



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN
GESTIÓN PÚBLICA**

**La digitalización de documentos y su influencia en el trámite
de planeamiento territorial en una municipalidad provincial,
Ancash 2023**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Cacha Lazaro, Cesia Karen (orcid.org/0009-0000-1607-8097)

ASESORES:

Dr. Alvarez Torres, Moises Freddy (orcid.org/0000-0002-2268-4082)

Mg. Mendoza Giusti, Rolando (orcid.org/0000-0002-1812-0524)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo Sostenible y adaptación al cambio climático

TRUJILLO - PERÚ

2024



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, ALVAREZ TORRES MOISES FREDDY, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - TRUJILLO, asesor de Tesis titulada: "La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023", cuyo autor es CACHA LAZARO CESIA KAREN, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 20%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

TRUJILLO, 07 de Julio del 2024

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
ALVAREZ TORRES MOISES FREDDY DNI: 17609827 ORCID: 0000-0002-2268-4082	Firmado electrónicamente por: MALVAREZTO el 25- 07-2024 13:01:03

Código documento Trilce: TRI - 0800747





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, CACHA LAZARO CESIA KAREN estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO del programa de MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - TRUJILLO, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 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
CACHA LAZARO CESIA KAREN DNI: 48497927 ORCID: 0009-0000-1607-8097	Firmado electrónicamente por: CCACHALA1794 el 25- 07-2024 21:01:50

Código documento Trilce: INV - 1741885



Dedicatoria

A los que han iluminado mi camino con su amor, su apoyo y su fe, este trabajo les está dedicado. A mi familia, que siempre ha estado ahí para mí, con su amor incondicional y su apoyo inquebrantable. A mis amigos, que han compartido conmigo risas, lágrimas y momentos inolvidables. Y a todos aquellos que han creído en mí, animándome a perseguir mis sueños con valentía. Que estas palabras expresen la gratitud que siento por tenerlos en mi vida.

Agradecimiento

Deseo mostrar mi profundo agradecimiento a todos aquellos que han sido parte de esto contribuyendo de formas invaluableles en cada etapa de este proceso.

A mi familia, por su apoyo incondicional, paciencia y amor constantes. Su aliento ha sido mi fortaleza en momentos de duda y su celebración en cada logro ha sido mi inspiración.

A mis profesores y mentores, por compartir su conocimiento y experiencia de manera generosa. Sus enseñanzas han guiado mis pasos y han ampliado mi horizonte intelectual.

A todos aquellos que participaron en mi investigación, por su valioso tiempo y contribuciones. Sin su generosidad, este proyecto no habría sido posible.

Cada uno de ustedes ha dejado una huella imborrable en este viaje, y este agradecimiento apenas refleja la profundidad de mi gratitud. Espero que este proyecto pueda servir como un pequeño testimonio de mi aprecio por su apoyo constante y su confianza en mí.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
Carátula.....	i
Declaratoria de autenticidad del asesor	ii
Declaratoria de originalidad de la autora	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos.....	vi
Índice de tablas	vii
Índice de figuras	viii
Resumen	ix
Abstract	x
I. INTRODUCCIÓN	1
II. METODOLOGÍA.....	17
III. RESULTADOS	26
IV. DISCUSIÓN	35
V. CONCLUSIONES	40
VI. RECOMENDACIONES	41
REFERENCIAS	
ANEXOS	

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1 La influencia de la V1 y la V2	26
Tabla 2 La influencia de la Dimensión 1 y la V2.	27
Tabla 3 La influencia de la Dimensión 2 y la V2.	27
Tabla 4 La influencia de la Dimensión 3 y la V2.	28
Tabla 5 La influencia de la Dimensión 4 y la V2.	29
Tabla 6 Pruebas de Normalidad	30
Tabla 7 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis General.....	30
Tabla 8 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 1	31
Tabla 9 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 2	32
Tabla 10 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 3	33
Tabla 11 Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 4	34

Índice de figuras

	Pág.
Figura 1 Esquema de diseño no experimental	18

Resumen

El presente trabajo de investigación titulado La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023, tuvo como objetivo general determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial de una Municipalidad provincial, Ancash, 2023, la investigación fue de tipo básica – aplicada correlacional, con enfoque cuantitativo, se desarrolló utilizando el diseño no experimental de corte transversal; la población estuvo conformada por 50 trabajadores de una municipalidad provincial, como técnica se utilizó la encuesta y como instrumento el cuestionario que consta de 16 preguntas que conforman la variable de digitalización de documentos y de 8 preguntas de la variable de trámite documentario. La validación del instrumento se realizó mediante el juicio de expertos que estuvo conformado por cinco personas.

Los resultados obtenidos sobre la influencia de la digitalización de documentos se encuentran en un nivel medio (38%), se correlaciona significativamente ($p < 0.05$) e influye con el trámite documentario de planeamiento territorial como alto (28.00%). Finalmente, se llegó a la conclusión que existe la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023.

Palabras clave:

Preservación digital, procesamiento de la información, planeamiento territorial.

Abstract

The general objective of this research work entitled The digitization of documents and its influence on the process of territorial planning in a provincial municipality, Ancash 2023, was to determine the influence of the digitization of documents in the process of territorial planning in a provincial municipality, Ancash, 2023, the research was of basic type - applied correlational, with quantitative approach, it was developed using the non-experimental design of cross-sectional cut; The population consisted of 50 workers of a provincial municipality. A survey was used as a technique and a questionnaire consisting of 16 questions that make up the variable of document digitalization and 8 questions of the variable of document processing was used as an instrument. The validation of the instrument was carried out by means of expert judgment, which was made up of five people.

The results obtained regarding the influence of document digitalization are at medium level (38%). They are significantly correlate ($p < 0.05$) and have a high influence (28%) on the documentation process for territorial planning.

Finally, it was concluded that there is the influence of the digitization of documents in the procedure of territorial planning in a provincial municipality, Ancash 2023.

Keywords:

Digital preservation, Information processing, Territorial planning.

I. INTRODUCCIÓN

La digitalización de documentos ha transformado la forma en que las entidades almacenan, administran y comparten información. Sin embargo, este proceso no está exento de desafíos que obstaculizan su implementación efectiva y generalizada (Tecnología Especializada de México, 2024). La falta de cultura digital es uno de los principales obstáculos para la digitalización de documentos en muchas entidades públicas. Esto se manifiesta en una resistencia al cambio, una baja adopción de tecnologías digitales y una falta de comprensión de los beneficios que la digitalización puede aportar (Gomez De Echeverry, 2021). Además, la ejecución efectiva de la digitalización de documentos requiere una infraestructura tecnológica adecuada que garantice la seguridad, el almacenamiento y la accesibilidad de los documentos digitales. Sin embargo, muchas organizaciones carecen de la infraestructura necesaria, lo que complica el proceso de digitalización e incrementa el riesgo de pérdida de datos. Los desafíos legales y regulatorios deben considerarse cuidadosamente, debido a que las entidades deben asegurarse de acatar con las normativas y disposiciones a la gestión de documentos digitales, como la salvaguarda de datos personales y la firma electrónica. (Ramirez Fajardo & Marengo Flores, 2022). La puesta en marcha de un esquema de digitalización de documentos puede ser costosa; además que el personal puede resistirse a la digitalización de documentos por temor a los cambios, la pérdida de puestos de trabajo o la complejidad del nuevo sistema. (Gomez De Echeverry, 2021).

En 2005, los países de América Latina y el Caribe adoptaron un plan de acción para promover la transformación digital en la región. Sin embargo, el mundo digital ha evolucionado rápidamente desde entonces, lo que exige que los países tomen la iniciativa y pongan en marcha mecanismos de cooperación para garantizar que la nueva era digital sea equitativa, segura y privada.

