportuna					
7	Considera usted que las áreas de trabajo deben contar con un personal idóneo y capacitado					
8	La organización cuenta con ambientes adecuados para brindar atención					
9	Considera usted que en la organización se distribuye eficientemente los recursos					
10	Considera que se asigna de manera adecuada los recursos económicos					
Dirección						
11	Es importante en la organización deben tener la señalización o rotulación de todos los ambientes					
12	Considera usted que es importante contar con un flujo de atención en un lugar visible					
13	Considera adecuado la atención recibida					
14	Considera usted que es importante colocar en un lugar visible si ya no hay cita en determinados servicios.					

15	Considera adecuado el liderazgo de los directivos para solucionar algún inconveniente					
Control						
16	Considera usted que las instituciones deben contar con los bienes necesarios para realizar la atención.					
17	Considera usted que la implementación en tecnología permitirá mejorar en tiempo la atención.					
18	El tiempo de atención en sus consultas es adecuado					
19	La organización cuenta con el libro de reclamación a la mano					
20	El libro de reclamaciones es accesible					

Cuestionario: Eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

Datos generales:

N° de cuestionario: **Fecha de recolección:**/...../.....

Introducción:

Estimado (a) amigo (a) a continuación se le presenta un conjunto de preguntas que debe responder de acuerdo a su percepción o vivencia, las cuales serán utilizadas en un proceso de investigación, que tiene como finalidad identificar el nivel de eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos.

Instrucciones:

Marque con una X la opción acorde a lo que piensa, para cada una de las siguientes interrogantes. Recuerde que no existen respuestas verdaderas o falsas por lo que sus respuestas son resultado de su apreciación personal, además, la respuesta que vierta es totalmente reservada y se guardará confidencialidad. Por último, considere la siguiente escala de medición:

siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
1	2	3	4	5

N°	Criterios de evaluación	Opciones de respuesta				
		1	2	3	4	5
Incorporación de expedientes admirativos						
1	Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.					
2	Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la unidad ejecutora.					
3	Considera que la institución realiza una adecuada gestión documental					

4	Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la unidad ejecutora.					
5	Se incorporan los expedientes de acuerdo a la unidad que pertenecen					
Registro de expedientes admirativos.						
6	Los documentos que se envían al Archivo General son registrados					
7	Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).					
8	Se cuenta con un orden adecuado de los documentos					
9	Se registran datos claves para recuperar los documentos					
10	Tiene datos claves en el registro de cada documento					
Proceso clasificación de expedientes administrativos						
11	Existe un cuadro de clasificación.					
12	Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes					
13	Existe un manual de criterios para el registro de cada expediente					
14	Los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro.					
15	El registro de documentos se hace de manera oportuna					
Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos						
16	El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.					

17	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.					
Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos						
18	Las personas que tienen acceso al ambiente donde se custodian los documentos son: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución					
19	Se lleva un registro de la documentación.					
20	Se realiza un seguimiento periódico de los archivos					

Anexo 3. Evaluación por juicio de expertos.

Anexo 2

Ficha de validación de contenido para un instrumento

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el instrumento de recolección de datos (cuestionario) que permitirá recoger la información en la presente investigación: Gestión administrativa y eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar el instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

Criterios	Detalle	Calificación
Suficiencia	El/la ítem/pregunta pertenece a la dimensión/subcategoría y basta para obtener la medición de esta.	1: de acuerdo. 0: en desacuerdo.
Claridad	El/la ítem/pregunta se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1: de acuerdo. 0: en desacuerdo.
Coherencia	El/la ítem/pregunta tiene relación lógica con el indicador que está Midiendo.	1: de acuerdo. 0: en desacuerdo.
Relevancia	El/la ítem/pregunta es esencial o importante, es decir, debe ser incluido.	1: de acuerdo. 0: en desacuerdo.

Fuente: Criterios adaptados de la propuesta de Escobar y Cuervo (2008).

Matriz de validación del cuestionario de la variable: Gestión Administrativa.

Definición de la variable: proceso estructurado estratégicamente para garantizar la realización competitiva de las actividades organizacionales fundamentado principalmente en la acción de planificar todo lo relacionado con el funcionamiento competitivo para generar valor a los grupos de interés. (Masaquiza-Jerez et al. (2020))

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Atención. - Capacidad - Mejoras de procesos. - Distribución de ambientes. 	1. Considera usted que la atención que brindan los trabajadores es oportuna.	1	1	1	1	
		2. Considera usted importante que el horario de atención es el adecuado.	1	1	1	1	
		3. Considera usted importante que los jefes de área deben de tener la capacidad de manejar y/o solucionar los conflictos a fin de que no perjudiquen la atención a los usuarios.	1	1	1	1	
		4. Considera usted que la institución debe motivar al personal a proponer mejoras en los procesos administrativos y de atención.	1	1	1	1	
		5. Observa usted que la institución tiene buena distribución de ambientes para brindar una	1	1	1	1	

		atención adecuada.				
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Medición oportuna. - Personal capacitado - Ambientes adecuados - Recursos. 	6. Considera usted que la institución cuenta con medición oportuna.	1	1	1	1
		7. Considera usted que las áreas de trabajo deben contar con un personal idóneo y capacitado.	1	1	1	1
		8. La institución cuenta con ambientes adecuados para brindar atención.	1	1	1	1
		9. Considera usted que en la institución se distribuye eficientemente los recursos.	1	1	1	1
		10. Considera que se asigna de manera adecuada los recursos económicos.	1	1	1	1
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Rotulación de ambientes. - Flujo de atención. - Lugar visible. - Liderazgo. 	11. Es importante que la institución cuente con la señalización o rotulación de todos los ambientes.	1	1	1	1
		12. Considera usted que es importante contar con un flujo de atención en un lugar visible.	1	1	1	1
		13. Considera adecuado y oportuna la atención recibida	1	1	1	1
		14. Existe una buena relación entre la	1	1	1	1

		institución y el usuario.				
		15. Considera adecuado el liderazgo de los directivos para solucionar algún inconveniente	1	1	1	1
Control	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes necesarios. - Mejora de tiempo. - Libro de reclamos. 	16. Considera usted que la institución debe contar con los bienes necesarios para realizar la atención	1	1	1	1
		17. Considera usted que la implementación en tecnología permitirá mejorar en tiempo la atención.	1	1	1	1
		18. El tiempo de atención en dar respuesta a sus solicitudes de información es adecuado	1	1	1	1
		19. La institución cuenta con el libro de reclamación a la mano.	1	1	1	1
		20. El libro de reclamaciones es accesible.	1	1	1	1