Además, Diaz Calderon y otros (2023) destacan que el uso de las tecnologías digitales ya no son una elección, sino una imperiosa necesidad de elevar el nivel de vida de los ciudadanos y evitar el aumento de las desigualdades sociales.

La conversión a formato digital de los documentos en las entidades públicas del Perú se presenta como una necesidad urgente de optimizar la gestión pública, potencial la transparencia y la optimización en el desempeño de la dotación de servicios a los ciudadanos, Sin embargo, este proceso enfrenta diversos retos como la disparidad digital, la falta de recursos financieros, liderazgo, visión estratégica y resistencia al cambio.

El estado peruano está en un proceso de transformación para optimizar su funcionamiento y garantizar la democracia. Este proceso busca optimizar la utilización de los fondos gubernamentales y la gestión de las entidades estatales. Se realiza de manera sincronizada entre el Ejecutivo y el Legislativo, a través de la Comisión de Modernización.

Mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM publicado el 15 de enero de 2013, se ratifica la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública con un Horizonte al 2021, en el Capítulo I *“Disposiciones Generales”* artículo 1.- Objeto de la Política Nacional de Modernización de la Gestión pública, la Política Nacional de Modernización de la Gestión pública tiene finalidad establecer las directrices, fundamentos y tácticas para la actualización de la gestión gubernamental en el Perú, con la meta de incrementar la eficiencia, efectividad , transparencia y excelencia de los servicios públicos, aplicable a todas las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno.

Además, en el Capítulo II *“De la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”* artículo 5.- se establece los 5 ejes estratégicos en los que se basa la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que son: la Gestión por resultados que es implementar un sistema de gestión de la calidad en las entidades públicas; la racionalización administrativa para simplificar los trámites y procedimientos administrativos; gobierno electrónico para utilizar los recursos tecnológicos de la información y de la interacción comunicativa para mejorar la gestión pública; Manejo del talento humano para capacitar al personal del sector público en temas de modernización de la administración gubernamental y gestión de calidad para fomentar la intervención de la sociedad civil en la gestión pública e

implementar mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.

Mediante la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado promulgado el 30 de diciembre de 2001, aprobado el 29 de enero de 2002 y publicada en el diario El Peruano, el Estado se encuentra en proceso de modernización, en consonancia con todo el sistema estatal, con el objetivo de fortalecer el Estado democrático y servir a la sociedad. Optimizar el aprovechamiento racional de las herramientas y la gestión pública (El Peruano, 2018). La puesta en marcha de la modernización, de acuerdo a sus lineamientos, se desarrollará de manera sincronizada entre los poderes ejecutivo y legislativo a través de la Comisión de Modernización.

La Ley N° 27795, Ley de demarcación y Organización territorial aprobado el 24 de julio de 2002 y la Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, si bien se enfocan en aspectos distintos de la administración pública, convergen en un punto crucial: la gestión territorial eficiente. Siendo el planeamiento territorial una herramienta fundamental para el ordenamiento racional y de desarrollo sostenible del país; sin embargo, el trámite de expedientes de planeamiento territorial enfrenta desafíos que obstaculizan su gestión eficiente y oportuna, generando cuellos de botella y retrasos en la implementación de instrumentos de planeamiento, pero la realidad problemática del trámite de expedientes de planeamiento territorial presenta deficiencias en la institucionalidad a cargo del planeamiento territorial, en los procedimientos administrativos complejos y burocráticos.

Por lo expuesto, la formulación del problema general es ¿Cómo influye la digitalización de documentos en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial en una Municipalidad provincial, Ancash 2023?, y como problemas específicos ¿Cómo influye la identificación y clasificación de documentos en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial?, ¿Cómo influye la preparación, digitalización o captura de documentos en los trámites de planeamiento territorial?, ¿Cómo influye el control de calidad y carga del archivo de los documentos del trámite de planeamiento territorial?, ¿Cómo

influye la devolución del archivo o expurga de los documentos del trámite de planeamiento territorial?

El estudio espera proporcionar información que ayude a las municipalidades provinciales a mejorar sus procesos administrativos y brindar servicios más eficientes y de calidad a los ciudadanos.

La justificación de la investigación radica en el interés de indagar sobre la teoría de la digitalización de documentos para mejorar de los procesos administrativos. Esta indagación permitiría definir el problema de las dos variables, es decir, la digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial. La digitalización de documentos podría generar un efecto de modernización en el área de Planeamiento Territorial, ya que permitiría acelerar solicitudes y requerimientos de las diversas unidades de la municipalidad.

La justificación metodológica de la investigación se basa en el diseño correlacional y aplicado. Este enfoque permite establecer la vinculación entre las dos variables, en este caso, la digitalización de documentos y su influencia en el trámite de documentos de Planeamiento territorial. La investigación también brindará sugerencias sobre el trabajo e instrumentos con procesos de validación y confiabilidad.

La justificación práctica de la investigación se fundamenta en la necesidad de modernizar el aspecto administrativo de la municipalidad. La digitalización de documentos contribuiría a optimizar los servicios, tanto en el tiempo como en el costo. Además, la digitalización se adapta a los avances tecnológicos, lo que es una gran oportunidad como parte de la reforma y modernización del estado.

De esta manera, la formulación del objetivo general del estudio es determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash. Los objetivos específicos son, a) Determinar la influencia de la identificación y clasificación de los documentos en el trámite de planeamiento territorial. b) Determinar la influencia de la preparación, digitalización o captura de los documentos en el trámite de planeamiento territorial. c) Determinar la influencia del control de calidad y carga del archivo en el trámite de

expedientes de planeamiento territorial. d) Determinar la influencia de la devolución del archivo o expurga en el trámite documentario de planeamiento territorial.

La hipótesis general del estudio es la siguiente: La digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento territorial; las hipótesis específicas son

He1: La identificación y clasificación de la digitalización de documentos influye significativamente sobre el trámite de expedientes de planeamiento territorial;

He2: La preparación, digitalización o captura de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial;

He3: El control de calidad y carga del archivo en digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

He4: La devolución del archivo o expurga de la digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Para ello es necesario conocer los antecedentes de la digitalización en el mundo globalizado, ya que es muy importante en el ámbito internacional, Martínez (2019) afirma que la digitalización de las instituciones es importante y ocurre por las enormes exigencias que se le imponen el mercado o llamado revolución industrial, porque cualquier cambio siempre conduce a un progreso positivo, pero también enfrenta dificultades, como la terquedad de la mano de obra quienes muchas veces sienten que no están capacitados para ese tipo de cambio, además de la falta de comunicación efectiva de parte de los gerentes, quienes no brindan información a los trabajadores sobre los beneficios que traerán los nuevos cambios. Otro obstáculo que atraviesan los líderes es el tomar decisiones en equipo, por lo que tienen que profundizar en todo lo relacionado con los nuevos cambios para que puedan motivar a sus empleados. Además, existe otra limitación, que es el autoaprendizaje e iniciativa del personal frente a la actualización, que debe fomentar su curiosidad y tomar la iniciativa para prepararse en lugar de esperar a que la institución se lo proporcione, trayendo consigo la

pérdida de recursos humanos, pues muchos prefieren irse antes que enfrentarse a los fenómenos tecnológicos.

Por ello, la automatización del trámite documental en las entidades públicas ha adquirido significativa importancia en los recientes años, impulsada por la necesidad de mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios gubernamentales. Esta transformación digital implica la automatización de los trámites administrativos, desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de resultados, utilizando tecnologías como la firma electrónica, la gestión documental electrónica y la automatización de flujos de trabajo. (Salas-Tanchica, 2022)

Asimismo, Pérez (2021) menciona que uno de los desafíos gubernamentales es que los trámites se realicen de manera uniforme, más allá del tiempo requerido, con muchos vacíos relacionados con el gran volumen de documentos que se procesan en varios programas ejecutados. La participación del recurso humano es fundamental para la mejora del proceso de procesamiento de documentos, y con el apoyo de la digitalización permite a las pequeñas y grandes empresas fortalecer su gestión, debido a que la cantidad de información a procesar es enorme y en ocasiones desaparece por alguna razón. Sé que muchas personas están acostumbradas a usar la web para administrar información, la digitalización puede hacer frente a situaciones inesperadas y resolver dificultades prácticas rompiendo con la norma, por lo que los gerentes de oficina deben estar listos para cambiar y transformar su antiguo ladrillo y mortero. Las medidas para hacer frente a este fenómeno sin duda traerán grandes beneficios, pero también crearán conflictos ya que muchas personas se sienten reemplazadas por las máquinas lo cual conduce a la insatisfacción y la no aceptación.

Desde el contexto nacional, Domínguez (2020) menciona que la digitalización de archivos judiciales es de gran ayuda para el servicio público en la obtención de cualquier archivo, y también es beneficiosa para el propio poder judicial, pues el personal judicial a partir de la digitalización de archivos: Jueces, Los peritos y abogados se comprometen a presentar directamente las solicitudes, y todo ello reduce la carga de trabajo y evita la aglomeración de usuarios; fortalece la reputación de la unidad a través del

acceso rápido y eficiente a la información del caso sin estar físicamente presente en la entidad.

Rojas Palacios L.E., Arbulú Pérez Vargas y otros (2023), en su artículo también se discute la importancia de la modernización y como las tecnologías digitales (TIC) pueden fortalecer los servicios gubernamentales y la confianza en el aparato estatal. Además, se menciona el Decreto Supremo No. 060-2001-PCM de Perú como un hito en la historia del gobierno digital en el país.

Asimismo, Ocampo (2021) menciona que la tecnología blockchain se presenta como una herramienta innovadora para digitalizar los servicios públicos con mayor seguridad, eficiencia y transparencia, combatiendo la corrupción, por lo que concluyó en su investigación la relevancia de implementar la digitalización para los ciudadanos tengan acceso a servicios eficientes y transparentes.

Por otra parte, Soto (2019) concluyó en su investigación que con el desarrollo de la tecnología las organizaciones, independientemente su área trabajo, deben sistematizar sus procesos, lo que implica que estas organizaciones cuentan con un manejo de información suficiente y confiable. Las actividades documentales surgieron de la necesidad de preservar toda la información creada a lo largo del tiempo para que el patrimonio cultural de grupos e instituciones pudiera existir. En este sentido, la digitalización surge de la exigencia de manejar volúmenes masivos de datos para proteger y preservar la información contenida en los documentos.

Además, Paz (2019) manifestó que la organización Inabif deseaba eliminar el archivo para aumentar la eficiencia en el procesamiento de documentos, por lo que la unidad realizó seminarios de capacitación secretarial en la medida en que se está dando en la actualidad por la necesidad de implementar nuevos sistemas para optimizar la eficiencia del procesamiento de documentos. mejorar los servicios de la clientela de la empresa, porque son los primeros en afrontar estos cambios y muchas veces les cuesta porque no están capacitados, por lo que surgen muchos problemas, como estrés, irritación, cambios en la cultura organizacional, brechas en la adaptación proceso.

Camargo (2019) identificó las demandas competitivas que enfrentan las instituciones peruanas para innovar y adaptarse al cambio; por lo tanto, necesitan adaptarse a la transformación digital para lograr resultados a partir de este año. A partir de la transformación de la cultura organizacional, considerando que las empresas que no brindan una excelente experiencia a sus empleados están al borde del fracaso, las empresas de BBVA se enfocan en mejorar sus sistemas para asegurar más negocios a los clientes. Las empresas usan Internet solo para correo o chat, el 24% de las empresas usan Internet solo para ventas, pero hoy en día, considerando las falencias de muchas empresas, hay quienes han comenzado a digitalizarse, por lo que se nota en sus empresas y en su cultura la transformación de las personas. que cambia, si desea un sistema perfecto, debe capacitar a sus empleados para evitar dificultades como huelgas, fallas en la producción, estrés, molestias, resistencia al cambio.

Como teoría de la digitalización de documentos, en la era de la información, propugnada por Manuel Castells (1998), la información se ha transformado en el pilar fundamental de la comunidad, transformando radicalmente nuestra forma de vivir, trabajar y comunicarnos. En este contexto, la digitalización de documentos emerge como un instrumento esencial para la administración eficaz de la información y su democratización a nivel global. Además, la gestión documental se ha vuelto más relevante que nunca; como lo explica Gómez-Sánchez (2020), esta teoría se centra en la planificación, organización, control y disposición de los documentos producidos y recibidos por una organización, con el objetivo para garantizar su acceso, conservación y uso eficiente. La digitalización de documentos ha transformado radicalmente este proceso, permitiendo una gestión más automatizada, segura y accesible siendo también una propuesta por Luna-Reyes (2017) porque en la era digital, la administración digital se ha transformado en un instrumento esencial para la modernización de la administración pública.

Como teoría del trámite documentario de planeamiento territorial, es un proceso complejo y multifacético. Según García de Entralla (1996) la teoría del derecho administrativo establece las directrices, normas y métodos que

dirigen el comportamiento de la administración pública, debido a que el trámite documental de planeamiento territorial se enmarca en este marco legal, ya que implica la aplicación de estas normas y procedimientos que conllevan a la validación de planes y proyectos de desarrollo urbano. En el ámbito urbanístico autores como Choay (1969) se refieren a la teoría urbanística como la disciplina que analiza la estrategia, coordinación y diseño del espacio urbano, buscando optimizar su funcionamiento y elevar el bienestar de los ciudadanos; además Kooiman (2003) respecto a la gobernanza urbana menciona que los actores sociales, instituciones y procesos interactúan para la gestión del espacio urbano, por ello Arnstein (1969) enfatiza el significado crucial del involucramiento ciudadano en los procesos de resolución, en ese aspecto el trámite documentario se sustenta en estas teorías, ya que permite la formalización y aprobación de planes y proyectos que transforman el espacio urbano.

En lo que se refiere a la definición conceptual de la digitalización de documentos según Williams (2012), es el proceso de convertir documentos en papel a formato digital. Este proceso se realiza mediante sistemas de digitalización planificados que siguen políticas prioritarias.

Las características básicas de un sistema de digitalización son las siguientes:

Imagen digital: Una imagen digital es una matriz de elementos, cada uno de los cuales se ha nombrado píxel. La cantidad de píxeles define la calidad de la imagen. **Resolución digital:** La nitidez de una imagen digital se cuantifica en píxeles por pulgada (ppp). A mayor nitidez, más detalle presentará la imagen. **Profundidad de bits:** señala la cantidad de datos de color disponible para cada píxel de una imagen. A mayor rango de colores, mayor cantidad de colores se podrán visualizar. **Tamaño del archivo:** El tamaño del archivo de una imagen digital depende de la nitidez, la profundidad de colores y el formato de archivo. **Compresión:** se emplea para disminuir el volumen de los archivos de imagen digital. Existen dos tipos de compresión: sin pérdida y con extravío. La compresión sin decremento no elimina ninguna información, mientras que la compresión con pérdida elimina parte de la información para lograr un tamaño de archivo más pequeño. **Formato de archivo:** Los formatos

de archivo de imagen digital se diferencian en sus características, como la profundidad de bits, los colores, los metadatos y las técnicas de compresión que admiten.