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario
Objetivo del instrumento	Recopilar la información con la finalidad de validar las variables objeto de estudio.
Nombres y apellidos del experto	Gleidy Salazar Sarango
Documento de identidad	05644950
Años de experiencia en el área	6 años
Máximo Grado Académico	Maestría
Nacionalidad	Peruana
Institución	Oficina de Gestión de Servicios de Salud Huallaga Central
Cargo	Jefa de administración
Número telefónico	957851819
Firma	 Mg. CPC. Gleidy Salazar Sarango Mat. 19-1807
Fecha	27 de mayo 2024

Matriz de validación del cuestionario de la variable: Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

Definición de la variable: Es una serie documental compuesta, esto porque está conformado por un conjunto de tipos documentales, que, reflejan la atención médica que se le da al paciente. Además, la gestión de documentos no debe partir de la ordenación explícita de estos en el espacio que ocupan, sino de la interiorización de que no son objetos aislados, ya que su importancia va más allá (Camacho-Benavides y Herrera-Artavia, 2021).

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Incorporación de expedientes administrativos	- Gestión documental. - Series documentales. - Unidad ejecutora.	1. Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.	1	1	1	1	
		2. Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	
		3. Considera que la institución realiza una adecuada gestión documental.	1	1	1	1	
		4. Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	
		5. Se incorporan los expedientes de acuerdo a la unidad que pertenecen	1	1	1	1	
Registro de expedientes	- Documentos.	6. Los documentos que se envían al	1	1	1	1	

administrativos.	- Datos claves.	Archivo General son registrados.				
		7. Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).	1	1	1	1
		8. Se cuenta con un orden adecuado de los documentos.	1	1	1	1
		9. Se registran datos claves para recuperar los documentos.	1	1	1	1
		10. Tiene datos claves en el registro de cada documento.	1	1	1	1
Proceso clasificación de expedientes administrativos.	- Clasificación. - Criterios. - Registro.	11. Existe un cuadro de clasificación.	1	1	1	1
		12. Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.	1	1	1	1
		13. Existe un manual de criterios para el registro de cada expediente.	1	1	1	1
		14. Los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro.	1	1	1	1
		15. El registro de documentos se hace de manera oportuna.	1	1	1	1
Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos.	- Custodia de soportes e inmobiliarios - Formatos y estándares mínimos.	16. El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que	1	1	1	1

		resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación					
		17. Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.	1	1	1	1	
Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso al ambiente donde se custodian los documentos. - Registro de la documentación. - Seguimiento periódicamente. 	18. Es importante el uso de la tecnología para una mayor rapidez de la información solicitada.	1	1	1	1	
		19. La custodia expedientes administrativos está a cargo de un responsable designado.	1	1	1	1	
		20. La atención sobre el estado de su documento es rápida.	1	1	1	1	
		21. Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario.	1	1	1	1	
		22. Se realiza un seguimiento periódico del estado de los archivos.	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario
Objetivo del instrumento	Recopilar la información con la finalidad de validar las variables objeto de estudio.
Nombres y apellidos del experto	Gleidy Salazar Sarango
Documento de identidad	05644950
Años de experiencia en el área	6 años
Máximo Grado Académico	Maestría
Nacionalidad	Peruana
Institución	Oficina de Gestión de Servicios de Salud Huallaga Central
Cargo	Jefa de administración
Número telefónico	957851819
Firma	 Mg. CPC. Gleidy Salazar Sarango Mat. 19-1807
Fecha	27 de mayo 2024

Matriz de validación del cuestionario de la variable: Gestión Administrativa.

Definición de la variable: proceso estructurado estratégicamente para garantizar la realización competitiva de las actividades organizacionales fundamentado principalmente en la acción de planificar todo lo relacionado con el funcionamiento competitivo para generar valor a los grupos de interés. (Masaquiza-Jerez et al. (2020))

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Atención. - Capacidad - Mejoras de procesos. - Distribución de ambientes. 	1. Considera usted que la atención que brindan los trabajadores es oportuna.	1	1	1	1	
		2. Considera usted importante que el horario de atención es el adecuado.	1	1	1	1	
		3. Considera usted importante que los jefes de área deben de tener la capacidad de manejar y/o solucionar los conflictos a fin de que no perjudiquen la atención a los usuarios.	1	1	1	1	
		4. Considera usted que la institución debe motivar al personal a proponer mejoras en los procesos administrativos y de atención.	1	1	1	1	
		5. Observa usted que la institución tiene buena distribución de ambientes para brindar una	1	1	1	1	

		atención adecuada.					
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Medición oportuna. - Personal capacitado - Ambientes adecuados - Recursos. 	6. Considera usted que la institución cuenta con medición oportuna.	1	1	1	1	
		7. Considera usted que las áreas de trabajo deben contar con un personal idóneo y capacitado.	1	1	1	1	
		8. La institución cuenta con ambientes adecuados para brindar atención.	1	1	1	1	
		9. Considera usted que en la institución se distribuye eficientemente los recursos.	1	1	1	1	
		10. Considera que se asigna de manera adecuada los recursos económicos.	1	1	1	1	
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Rotulación de ambientes. - Flujo de atención. - Lugar visible. - Liderazgo. 	11. Es importante que la institución cuente con la señalización o rotulación de todos los ambientes.	1	1	1	1	
		12. Considera usted que es importante contar con un flujo de atención en un lugar visible.	1	1	1	1	
		13. Considera adecuado y oportuna la atención recibida	1	1	1	1	
		14. Existe una buena relación entre la	1	1	1	1	

		institución y el usuario.					
		15. Considera adecuado el liderazgo de los directivos para solucionar algún inconveniente	1	1	1	1	
Control	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes necesarios. - Mejora de tiempo. - Libro de reclamos. 	16. Considera usted que la institución debe contar con los bienes necesarios para realizar la atención	1	1	1	1	
		17. Considera usted que la implementación en tecnología permitirá mejorar en tiempo la atención.	1	1	1	1	
		18. El tiempo de atención en dar respuesta a sus solicitudes de información es adecuado	1	1	1	1	
		19. La institución cuenta con el libro de reclamación a la mano.	1	1	1	1	
		20. El libro de reclamaciones es accesible.	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario
Objetivo del instrumento	Recopilar la información con la finalidad de validar las variables objeto de estudio.
Nombres y apellidos del experto	Rigoberto Chumacero Cruz
Documento de identidad	02809036
Años de experiencia en el área	13 años
Máximo Grado Académico	Maestría
Nacionalidad	Peruano
Institución	Proyecto Especial Alto Mayo
Cargo	Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial
Número telefónico	985169959
Firma	 <i>Mg. CPCC. Rigoberto Chumacero Cruz</i> Mat. 019-712
Fecha	27 de mayo 2024

Matriz de validación del cuestionario de la variable: Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

Definición de la variable: Es una serie documental compuesta, esto porque está conformado por un conjunto de tipos documentales, que, reflejan la atención médica que se le da al paciente. Además, la gestión de documentos no debe partir de la ordenación explícita de estos en el espacio que ocupan, sino de la interiorización de que no son objetos aislados, ya que su importancia va más allá (Camacho-Benavides y Herrera-Artavia, 2021).

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Incorporación de expedientes administrativos	- Gestión documental. - Series documentales. - Unidad ejecutora.	1. Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.	1	1	1	1	
		2. Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	
		3. Considera que la institución realiza una adecuada gestión documental.	1	1	1	1	
		4. Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	
		5. Se incorporan los expedientes de acuerdo a la unidad que pertenecen	1	1	1	1	
Registro de expedientes	- Documentos.	6. Los documentos que se envían al	1	1	1	1	

administrativos.	- Datos claves.	Archivo General son registrados.					
		7. Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).	1	1	1	1	
		8. Se cuenta con un orden adecuado de los documentos.	1	1	1	1	
		9. Se registran datos claves para recuperar los documentos.	1	1	1	1	
		10. Tiene datos claves en el registro de cada documento.	1	1	1	1	
Proceso clasificación de expedientes administrativos.	- Clasificación. - Criterios. - Registro.	11. Existe un cuadro de clasificación.	1	1	1	1	
		12. Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.	1	1	1	1	
		13. Existe un manual de criterios para el registro de cada expediente.	1	1	1	1	
		14. Los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro.	1	1	1	1	
		15. El registro de documentos se hace de manera oportuna.	1	1	1	1	
Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos.	- Custodia de soportes e inmobiliarios - Formatos y estándares mínimos.	16. El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que	1	1	1	1	

		resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación					
		17. Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.	1	1	1	1	
Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso al ambiente donde se custodian los documentos. - Registro de la documentación. - Seguimiento periódicamente. 	18. Es importante el uso de la tecnología para una mayor rapidez de la información solicitada.	1	1	1	1	
		19. La custodia expedientes administrativos está a cargo de un responsable designado.	1	1	1	1	
		20. La atención sobre el estado de su documento es rápida.	1	1	1	1	
		21. Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario.	1	1	1	1	
		22. Se realiza un seguimiento periódico del estado de los archivos.	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario
Objetivo del instrumento	Recopilar la información con la finalidad de validar las variables objeto de estudio.
Nombres y apellidos del experto	Rigoberto Chumacero Cruz
Documento de identidad	02809036
Años de experiencia en el área	13 años
Máximo Grado Académico	Maestría
Nacionalidad	Peruano
Institución	Proyecto Especial Alto Mayo
Cargo	Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial
Número telefónico	985169959
Firma	 Mg. CPCC. Rigoberto Chumacero Cruz Mat. 019-712
Fecha	27 de mayo 2024

Matriz de validación del cuestionario de la variable: Gestión Administrativa.

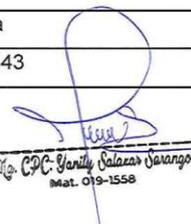
Definición de la variable: proceso estructurado estratégicamente para garantizar la realización competitiva de las actividades organizacionales fundamentado principalmente en la acción de planificar todo lo relacionado con el funcionamiento competitivo para generar valor a los grupos de interés. (Masaquiza-Jerez et al. (2020))

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Atención. - Capacidad - Mejoras de procesos. - Distribución de ambientes. 	1. Considera usted que la atención que brindan los trabajadores es oportuna.	1	1	1	1	
		2. Considera usted importante que el horario de atención es el adecuado.	1	1	1	1	
		3. Considera usted importante que los jefes de área deben de tener la capacidad de manejar y/o solucionar los conflictos a fin de que no perjudiquen la atención a los usuarios.	1	1	1	1	
		4. Considera usted que la institución debe motivar al personal a proponer mejoras en los procesos administrativos y de atención.	1	1	1	1	
		5. Observa usted que la institución tiene buena distribución de ambientes para brindar una	1	1	1	1	