Entre las dimensiones de digitalización de documentos, según Lampreabe (2008) son las siguientes fases:

Identificación y clasificación: la identificación y clasificación estratégica de la documentación para la digitalización es un paso crucial para garantizar un proceso exitoso, eficiente y rentable. Al seleccionar cuidadosamente los documentos, categorizarlos de manera sistemática y evaluar exhaustivamente los aspectos relevantes, las organizaciones pueden optimizar la gestión de su información y aprovechar plenamente las ventajas de la digitalización.

Preparación, digitalización o captura: es un proceso fundamental que garantiza el resultado final de alta calidad y eficiencia. Al prestar atención a cada detalle, desde la revisión meticulosa de cada documento hasta la creación de una estructura de almacenamiento organizado.

Control de calidad y carga de archivo digital: es un proceso crucial que garantiza la fidelidad y precisión de los gráficos digitales y los datos críticos obtenida a partir de los documentos físicos originales. Este proceso abarca una serie de técnicas y procedimientos diseñados para verificar que los productos digitales cumplan con los requisitos mínimos de calidad. Devolución, archivo o expurga: Una vez finalizada la digitalización y la transferencia de información a su formato digital, se procede a la gestión estratégica del documento físico original; esta etapa implica la toma de decisiones sobre el destino final del documento, considerando aspectos como su valor histórico, legal o administrativo,

El trámite documentario responde a un proceso, tal como lo determinó Mendoza (2015) que consta de varias etapas, como la recepción, el registro, la categorización y la difusión de documentos. El trámite de documentos de planeamiento territorial es la serie de procedimientos que deben respetarse para elaborar, aprobar y aplicar documentos de planeamiento territorial en una municipalidad. Estos documentos tienen como objetivo facilitar el desarrollo urbano y rural de una localidad. La digitalización de documentos

puede tener un impacto positivo en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, mejorando la rapidez en el acceso a la data, el orden documental y la conservación documental.

Entre las dimensiones de influencia en el trámite documentario de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Morillo (2015) está la rapidez en acceso a la información, la digitalización permite que la información sea almacenada en un solo banco de datos, que facilita la búsqueda rápida de documentos. Además, la información digitalizada puede ser transmitida más rápidamente que la información en papel.

El orden documental, La digitalización permite organizar la información de manera más eficiente, utilizando bases de datos documentales. Estas bases de datos no tienen una estructura fija, lo que permite adaptarlas a cualquier orden documental.

Y la conservación documental, Mercado (2011) manifestó que la digitalización ayuda a conservar los documentos de manera más segura, protegiéndolos del deterioro físico y del daño por humedad, fuego o plagas. La digitalización de documentos puede ser un instrumento efectivo para optimizar el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial. Sin embargo, es importante que el proceso de digitalización se realice de manera adecuada, para garantizar la integridad y la protección de la información.

En lo que se refiere a los aspectos conceptuales la digitalización en el Perú se encuentra enmarcada en un robusto marco legal y conceptual que busca transformar la gestión pública, mejorar la efectividad y claridad en la prestación de servicios, e impulsar el involucramiento ciudadano en la era digital, la Ley N° 30230, Ley de Gobierno Digital aprobado el 11 de julio de 2014 define los fundamentos y normas para la implementación del gobierno digital en el Perú, la digitalización se ha convertido en un proceso fundamental para la modernización del estado, Gobierno Digital: Se define como la aplicación estratégica de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para transformar la forma en que el Estado interactúa con los ciudadanos, las empresas y la comunidad en general. Implica la implementación de servicios digitales, la gestión eficiente de datos públicos,

la participación ciudadana a través de medios electrónicos y la transparencia en la gestión pública. Además, el Decreto Supremo N° 035-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico: Define a la digitalización de documentos como un componente clave del gobierno electrónico: Establece la necesidad de promover la digitalización de expedientes en el sector gubernamental para mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios públicos. (Artículo 5°)

El trámite documentario en Planeamiento territorial se define como la agrupación de protocolos administrativos establecidos para la formalización, aprobación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento territorial, por ello la Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización publicada el 17 de julio de 2002, define las competencias de las entidades locales para elaborar y aprobar instrumentos de planeamiento territorial en su ámbito de jurisdicción.

Asimismo, la base legal para la digitalización de documentos en el Perú se sustenta en un marco legal sólido que permite la validez jurídica de los documentos digitales y regula los procesos asociados a su creación, conservación y uso. Seguidamente, se presenta un resumen de los aspectos clave de las regulaciones normativas que sustentan la digitalización de documentos en el Perú:

Ley de Gobierno Digital de 2018. Con el fin de definir el marco de gestión del gobierno digital en el Estado y el régimen legal para la aplicación de tecnologías digitales en la Administración pública publicada el 12 de setiembre de 2018 aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1412. Esta ley es la piedra angular del marco regulatorio de la digitalización en el Perú. Establece los principios y lineamientos para la puesta en marcha del gobierno digital, con el objetivo de: Mejorar la productividad, integridad y participación ciudadana en la administración pública. Garantizar la prestación de servicios públicos de excelencia mediante los medios digitales. Fomentar la creatividad y la aplicación de las tecnologías informáticas y de comunicación. (Artículo 3, 6 y 10)

Ley N° 31465 de 2022. Ley que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General, a fin de facilitar la recepción

documental digital publicada el 13 de abril de 2022. Esta normativa promueve la admisión de documentos electrónicos por parte de las entidades públicas: Dicta la responsabilidad de las entidades públicas de recibir documentos electrónicos entregados por vías digitales, incluyendo el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGEX). (Artículo 1°). Regula el uso de la firma electrónica en la gestión pública: Establece los requisitos para la aplicación de la firma electrónica en los procedimientos administrativos, garantizando la seguridad y confiabilidad de las firmas electrónicas. (Artículos 2° a 4°).

Ley N° 27444 del 11 de abril de 2001 - Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001 en el diario Oficial El Peruano. Establece el principio de equivalencia funcional: Acepta que un documento electrónico posee la misma validez jurídica que su original en papel, siempre y cuando satisfagan las condiciones especificadas en el estatuto de los estándares técnicos. (Artículo 27°)

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017, mediante el cual se aprobó el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, siendo el primer TUO de la norma legal; sin embargo, por las nuevas modificaciones el 25 de enero de 2019 se publicó el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el actual TUO de la Ley N° 27444. Establece las condiciones técnicas y formales para la entrega de documentos electrónicos: Detalla los tipos de archivos aceptados, los sistemas de firma digital y los procesos para verificar la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos. (Artículos 63° a 69°)

Establece los requisitos para la conservación de documentos digitales: Define las acciones de seguridad que deben aplicarse para salvaguardar los documentos digitales, así como los métodos para su respaldo y recuperación en caso de pérdida o daño. (Artículos 70° a 74°)

Regula la presentación de documentos digitales en los procedimientos administrativos: Establece los requerimientos técnicos y formales que deben cumplir los documentos digitales para ser presentados ante las entidades públicas. (Artículos 28° a 30°)

Define los mecanismos de conservación de documentos digitales: Establece el deber de las instituciones públicas de conservar los documentos digitales de manera segura y confiable, garantizando su autenticidad, integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo. (Artículo 31°)

Decreto Supremo N° 085-2023-PCM de 2023 - Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Transformación digital al 2030, publicada el 28 de julio de 2023. Define la digitalización de documentos como un componente clave del gobierno electrónico: Establece la necesidad de promover la digitalización de expedientes en el sector gubernamental con el fin de optimizar la eficacia, la claridad y la excelencia de los servicios públicos. (Artículo 5°)

Establece lineamientos para la puesta en marcha de la virtualización de documentos: Define acciones para la adopción de estándares técnicos, la capacitación del personal y la sensibilización de la ciudadanía.