		atención adecuada.					
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Medición oportuna. - Personal capacitado - Ambientes adecuados - Recursos. 	6. Considera usted que la institución cuenta con medición oportuna.	1	1	1	0	
		7. Considera usted que las áreas de trabajo deben contar con un personal idóneo y capacitado.	1	1	1	1	
		8. La institución cuenta con ambientes adecuados para brindar atención.	1	1	1	1	
		9. Considera usted que en la institución se distribuye eficientemente los recursos.	1	1	1	1	
		10. Considera que se asigna de manera adecuada los recursos económicos.	1	1	1	1	
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Rotulación de ambientes. - Flujo de atención. - Lugar visible. - Liderazgo. 	11. Es importante que la institución cuente con la señalización o rotulación de todos los ambientes.	1	1	1	0	
		12. Considera usted que es importante contar con un flujo de atención en un lugar visible.	1	0	1	0	
		13. Considera adecuado y oportuna la atención recibida	1	1	1	1	
		14. Existe una buena relación entre la	1	1	1	1	

		institución y el usuario.					
		15. Considera adecuado el liderazgo de los directivos para solucionar algún inconveniente	1	1	1	1	
Control	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes necesarios. - Mejora de tiempo. - Libro de reclamos. 	16. Considera usted que la institución debe contar con los bienes necesarios para realizar la atención	1	1	1	1	
		17. Considera usted que la implementación en tecnología permitirá mejorar en tiempo la atención.	1	1	1	1	
		18. El tiempo de atención en dar respuesta a sus solicitudes de información es adecuado	1	1	1	1	
		19. La institución cuenta con el libro de reclamación a la mano.	1	1	1	1	
		20. El libro de reclamaciones es accesible.	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario
Objetivo del instrumento	Recopilar la información con la finalidad de validar las variables objeto de estudio.
Nombres y apellidos del experto	Yanily Salazar Sarango
Documento de identidad	47432982
Años de experiencia en el área	7 años
Máximo Grado Académico	Maestría
Nacionalidad	Peruana
Institución	Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo
Cargo	Tesorera
Número telefónico	942625443
Firma	 CPC Yanily Salazar Sarango Mat. 019-1558
Fecha	24 de mayo 2024

Matriz de validación del cuestionario de la variable: Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

Definición de la variable: Es una serie documental compuesta, esto porque está conformado por un conjunto de tipos documentales, que, reflejan la atención médica que se le da al paciente. Además, la gestión de documentos no debe partir de la ordenación explícita de estos en el espacio que ocupan, sino de la interiorización de que no son objetos aislados, ya que su importancia va más allá (Camacho-Benavides y Herrera-Artavia, 2021).

Dimensión	Indicador	Ítem	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Incorporación de expedientes administrativos	- Gestión documental. - Series documentales. - Unidad ejecutora.	1. Los documentos son identificados como parte de la gestión documental.	1	1	1	1	
		2. Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	
		3. Considera que la institución realiza una adecuada gestión documental.	1	1	1	1	
		4. Los documentos se relacionan con la organización y los asuntos de la unidad ejecutora.	1	1	1	1	
		5. Se incorporan los expedientes de acuerdo a la unidad que pertenecen	1	1	1	1	
Registro de expedientes	- Documentos.	6. Los documentos que se envían al	1	1	1	1	

administrativos.	- Datos claves.	Archivo General son registrados.					
		7. Los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario).	1	1	1	1	
		8. Se cuenta con un orden adecuado de los documentos.	1	1	1	1	
		9. Se registran datos claves para recuperar los documentos.	1	1	1	1	
		10. Tiene datos claves en el registro de cada documento.	1	1	1	1	
Proceso clasificación de expedientes administrativos.	- Clasificación. - Criterios. - Registro.	11. Existe un cuadro de clasificación.	1	1	1	1	
		12. Existen criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes.	1	1	1	1	
		13. Existe un manual de criterios para el registro de cada expediente.	1	1	1	1	
		14. Los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro.	1	1	1	1	
		15. El registro de documentos se hace de manera oportuna.	1	1	1	1	
Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos.	- Custodia de soportes e inmobiliarios - Formatos y estándares mínimos.	16. El fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que	1	1	1	1	

		resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación					
		17. Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.	1	1	1	1	
Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso al ambiente donde se custodian los documentos. - Registro de la documentación. - Seguimiento periódicamente. 	18. Es importante el uso de la tecnología para una mayor rapidez de la información solicitada.	1	1	1	1	
		19. La custodia expedientes administrativos está a cargo de un responsable designado.	1	1	1	1	
		20. La atención sobre el estado de su documento es rápida.	1	1	1	1	
		21. Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario.	1	1	1	1	
		22. Se realiza un seguimiento periódico del estado de los archivos.	1	1	1	1	


PERÚ

Ministerio de Educación

 Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

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

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
SALAZAR SARANGO, YANILY DNI 47432982	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS Fecha de diploma: 10/09/15 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE PERU
SALAZAR SARANGO, YANILY DNI 47432982	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 03/07/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 27/03/2015 Fecha egreso: 18/07/2016	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO PERU
SALAZAR SARANGO, YANILY DNI 47432982	CONTADOR PÚBLICO Fecha de diploma: 27/09/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE PERU

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
SALAZAR SARANGO, GLEIDY DNI 05644950	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS Fecha de diploma: 19/12/17 Modalidad de estudios: SEMIPRESENCIAL Fecha matrícula: 15/03/2013 Fecha egreso: 06/08/2017	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE PERU
SALAZAR SARANGO, GLEIDY DNI 05644950	CONTADOR PÚBLICO Fecha de diploma: 18/09/18 Modalidad de estudios: SEMIPRESENCIAL	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE PERU
SALAZAR SARANGO, GLEIDY DNI 05644950	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA Fecha de diploma: 14/11/22 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 05/04/2021 Fecha egreso: 31/08/2022	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. PERU


PERÚ

Ministerio de Educación

 Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

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

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
CHUMACERO CRUZ, RIGOBERTO DNI 02809036	CONTADOR PUBLICO Fecha de diploma: 29/12/2011 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA PERU
CHUMACERO CRUZ, RIGOBERTO DNI 02809036	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS Fecha de diploma: 20/12/2010 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE PERU
CHUMACERO CRUZ, RIGOBERTO DNI 02809036	MAGISTER EN GESTION PUBLICA Fecha de diploma: 20/10/2014 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO PERU

Anexo 4. Resultados del análisis de consistencia interna.