Decreto Supremo N° 029-2021-PCM de 2021- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, dicta normas sobre las circunstancias, exigencias y utilización de las tecnologías y medios electrónicos en el proceso administrativo. Determina los formatos de archivos aceptables, los sistemas de firma digital y los métodos para verificar la legitimidad y la fiabilidad de los documentos electrónicos. (Artículos 63° a 69°)

Establece las condiciones para la conservación de expedientes digitales: Define las acciones de seguridad que deben aplicarse para resguardar los documentos digitales, así como los métodos para su respaldo y recuperación en caso de pérdida o daño. (Artículos 70° a 74°)

El trámite documentario en planeamiento territorial en el Perú se encuentra regulado por un marco legal sólido que establece los principios, objetivos, instrumentos y procedimientos para la organización racional del territorio nacional. A continuación, se adjunta un resumen de los aspectos claves de las normas que sustentan el planeamiento territorial en el Perú:

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, publicado el 20 de marzo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, con el cual se

ordenó en un documento las disposiciones vigentes de aquella ley, siendo el primer TUO de la citada norma legal. Ante nuevas modificaciones a la Ley N°27444, el 25 de enero de 2019 se publicó el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el actual TUO de la Ley N° 27444 y derogó el TUO aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Desarrolla los requisitos técnicos y formales para la presentación de documentos digitales: Especifica los formatos de archivo permitidos, los mecanismos de firma electrónica y los procedimientos para comprobar la legitimidad y fiabilidad de los documentos digitales. (Artículos 63° a 69°)

Establece las condiciones para la conservación de documentos digitales: Define las acciones de protección que deben adoptarse para salvaguardar los documentos digitales, así como los procedimientos para su respaldo y recuperación en caso de pérdida o daño. (Artículos 70° a 74°)

Ley N° 27795 de 2002- Ley de Demarcación y Organización Territorial publicado el 24 de julio de 2002 en el diario oficial El Peruano. Establece los principios y objetivos del planeamiento territorial: Define el planeamiento territorial como un proceso estratégico para la organización racional del territorio, considerando aspectos ambientales, sociales, económicos y culturales. (Artículo 1°). Define los instrumentos de planeamiento territorial: Establece los diferentes tipos de instrumentos de planeamiento territorial, incluyendo el PDM, PDU's y los PDLC's. (Artículo 7°)

Regula los procedimientos para la elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento territorial: Define las etapas y responsabilidades para la elaboración, aprobación y seguimiento de los instrumentos de planeamiento territorial. (Artículos 8° a 14°)

Decreto Supremo N° 191-2020-PCM de 2020 – Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial publicada el 09 de diciembre de 2020 en el diario oficial El Peruano. Desarrolla los requisitos técnicos y formales para el desarrollo de las herramientas de planificación territorial: Define los contenidos mínimos, la estructura y la estrategia para la elaboración de los instrumentos de planeamiento territorial. (Artículos 24° a 34°)

Establece los métodos de involucramiento ciudadano en el proceso de planeamiento territorial: Define los procedimientos para garantizar la intervención de la ciudadanía en la elaboración, aprobación y seguimiento de los instrumentos de planeamiento territorial. (Artículos 35° a 37°)

Ley N° 27783 de 2002, Ley Bases de la Descentralización publicada el 20 de julio de 2002 en el diario oficial El Peruano. Establece el marco legal en pos de la descentralización de la gestión pública, incluyendo la competencia de las entidades locales para elaborar y aprobar instrumentos de planeamiento territorial en su ámbito de jurisdicción.

Reglamento que regula las Políticas Nacionales de 2018 aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2018-PCM– Reglamento que regula las Políticas Nacionales y modificado mediante Decreto Supremo N° 038-2018-PCM. Establece el marco normativo para el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), que articula los planes de desarrollo a nivel nacional, regional y local.

Ley N° 29090 de 2007, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y edificaciones publicado el 25 de setiembre de 2007 en el diario oficial El Peruano, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1426 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Establece los principios y normas generales para la con la finalidad de simplificar los procedimientos administrativos del territorio, incluyendo la elaboración de instrumentos de planeamiento territorial que consideren la protección ambiental y el desarrollo sostenible.

Resolución Directoral N° 007-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU de 2021, Proyecto de Manual para la Elaboración de Planes de Desarrollo Urbano publicado el 30 de mayo de 2021. Establece los lineamientos para la elaboración de planes de desarrollo urbano, definiendo su contenido, estructura y metodología.

II. METODOLOGÍA

Tipo, enfoque y diseño de investigación: El proyecto de investigación tuvo como finalidad aplicar los resultados que se obtuvieron durante la investigación. La investigación es de tipo Básica, Hernández *et al.* (2010) menciona que la investigación Básica se caracteriza por su búsqueda del conocimiento por el conocimiento mismo, sin una aplicación de práctica inmediata; además, según Sampieri, R., Collado, C. F., & Luna, P. B. (2010) tiene como finalidad la creación de nuevos conocimientos, teorías y leyes que expliquen el comportamiento del mundo natural y social. No busca una aplicación práctica inmediata, sino ampliar el cuerpo de conocimiento científico.

Enfoque de investigación: La investigación actual se elaboró desde un enfoque cuantitativo, que se caracteriza por la objetividad y la neutralidad del investigador. Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010) mencionan que este enfoque se basa en la valoración, el conteo y el escrutinio estadístico para obtener resultados objetivos y generalizados; además, Sampieri, R., Collado, C. F., & Luna, P. B. (2010) menciona que el investigador busca responder a preguntas de investigación mediante la compilación y evaluación de información numérica, lo que lo hace un recurso de gran valor para comprender y explicar fenómenos del mundo natural y social según Bunge, M. (2009). Para realizar la investigación, se recolectaron datos mediante un sondeo realizado a una muestra de la población. Posteriormente, se analizaron los datos para determinar las relaciones entre las variables de estudio. En la investigación, se utilizó el método hipotético-deductivo, que consiste en formular una hipótesis, recopilar datos para verificarla, y analizar los resultados para aceptarla o rechazarla. Este método es riguroso y secuencial, ya que requiere seguir los pasos de la investigación en un orden determinado.

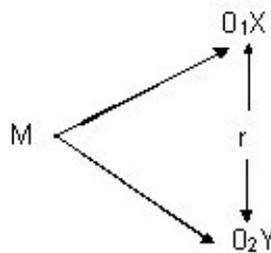
Diseño de investigación: Hernández *et al.* (2010) menciona que los diseños no experimentales se caracterizan porque el investigador no manipula las variables independientes, sino que las observa tal como ocurren en la realidad. Este diseño se utiliza para establecer la conexión presente entre dos o más factores de interés. Además, el trabajo de investigación es de

corte transversal, lo que significa que recopila información en un instante específico, en un punto temporal único. Su propósito es caracterizar factores y examinar su presencia de interconexión en un momento específico.

Esquema de diseño no experimental, transversal y correlacional, según Soto (2015)

Figura 1

Esquema de diseño no experimental



Donde en este caso:

M: Muestra

01X = Digitalización de documentos

02Y = Tramite de documentos en planeamiento territorial

r = Relación entre variables. Coeficiente de correlación

Variables: La variable independiente es la digitalización de documentos.