TÍTULO: Gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.

MATRIZ DE CONSISTENCIA DE INVESTIGACIÓN				
PROBLMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE/DIMENSIONES	METODOLOGÍA
¿En qué medida influye la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?	Determinar la influencia de la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?	Existe influencia positiva de la gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.	VARIABLE 1: Gestión Administrativa. Dimensiones - Planeamiento. - Organización. - Dirección. - Control.	TIPO: Aplicada. Diseño: No experimental Método: Población y muestra: Servidores de las oficinas que se dedican al almacenamiento y archivo de expedientes administrativos. Población: 200 Muestra: 132
Problemas específicos	Objetivos específicos	Hipótesis específicas		
a) ¿Cuál es el nivel de gestión administrativa en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?, b) ¿Cuál es el nivel de eficiencia del almacenamiento en	a) Identificar el nivel de gestión administrativa en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023. b) Conocer el nivel de eficiencia del almacenamiento en el	a) El nivel de gestión administrativa en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, es alto. b) El nivel de eficiencia del almacenamiento en el	VARIABLE 2: Eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos. Dimensiones - Incorporación de expedientes administrativos.	Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Método de análisis de datos: Estadísticas descriptivas e inferenciales.

<p>el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?,</p> <p>c) ¿En qué medida influye el planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?</p> <p>d) ¿En qué medida influye la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?</p> <p>e) ¿En qué medida influye la dirección en</p>	<p>archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.</p> <p>c) Establecer la influencia del planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023,</p> <p>d) Establecer la influencia de la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.</p> <p>e) Establecer la influencia de la</p>	<p>archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023, es alto.</p> <p>c) Existe influencia positiva del planeamiento en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023,</p> <p>d) Existe influencia positiva de la organización en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023,</p> <p>e) Existe influencia positiva de la dirección en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes administrativos. - Proceso clasificación de expedientes administrativos. - Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos. - Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos. 	
---	---	---	---	--

<p>la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?</p> <p>f) ¿En qué medida influye el control en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023?</p>	<p>dirección en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.</p> <p>f) Establecer la influencia del control en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.</p>	<p>administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023</p> <p>f) Existe influencia positiva del control en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023.</p>		
---	---	---	--	--

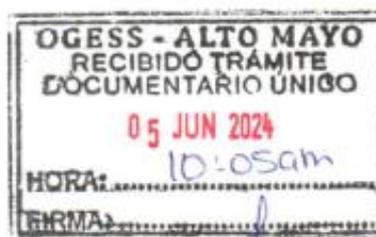
Anexo 5. Consentimiento informado UCV.



Lima, 04/06/2024

Carta P. 0176-2024-UCV-EPG-D

M.C.
ALDO ENRIQUE PINCHI FLORES
DIRECTOR
OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO



De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **LINAREZ DIAZ, KATHERYN**; identificado(a) con DNI/CE N° 71592738 y código de matrícula N° 7000756675; estudiante del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA en modalidad a Distancia del semestre 2024 - I quien, en el marco de su tesis conducente a la obtención de su grado de MAESTRA, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación (tesis) titulado:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICIENCIA DEL ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN UNA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD, REGIÓN SAN MARTÍN, 2023.

En este sentido, solicito a su digna persona facilitar el acceso a nuestro(a) estudiante, a fin que pueda obtener información en la institución que usted representa, siendo nuestro(a) estudiante quien asume el compromiso de alcanzar a su despacho los resultados de este estudio, luego de concluir con el desarrollo del trabajo de investigación (tesis).

Agradeciendo la atención que brinde al presente documento, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,



MBA. Ruth Angélica Chicana Becerra
Coordinadora General de Programas a Distancia de la Escuela de Posgrado
Universidad César Vallejo

Somos la universidad de los
que quieren salir adelante.



ucv.edu.pe

Anexo 6. Reporte de similitud en software Turnitin

Feedback Studio - Google Chrome
ev.turnitin.com/app/carta/ev?o=2439645500&lang=es&co=103&u=108032489&e=1

feedback studio KATHERYN LINAREZ DIAZ | Gestión administrativa en la eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos en una Unidad Ejecutora de salud, r... /100 < 8 de 251 >

Resumen de coincidencias

15 %

Se están viendo fuentes estándar
Ver fuentes en inglés

Coincidencias

Rank	Source	Similarity %
1	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	7 %
2	hll.fundilla.net Fuente de Internet	5 %
3	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1 %
4	www.inel.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
5	www.uitem.cl Fuente de Internet	<1 %
6	accesocabierto.uhu.es Fuente de Internet	<1 %
7	doturnen.pub Fuente de Internet	<1 %
8	repositorio.ugla.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
9	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	<1 %
10	repositorio.ugt.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
11	library.co Fuente de Internet	<1 %

Página 1 de 41 Número de palabras: 10892 Versión solo texto del informe Alta resolución Activado 11:14 7/26/2024

Anexo 7. Análisis complementario.