Definición conceptual: Al respecto Vásquez (2016) la define como el proceso de convertir información analógica, es decir, aquella que se encuentra en un formato físico, a un formato digital. Este proceso se puede realizar mediante el uso de dispositivos electrónicos, como escáneres, cámaras fotográficas o impresoras multifuncionales. El personal encargado de realizar la conversión debe estar capacitado para asegurar la integridad de los datos. **Selección de herramientas de digitalización:** Se debe seleccionar las herramientas adecuadas para el tipo de documentos que se desea digitalizar. **Espacio de almacenamiento:** Se debe contar con un espacio de almacenamiento adecuado para almacenar los documentos digitales.

Dimensiones: Entre las dimensiones de digitalización de documentos, según Lampreabe (2008) son las siguientes fases:

Identificación y clasificación: la identificación y clasificación estratégica de la documentación para la digitalización es un paso crucial para garantizar un proceso exitoso, eficiente y rentable. Al seleccionar cuidadosamente los documentos, categorizarlos de manera sistemática y evaluar exhaustivamente los aspectos relevantes, las organizaciones pueden optimizar la gestión de su información y explotar al máximo las ventajas de la digitalización.

Preparación, digitalización o captura: es un proceso fundamental que garantiza el resultado final de alta calidad y eficiencia. Al prestar atención a cada detalle, desde la revisión meticulosa de cada documento hasta la creación de una estructura de almacenamiento organizado.

Control de calidad y carga de archivo digital: es un proceso crucial que garantiza la fidelidad y precisión de las representaciones visuales digitales y la información vital obtenida a partir de los documentos físicos originales.

Este proceso abarca una serie de técnicas y procedimientos diseñados para verificar que los productos digitales cumplan con los requisitos mínimos de calidad. Devolución, archivo o expurga: Una vez finalizada la digitalización y la transferencia de información a su formato digital, se procede a la gestión estratégica del documento físico original; esta etapa implica la toma de decisiones sobre el destino final del documento, considerando aspectos como su valor histórico, legal o administrativo,

Su definición operacional: según la Norma ISO 19002 (2024) es el proceso de convertir documentos físicos, como papel, en formato digital. Este proceso implica la captura de imágenes o escaneo de los documentos para convertirlos en archivos electrónicos, como archivos PDF, JPEG o TIFF. La digitalización de documentos tiene como objetivo preservar la información, mejorar el acceso y facilitar la gestión de los documentos.

Los indicadores son: Consistente, Seguro, Rápida, Fiable, Flexibilidad, Portabilidad, Software, Firma digital, Digitalización de documentos OCR, Microformas con valor legal.

Y la escala de medición fue ordinal, debido a que es un tipo de escala que se utiliza para clasificar variables según orden o jerarquía (Hernández y otros, 2010), también las variables ordinales no son cuantificables, pero

permiten establecer relaciones de orden entre categorías (Sampieri y otros, 2010).

La variable dependiente es la influencia de la digitalización de los documentos en el trámite de planeamiento territorial

Definición conceptual: la gestión documental según Gabriel (2006) es una serie de actividades que se realizan para coordinar

y administrar la documentación generada y recibida por una entidad, desde su creación hasta su eliminación. Tiene como objetivo facilitar su uso y conservación. Estas acciones incluyen: Planificación: se define la política de gestión documental de la entidad, así como los procedimientos y normas que se deben seguir. Recepción: se recibe y registra la documentación. Clasificación: se clasifica la documentación según su contenido y función. Organización: se estructura la documentación para facilitar su búsqueda y recuperación. Archivo: se almacena la documentación de forma segura y ordenada. Acceso: se permite el acceso a la documentación a los usuarios autorizados. Conservación: se preserva la documentación en buen estado para su uso futuro.

La definición operacional: según la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento administrativo general (2019), el trámite documentario es un conjunto de actividades administrativas que se llevan a cabo para iniciar, desarrollar y concluir un procedimiento administrativo. Este proceso implica la presentación de documentos por parte del solicitante, el análisis y evaluación de los mismos por parte de la gestión pública y la expedición de una acción administrativa que resuelve el procedimiento.

Dimensiones: El cuestionario a utilizado tuvo una escala de Likert de 1 a 5, con 15 ítems divididos en tres dimensiones: Rapidez en el acceso a la información: esta dimensión valora la aptitud de los administrados para encontrar rápidamente la información que necesitan para realizar el trámite. Orden y control documental: esta dimensión evaluará la facilidad con la que los usuarios pueden organizar y gestionar la documentación del trámite. Conservación documental: esta dimensión evaluará la seguridad y preservación de la documentación del trámite.

Los indicadores de la variable dependiente son: reducción de gastos, Optimización de recursos, Uso de microfilms, Reconversión de documentos, Automatización de procesos, Organización de documentos, Sistematización de información, Clasificación de documentos, Mayor manejo y control, Preservación documental, Contingencia y continuidad, Medidas preventivas y correctivas.

Y su escala de medición fue ordinal, debido a que es un tipo de escala que se utiliza para clasificar variables que tienen un orden determinado (Bunge, 2009).

Población y muestra: Para la investigación, con respecto a la institución a investigar se tomó como población a los colaboradores que se encuentren laborando en el área de archivo de la entidad pública, trabajadores de planeamiento territorial y mesa de partes.

Según Hernández (2010), se alude que el conjunto de individuos son seres con una o múltiples rasgos que provocan que el procedimiento experimental genere un resultado, que no ocurriría si los individuos no poseyeran dichos rasgos. Para ello se seleccionarán como población a los 50 colaboradores que trabajan en el área de archivo, planeamiento territorial y mesa de partes de una municipalidad provincial. Estos colaboradores son de régimen CAP, CAS o ambos.

Para los criterios de inclusión: Los servidores que cumplen con el horario de trabajo habitual, los servidores que estarán presentes que se encuentren bajo el régimen CAS, CAP o ambos durante la aplicación de los instrumentos y los servidores que aceptarán participar en la investigación. Criterios de exclusión: Los servidores que tienen un proceso administrativo disciplinario, que han sido sancionados o que se encuentren en proceso de reincorporación laboral.

La muestra se define como un subconjunto o fracción del conjunto total que es la población objetivo, debidamente delimitado y representativo de la misma, a partir del cual se recopilan datos; además Castro citado en Verdugo Bernal y otros (2016) menciona que si la cantidad de individuos en la población es inferior a cincuenta (50), la población es idéntica a la muestra.

Por lo tanto, para la presente investigación, el tamaño de la muestra se limitará a la población que incluirá a los colaboradores que trabajan en el área de archivo, planeamiento territorial y mesa de partes de una municipalidad provincial.

Técnicas e instrumentos de recolección de datos: Para el presente estudio, la técnica empleada fue una encuesta, que implica la recolección de datos mediante de un conglomerado de interrogantes o indicadores. Estas preguntas se estructuran en un cuestionario, que debe ser cuidadosamente diseñado para que sea atractivo para los encuestados y para garantizar que respondan con seriedad y honestidad. Según García (2016), la encuesta es una herramienta valiosa para la investigación científica, ya que permite recabar los registros de una gran magnitud de individuos de manera ágil y fácil. No obstante, la precisión recabada depende en gran medida de la organización del cuestionario.

Para el estudio, se empleó el cuestionario como instrumento para recopilar datos. Los cuestionarios son herramientas muy utilizadas en la investigación científica, ya que permiten obtener información de muchas personas de forma rápida y sencilla. Según Fernández y Baptista (2014), los cuestionarios son una herramienta versátil que puede utilizarse para recopilar información sobre una amplia gama de temas. Sin embargo, es importante que los cuestionarios estén bien diseñados para asegurar la calidad de la información recolectada; además el rango de evaluación que emplearemos será la escala de Likert para determinar el grado de conformidad o disconformidad del encuestado respecto a un tema.

El instrumento para la Variable 1 está compuesto por 16 ítems, distribuidos en cuatro niveles. La escala de evaluación es ordinal.

Nunca (N)	Casi Nunca (CN)	A veces (A)	Casi Siempre (CS)	Siempre (S)
1	2	3	4	5

Respecto a la Variable 2, el instrumento consta de 8 preguntas, distribuidos en 3 niveles. La escala de evaluación es ordinal.

Nunca (N)	Casi Nunca (CN)	A veces (A)	Casi Siempre (CS)	Siempre (S)
1	2	3	4	5

Estas clasificaciones asignadas directamente se consideran únicamente para establecer puntuaciones de evaluación para la presentación de tres categorías valorativas de las variables. Estas son: la categorización de la medición evaluada (no asignada valorativamente) a nivel general: Nivel Bajo, Nivel Medio y Nivel Alto, de la misma manera para la categorización por dimensiones.

Según Balestrini (2006), precisión de una herramienta de recopilación de datos es el grado en que evalúa lo que busca evaluar. En el caso de los cuestionarios, la validez se puede evaluar mediante la revisión de la formulación y coherencia de las interrogantes en relación de la puesta en práctica de las variables. En este estudio la validez fue de será de contenido, por lo tanto, se pidió la opinión de tres especialistas con título de Maestro o Doctor, utilizando la validez de criterio (Anexo 3). Los expertos son Enrique Aguilar Guzmán (Magister), Billy Edson Chamana Aylas (Magister) y Denisse Rojo Huamán (Magister).

La confiabilidad de un instrumento de recolección de datos es la medida en que genera resultados uniformes. En el caso de los cuestionarios, la fiabilidad se puede evaluar mediante un ensayo preliminar (prueba piloto - Anexo 4), en el que se aplica el cuestionario a un grupo de individuos y se calcula Alfa de Cronbach. Este coeficiente debe ser igual o superior a 0.800 para considerar que el instrumento es fiable.

Escala de confiabilidad

Coeficiente alfa > .9, es excelente o muy alta

Coeficiente alfa > .8, es bueno, confiable

Coeficiente alfa > .7, es aceptable

Coeficiente alfa > .6, es cuestionable

Coeficiente alfa > .5, es pobre

El resultado del estado de fiabilidad V1

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0.918	16

El resultado del estado de la fiabilidad del instrumento 1 que evaluó la variable de la digitalización mostró un alfa de Cronbach de 0.918, lo que indica que el instrumento es excelente

El resultado del estado de fiabilidad V2

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0.819	8

El resultado del estado de la fiabilidad del instrumento 2 que evaluó la variable de la digitalización tuvo un alfa de Cronbach de 0.819, que indica que el instrumento es confiable.

Métodos para el análisis de datos: Para el método de evaluación de datos se aplicó el cuestionario, la información recolectada se estructuró en un worksheet para facilitar su evaluación. Luego, se importaron al programa estadístico SPSS V.26.0 para realizar un análisis descriptivo. En este análisis, se determinaron las incidencias y proporciones de las respuestas a cada pregunta.

Los resultados del análisis descriptivo se ingresaron en un worksheet que mostró los resultados en forma de barras. También se utilizaron tablas de probabilidad para comparar las respuestas de las diferentes dimensiones de la variable principal.

Estadística descriptiva; se analizaron las variables y dimensiones según la baremación de los niveles. Estadística inferencial, a diferencia de las hipótesis propuestas en la investigación, se empleó el SPSS V26, en el cual se utilizó la prueba de Normalidad de la información mediante la determinación de Kolmogorov-Smirnov debido a que el tamaño muestral es mayor o igual a 50 individuos (Diaz Pinzon, 2017) para considerar la aplicación de la fórmula de correlación para la contratación de hipótesis que nos permite establecer la influencia entre variables.

Se empleó el Coeficiente de Correlación de Rho De Spearman para determinar el grado de influencia de las variables, en el que la correlación puede ser 1 y su relación ser nula.

Aspectos éticos: Se informó a los participantes sobre el propósito del estudio y se les garantizó la confidencialidad de sus respuestas. Se les proporcionó un consentimiento informado que detalla los objetivos del estudio, el nombre del investigador y sus datos de contacto. Los participantes no estuvieron obligados a firmar el consentimiento.

La originalidad de la investigación se evaluó mediante el servicio Turnitin, que mide la cantidad de texto similar a otros documentos.

III. RESULTADOS

Resultados descriptivos

Tabla 1

La influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una Municipalidad Provincial de Ancash - 2023

		Digitalización de documentos		Total	
		Nivel Medio	Nivel Alto		
Trámite documentario	Nivel Medio	N°	19	7	26
		%	38.0	14.0	52.0
	Nivel Alto	N°	10	14	24
		%	20.0	28.0	48.0
Total	N°	29	21	50	
	%	58.0	42.0	100.0	

Nota: Datos consolidados recolectados mediante el uso de herramientas de investigación

En la Tabla 1 se observa en el análisis cruzado de variables del total de trabajadores encuestados, cuyo propósito del objetivo general es determinar la influencia de la variable 1 y la variable 2, el cual tiene como resultado el 38% reveló que la digitalización de documentos está en un nivel medio, por ende, el trámite documentario está en un nivel medio, el 28% reveló que la digitalización de documentos está en un nivel alto por ende la digitalización de documentación está en un nivel alto.

Tabla 2

La influencia de la Identificación y clasificación de los documentos con el trámite de planeamiento territorial.

		Identificación y clasificación			Total	
		Nivel Bajo	Nivel Medio	Nivel Alto		
Trámite documentario	Nivel Medio	N°	1	16	9	26
		%	2.0	32.0	18.0	52.0
	Nivel Alto	N°	0	12	12	24
		%	0.0	24.0	24.0	48.0
Total	N°	1	28	21	50	
	%	2.0	56.0	42.0	100.0	

Nota: Datos consolidados recolectados mediante el uso de herramientas de investigación

En la Tabla 2 se observa el análisis cruzado de variables del total de trabajadores encuestados, cuyo propósito del objetivo es determinar la influencia de la Identificación y clasificación de los documentos con el trámite de planeamiento territorial, el cual tiene como resultado el 2% reveló que la Identificación y clasificación de los documentos está en un nivel bajo, por ende, el trámite documentario está en un nivel bajo, el 24% reveló que la Identificación y clasificación de los documentos está en un nivel alto; por lo tanto, el trámite documentario está en un nivel alto.

Tabla 3

La influencia de la dimensión 2 de los documentos con el trámite de planeamiento territorial.

		Preparación, digitalización o captura de los documentos		Total	
		Nivel Medio	Nivel Alto		
Trámite documentario	Nivel Medio	N°	21	5	26
		%	42.0%	10.0%	52.0%
	Nivel Alto	N°	12	12	24
		%	24.0%	24.0%	48.0%
Total	N°	33	17	50	
	%	66.0%	34.0%	100.0%	

Nota: Datos consolidados recolectados mediante el uso de herramientas de investigación

En la Tabla 3 se observa el análisis cruzado de variables del total de trabajadores encuestados, cuyo propósito del objetivo es determinar la influencia de la preparación, digitalización o captura de los documentos con el trámite de planeamiento territorial, el cual tiene como resultado el 42% reveló que la Identificación y clasificación de los documentos está en un nivel medio, por ende, el trámite documentario está en un nivel medio, el 24% reveló que la dimensión 2 está en un nivel alto por ende la variable dependiente está en un nivel alto.

Tabla 4

La influencia de la dimensión 3 con el trámite de planeamiento territorial.