Análisis de confiabilidad

Análisis de confiabilidad de la Gestión Administrativa

		N	%
Casos	Válido	20	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	20	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,980	20

Análisis de confiabilidad de la Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

		N	%
Casos	Válido	20	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	20	100,0

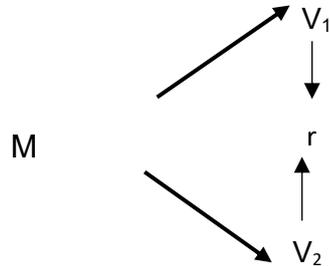
a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,987	20

Metodología:

Esquema:



Dónde:

M = Muestra

V1 = Gestión administrativa

V2 = Eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

r = Relación entre ambas variables

El cálculo se realizó así:

$$n = \frac{z^2 pq N}{e^2(N-1) + z^2 pq}$$

Z = 1.96

E = 0.05

p = 0.5

q = 0.5

N = 200

$n = \frac{3.8416 * 0.25 * 200}{0.0025 * 199 + 0.9604}$

$n = \frac{192.08}{1.46}$	132
---------------------------	-----

Base de datos estadísticos

V1: Gestión administrativa

Gestión Administrativa																										
Nº	Planeamiento						Organización						Dirección						Control						TOTAL	
	pr1	pr2	pr3	pr4	pr5	ST	pr6	pr7	pr8	pr9	pr10	ST	pr11	pr12	pr13	pr14	pr15	ST	pr16	pr17	pr18	pr19	pr20	ST		
1	3	4	4	4	3	18	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	67	
2	1	2	2	2	2	9	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	2	2	2	2	9	28	
3	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	4	4	17	53	
4	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61	
5	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49	
6	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	1	5	18	81	
7	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	4	4	4	5	20	67	
8	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70	
9	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73	
10	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73	
11	2	2	1	1	2	8	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	2	2	1	2	10	45	
12	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50	
13	3	3	4	4	4	18	3	4	3	4	4	18	3	4	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18	71	
14	1	1	4	2	2	10	2	2	2	1	2	9	2	2	2	2	1	9	2	4	4	4	2	16	44	
15	1	2	2	2	2	9	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	1	8	44	
16	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	1	4	4	3	3	15	64	
17	2	3	3	2	2	12	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	3	3	3	3	2	14	36	
18	3	3	4	4	4	18	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	4	3	3	4	4	18	53	
19	1	1	1	3	2	8	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	4	3	3	3	2	15	58	
20	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	3	2	2	2	1	10	45	
21	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	66	

22	3	2	2	2	2	11	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	4	4	2	2	13	34
23	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	4	4	17	53
24	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61
25	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49
26	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	1	5	18	81
27	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	4	4	4	5	20	67
28	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70
29	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73
30	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73
31	2	2	1	5	2	12	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	5	2	1	2	13	52
32	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50
33	3	3	4	4	4	18	3	4	3	4	4	18	3	4	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18	71
34	1	3	1	2	2	9	2	2	2	1	2	9	2	2	2	2	1	9	2	3	3	1	2	11	38
35	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	1	8	43
36	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	1	4	4	3	3	15	64
37	2	3	3	2	2	12	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	3	3	3	3	2	14	36
38	3	3	4	4	4	18	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	4	3	3	4	4	18	53
39	1	3	3	2	2	11	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	4	3	3	3	2	15	61
40	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	3	2	2	2	1	10	45
41	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	66
42	1	2	2	2	2	9	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	2	2	2	2	9	28
43	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	3	4	16	52
44	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61
45	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49
46	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	3	5	20	83
47	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	4	4	4	5	20	67
48	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70

49	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73
50	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73
51	2	3	1	1	3	10	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	2	3	3	2	13	50
52	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50
53	3	3	4	4	4	18	3	4	3	4	4	18	3	4	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18	71
54	1	1	1	2	2	7	2	2	2	1	2	9	2	2	2	2	1	9	2	1	1	1	2	7	32
55	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	1	8	43
56	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	1	4	4	3	3	15	64
57	2	3	3	2	2	12	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	3	3	3	3	2	14	36
58	3	3	4	4	4	18	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	4	3	3	4	4	18	53
59	1	1	1	2	2	7	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	4	1	1	1	2	9	51
60	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	3	2	2	2	1	10	45
61	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	66
62	1	2	2	3	2	10	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	2	3	2	3	11	31
63	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	4	4	17	53
64	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61
65	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49
66	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	1	5	18	81
67	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	3	4	3	5	18	65
68	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70
69	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73
70	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73
71	2	2	1	1	2	8	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	2	2	1	2	10	45
72	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50
73	3	3	4	4	4	18	3	4	3	4	4	18	3	4	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18	71
74	1	3	1	2	2	9	2	2	2	1	2	9	2	2	2	2	1	9	2	1	3	1	2	9	36
75	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	1	8	43

76	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	1	4	4	3	3	15	64
77	2	3	3	2	2	12	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	3	3	3	3	2	14	36
78	3	3	4	4	4	18	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	4	3	3	4	4	18	53
79	1	4	1	2	2	10	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	4	4	1	4	2	15	60
80	3	2	2	2	3	12	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	3	2	2	2	3	12	51
81	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	66
82	1	2	2	2	2	9	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	2	2	2	2	9	28
83	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	3	4	16	52
84	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61
85	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49
86	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	1	5	18	81
87	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	4	4	4	5	20	67
88	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70
89	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73
90	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73
91	2	2	1	1	2	8	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	2	2	1	2	10	45
92	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50
93	3	3	4	4	4	18	3	4	3	4	4	18	3	4	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18	71
94	1	1	1	2	2	7	2	2	2	1	2	9	2	2	2	2	1	9	2	1	1	1	2	7	32
95	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	1	2	2	3	1	9	44
96	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	1	4	4	3	3	15	64
97	2	3	3	2	2	12	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	3	3	3	3	2	14	36
98	3	3	4	4	4	18	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	4	3	3	4	4	18	53
99	1	1	1	2	2	7	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	4	1	1	1	2	9	51
100	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	3	2	2	2	1	10	45
101	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	66
102	1	2	2	2	2	9	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	2	2	2	2	9	28

103	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	4	4	17	53
104	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61
105	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49
106	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	1	5	18	81
107	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	4	4	4	5	20	67
108	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70
109	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73
110	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73
111	2	2	1	1	2	8	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	2	2	1	2	10	45
112	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50
113	3	3	4	4	4	18	3	4	3	4	4	18	3	4	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18	71
114	1	1	1	2	2	7	2	2	2	1	2	9	2	2	2	2	1	9	2	1	1	1	2	7	32
115	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	1	8	43
116	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	1	4	4	3	3	15	64
117	2	3	3	2	2	12	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	3	3	3	3	2	14	36
118	3	3	4	4	4	18	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	4	3	3	4	4	18	53
119	1	1	1	2	2	7	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	4	1	1	1	2	9	51
120	1	2	2	2	1	8	3	2	3	3	2	13	3	2	3	3	3	14	3	2	2	2	1	10	45
121	3	4	3	4	3	17	3	3	3	4	3	16	3	3	3	3	4	16	3	4	4	3	3	17	66
122	1	2	2	2	2	9	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	2	2	2	2	9	28
123	4	4	4	3	4	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	4	4	17	53
124	3	2	3	2	3	13	4	3	4	3	3	17	4	3	4	4	3	18	3	2	2	3	3	13	61
125	4	4	5	3	3	19	2	1	2	2	1	8	2	1	2	2	2	9	1	4	4	1	3	13	49
126	5	4	5	4	5	23	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	1	5	18	81
127	4	4	4	5	5	22	2	3	2	3	3	13	2	3	2	2	3	12	3	4	4	4	5	20	67
128	3	2	4	3	2	14	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	5	21	4	2	2	4	2	14	70
129	2	3	2	2	2	11	4	5	4	5	5	23	4	5	4	4	5	22	5	3	3	4	2	17	73

130	4	3	4	2	3	16	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	3	3	4	3	17	73
131	2	2	1	1	2	8	2	3	2	4	3	14	2	3	2	2	4	13	3	2	2	1	2	10	45
132	2	3	3	2	2	12	3	2	3	2	2	12	3	2	3	3	2	13	2	3	3	3	2	13	50

V2: Eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos

Eficiencia de almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos																										
Nº	Incorporación de expedientes admirativos						Registro de expedientes admirativos.						Proceso clasificación de expedientes administrativos						Proceso de almacenamiento de expedientes administrativos			Proceso de accesibilidad a los expedientes administrativos				TOTAL
	pr1	pr2	pr3	pr4	pr5	ST	pr6	pr7	pr8	pr9	pr10	ST	pr11	pr12	pr13	pr14	pr15	ST	pr16	pr17	ST	pr18	pr19	pr20	ST	
1	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66
2	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
3	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
4	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
5	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
6	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
7	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53
8	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80
9	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
10	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
11	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
12	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47
13	3	4	3	4	3	17	4	4	3	3	4	18	4	3	3	4	3	17	4	4	8	3	3	4	10	70
14	2	2	2	2	2	10	1	2	2	2	1	8	2	2	2	2	2	10	1	2	3	2	2	2	6	37
15	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	3	10	3	1	4	2	2	2	6	46
16	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	1	3	4	3	3	14	4	1	5	3	4	3	10	62
17	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	3	2	2	1	1	9	1	3	4	2	2	1	5	29
18	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	4	3	1	1	2	11	2	4	6	3	1	1	5	38
19	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	4	4	3	3	4	18	3	4	7	4	3	3	10	69
20	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	3	3	2	2	3	13	3	3	6	3	2	2	7	52

21	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66
22	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
23	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
24	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
25	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
26	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
27	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53
28	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80
29	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
30	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
31	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
32	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47
33	3	4	3	4	3	17	4	4	3	3	4	18	4	3	3	4	3	17	4	4	8	3	3	4	10	70
34	2	2	2	2	2	10	1	2	2	2	1	8	2	2	2	2	2	10	1	2	3	2	2	2	6	37
35	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	3	10	3	1	4	2	2	2	6	46
36	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	1	3	4	3	3	14	4	1	5	3	4	3	10	62
37	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	3	2	2	1	1	9	1	3	4	2	2	1	5	29
38	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	4	3	1	1	2	11	2	4	6	3	1	1	5	38
39	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	4	4	3	3	4	18	3	4	7	4	3	3	10	69
40	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	3	3	2	2	3	13	3	3	6	3	2	2	7	52
41	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66
42	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
43	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
44	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
45	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
46	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
47	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53

48	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80
49	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
50	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
51	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
52	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47
53	3	4	3	4	3	17	4	4	3	3	4	18	4	3	3	4	3	17	4	4	8	3	3	4	10	70
54	2	2	2	2	2	10	1	2	2	2	1	8	2	2	2	2	2	10	1	2	3	2	2	2	6	37
55	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	3	10	3	1	4	2	2	2	6	46
56	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	1	3	4	3	3	14	4	1	5	3	4	3	10	62
57	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	3	2	2	1	1	9	1	3	4	2	2	1	5	29
58	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	4	3	1	1	2	11	2	4	6	3	1	1	5	38
59	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	4	4	3	3	4	18	3	4	7	4	3	3	10	69
60	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	3	3	2	2	3	13	3	3	6	3	2	2	7	52
61	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66
62	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
63	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
64	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
65	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
66	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
67	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53
68	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80
69	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
70	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
71	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
72	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47
73	3	4	3	4	3	17	4	4	3	3	4	18	4	3	3	4	3	17	4	4	8	3	3	4	10	70
74	2	2	2	2	2	10	1	2	2	2	1	8	2	2	2	2	2	10	1	2	3	2	2	2	6	37

75	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	3	10	3	1	4	2	2	2	6	46
76	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	1	3	4	3	3	14	4	1	5	3	4	3	10	62
77	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	3	2	2	1	1	9	1	3	4	2	2	1	5	29
78	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	4	3	1	1	2	11	2	4	6	3	1	1	5	38
79	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	4	4	3	3	4	18	3	4	7	4	3	3	10	69
80	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	3	3	2	2	3	13	3	3	6	3	2	2	7	52
81	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66
82	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
83	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
84	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
85	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
86	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
87	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53
88	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80
89	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
90	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
91	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
92	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47
93	3	4	3	4	3	17	4	4	3	3	4	18	4	3	3	4	3	17	4	4	8	3	3	4	10	70
94	2	2	2	2	2	10	1	2	2	2	1	8	2	2	2	2	2	10	1	2	3	2	2	2	6	37
95	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	3	10	3	1	4	2	2	2	6	46
96	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	1	3	4	3	3	14	4	1	5	3	4	3	10	62
97	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	3	2	2	1	1	9	1	3	4	2	2	1	5	29
98	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	4	3	1	1	2	11	2	4	6	3	1	1	5	38
99	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	4	4	3	3	4	18	3	4	7	4	3	3	10	69
100	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	3	3	2	2	3	13	3	3	6	3	2	2	7	52
101	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66

102	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
103	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
104	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
105	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
106	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
107	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53
108	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80
109	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
110	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
111	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
112	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47
113	3	4	3	4	3	17	4	4	3	3	4	18	4	3	3	4	3	17	4	4	8	3	3	4	10	70
114	2	2	2	2	2	10	1	2	2	2	1	8	2	2	2	2	2	10	1	2	3	2	2	2	6	37
115	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	1	2	2	2	3	10	3	1	4	2	2	2	6	46
116	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	1	3	4	3	3	14	4	1	5	3	4	3	10	62
117	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	3	2	2	1	1	9	1	3	4	2	2	1	5	29
118	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	4	3	1	1	2	11	2	4	6	3	1	1	5	38
119	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	4	4	3	3	4	18	3	4	7	4	3	3	10	69
120	2	2	3	2	3	12	3	2	3	3	3	14	3	3	2	2	3	13	3	3	6	3	2	2	7	52
121	4	3	3	3	3	16	4	3	3	3	4	17	3	3	4	3	3	16	4	3	7	3	4	3	10	66
122	2	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	1	1	2	1	1	6	1	1	2	1	2	1	4	23
123	1	1	2	1	2	7	2	1	2	2	2	9	1	2	1	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	30
124	3	3	4	3	4	17	3	3	4	4	3	17	3	4	3	3	4	17	3	3	6	4	3	3	10	67
125	2	1	2	1	2	8	2	1	2	2	2	9	1	2	2	1	2	8	2	1	3	2	2	1	5	33
126	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	8	4	4	4	12	80
127	3	3	2	3	2	13	3	3	2	2	3	13	3	2	3	3	2	13	3	3	6	2	3	3	8	53
128	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	5	22	4	4	3	4	4	19	5	4	9	4	3	4	11	80

129	5	5	4	5	4	23	5	5	4	4	5	23	5	4	5	5	4	23	5	5	10	4	5	5	14	93
130	5	4	4	4	4	21	4	4	4	4	4	20	4	4	5	4	4	21	4	4	8	4	5	4	13	83
131	2	3	2	3	2	12	4	3	2	2	4	15	3	2	2	3	2	12	4	3	7	2	2	3	7	53
132	2	2	3	2	3	12	2	2	3	3	2	12	2	3	2	2	3	12	2	2	4	3	2	2	7	47

Anexo 8. Autorizaciones para el desarrollo del proyecto de investigación.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

012-2024 828374

Moyobamba, 17 de mayo de 2024

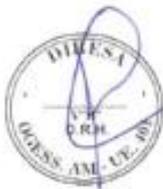
CARTA N° 129 - 2024-OGESS-AM/D

SEÑORA:
KATHERYN LINAREZ DIAZ
Jr. Varacadillo N° 232 - Moyobamba

Presente. -

Asunto: Respuesta a autorización para realizar investigación

Ref. : Solicitud S/N (012-2024443563)



Mediante el presente, me dirijo a Usted para saludarla cordialmente, asimismo en atención al documento de la referencia a través del cual solicita autorización para poder desarrollar su investigación titulada "**Gestión administrativa y eficiencia del almacenamiento en el archivo de expedientes administrativos de una Unidad Ejecutora de salud, región San Martín, 2023**" para optar así el grado de Maestra en Gestión Pública; esta Dirección tiene a bien **AUTORIZAR** su ingreso para la realización de dicho propósito, debiendo apersonarse con antelación a esta entidad a fin de realizar las coordinaciones respectivas.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
OGESS ALTO MAYO

M.C. ALDO ENRIQUE PINCHI FLORES
CMP N° 73118
DIRECTOR GENERAL

C.c.
Archivo.
AEPF/MRBA/CLVC/Jorge

Autorización de uso de información de empresa

Yo, Aldo Enrique Pinchi Flores, identificado con DNI 45774649, en mi calidad de director de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo con R.U.C N°20531320060, ubicada en la ciudad de Moyobamba, región San Martín.

OTORGO LA AUTORIZACIÓN,

A la señorita Katheryn Linárez Díaz, Identificada con DNI N° 71592738, del programa de Maestría en Gestión Pública, para que utilice la siguiente información de la institución:

Para realizar las encuestas y recabar información que sea necesaria; con la finalidad de que pueda desarrollar su: () Tesis para optar el Título Profesional, () Trabajo de investigación para optar al grado de Bachiller, () Trabajo académico, (x) Otro: tesis para optar el grado de Maestra en Gestión Pública.

Indicar si el Representante que autoriza la información de la institución, solicita mantener el nombre o cualquier distintivo de la empresa en reserva, marcando con una "X" la opción seleccionada.

- (x) Mantener en Reserva el nombre o cualquier distintivo de la empresa; o
() Mencionar el nombre de la empresa.



Firma y sello del Representante Legal⁶

DNI: 45774649

El Estudiante declara que los datos emitidos en esta carta y en el Trabajo de Investigación / en la Tesis son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Estudiante será sometido al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; asimismo, asumirá toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.

Firma del Estudiante

DNI:71592738

⁶ Este documento es firmado por el representante legal de la institución o a quien este delegue.