		Control de calidad y carga del archivo digital		Total	
		Nivel Medio	Nivel Alto		
Trámite documentario	Nivel Medio	Nº	26	0	26
		%	52.0%	0.0%	52.0%
	Nivel Alto	Nº	18	6	24
		%	36.0%	12.0%	48.0%
Total		Nº	44	6	50
		%	88.0%	12.0%	100.0%

Nota: Datos consolidados recolectados mediante el uso de herramientas de investigación

En la Tabla 4 se observa el análisis cruzado de variables del total de trabajadores encuestados, cuyo propósito del objetivo específico es determinar la influencia de la dimensión 3 de los documentos con el trámite de planeamiento territorial, el cual tiene como resultado el 52% reveló que la dimensión 3 está en un nivel medio, por ende, el trámite documentario está en un nivel medio, el 24% reveló que dimensión 3 está en un nivel alto por ende el trámite documentario está en un nivel alto.

Tabla 5

La influencia de la dimensión 4 con el trámite de planeamiento territorial.

		Devolución, archivo o expurgo de los documentos		Total	
		Nivel Medio	Nivel Alto		
Trámite documentario	Nivel Medio	Nº	25	1	26
		%	50.0%	2.0%	52.0%
	Nivel Alto	Nº	22	2	24
		%	44.0%	4.0%	48.0%
Total		Nº	47	3	50
		%	94.0%	6.0%	100.0%

Datos consolidados recolectados mediante el uso de herramientas de investigación

En la Tabla 5 se observa el análisis cruzado de variables del total de trabajadores encuestados, cuyo propósito del objetivo específico es determinar la devolución, archivo o expurgo de los documentos con el trámite de planeamiento territorial, el cual tiene como resultado el 55% reveló que la devolución, archivo o expurgo de los documentos está en un nivel medio, por ende, el trámite documentario está en un nivel medio, el 4% reveló que la devolución, archivo o expurgo de los documentos está en un nivel alto por ende el trámite documentario está en un nivel alto.

Resultados inferenciales de hipótesis

Prueba de Normalidad

Se evaluó la normalidad utilizando la estadística de Kolmogorov-Smirnov, debido a que la población analizada para este test fue igual a 50 encuestados. En esta estadística inferencial se verificó la distribución de datos de cada variable investigada.

En el que:

H0: Los datos de la muestra siguen una distribución normal

H1: Los datos de la muestra no siguen una distribución normal

Criterio de Decisión:

si el valor $p > 0.05$ para la evaluación de normalidad, entonces no se descarta la hipótesis nula (H0), lo que sugiere que los datos siguen una distribución normal según el criterio del r de Pearson (r de Pearson)

si el valor $p < 0.05$, para la prueba de normalidad, entonces se rechaza la hipótesis nula ($H=0$), lo que sugiere que los datos no siguen una distribución normal según el criterio del r de Pearson y se utiliza Rho de Spearman

Tabla 6

Pruebas de Normalidad

	Kolmogorov-Smirnov			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Digitalización de documentos	0.113	50	0.132	0.965	50	0.138
Trámite documentario en planeamiento territorial	0.222	50	0.000	0.866	50	0.000

Se visualiza en la Tabla 6, que la información obtenida de la muestra de 50 individuos y por consecuentemente se empleó la prueba de Kolmogorov – Smirnov y al obtener como resultado $p > 0.05$ y $p < 0.05$, se contradicen, por lo tanto, al ser una muestra no paramétrica se optó por aplicar el coeficiente de correlación de Spearman en esta investigación.

Hipótesis general

H_0 : La digitalización de documentos no influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento territorial.

Hipótesis General: La digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento territorial.

Tabla 7

Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis General

		Digitalización de documentos	Trámite documentario
Rho de Spearman	Digitalización de documentos	Coeficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	,445**
		N	50
	Trámite documentario en planeamiento territorial	Coeficiente de correlación	,445**
	Sig. (bilateral)	0.001	1.000
	N	50	50

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

Análisis

Como se visualiza, la Digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la correlación de Rho de Spearman, el valor es 0.445**, indicando una correlación positiva moderada entre las variables con un nivel de significancia de 0.001. Esto implica que es menos que 0.05, por consiguiente, se corrobora la influencia positiva de la digitalización de documentos en el proceso de trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Hipótesis específica 1

H0: La identificación y clasificación de la digitalización de documentos no influye significativamente sobre el trámite de expedientes de planeamiento territorial

He1: La identificación y clasificación de la digitalización de documentos influye significativamente sobre el trámite de expedientes de planeamiento territorial

Tabla 8

Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 1

		Trámite documentario	Identificación y clasificación
Rho de Spearman	Trámite documentario en planeamiento territorial	1.000	,503**
	Sig. (bilateral)		0.000
	N	50	50
Rho de Spearman	Identificación y clasificación	,503**	1.000
	Sig. (bilateral)	0.000	
	N	50	50

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

Análisis

Como se observa, la identificación y clasificación influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la correlación de Rho Spearman el coeficiente es 0.503**, indicando una correlación

positiva moderada entre las variables y un nivel de significancia =0.000, por lo que se cumple que sea menor a 0.05, por lo tanto, se acepta la influencia positiva de la identificación y clasificación de la digitalización de documentos en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Hipótesis específica 2

H0: La preparación, digitalización o captura de documentos no influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

He2: La preparación, digitalización o captura de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Tabla 9

Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 2

		Trámite documentario	Identificación y clasificación
Rho de Spearman	Trámite documentario en planeamiento territorial	Coeficiente de correlación	1.000 ,325*
		Sig. (bilateral) N	0.021 50
	Preparación, digitalización o captura	Coeficiente de correlación	1.000 ,325*
		Sig. (bilateral) N	0.021 50

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

Análisis

Como se observa, la preparación, digitalización o captura influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la correlación de Rho Spearman, el coeficiente es 0.325** lo que señala correlación positiva baja entre las variables y un nivel de significancia =0.021, por lo que se cumple que sea menor a 0.05, por lo tanto, se acepta la influencia positiva baja de la preparación, digitalización o captura de documentos en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Hipótesis específica 3

H0: El control de calidad y carga del archivo en digitalización de documentos no influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

He3: El control de calidad y carga del archivo en digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Tabla 10

Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 3

		Trámite documentario	Identificación y clasificación
Rho de Spearman	Trámite documentario en planeamiento territorial	,426**	1.000
		Sig. (bilateral)	0.002
		N	50
	Control de calidad y carga del archivo digital	1.000	,426**
	Sig. (bilateral)		0.002
	N	50	50

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

Análisis

Como se observa, el control de calidad y carga del archivo digital influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la correlación de Rho Spearman el coeficiente es 0.426** lo que indica una correlación positiva moderada entre las variables y un nivel de significancia =0.002, por lo que se cumple que sea menor a 0.05, por lo tanto, se acepta la influencia positiva moderada del control de calidad y carga del archivo digital en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Hipótesis específica 4

H0: La devolución del archivo o expurga de la digitalización de documentos no influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

He4: La devolución del archivo o expurga de la digitalización de documentos no influye significativamente en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

Tabla 11

Resultado de Rho de Spearman de la Hipótesis específica 4

		Trámite documentario	Identificación y clasificación
Rho de Spearman	Trámite documentario en planeamiento territorial	-0.052	1.000
		Sig. (bilateral)	0.722
		N	50
	Devolución, archivo o expurgo.	1.000	-0.052
	Sig. (bilateral)	0.722	
	N	50	

Análisis

Como se observa, la devolución del archivo o expurga no influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la correlación de Rho Spearman es -0.052 indicando una correlación negativa muy baja entre la variable y un nivel de significancia =0.722, por lo que no se cumple que sea menor a 0.05, por lo tanto, se concluye que no hay una influencia significativa de la devolución del archivo o expurga en el trámite de expedientes de planeamiento territorial.

IV. DISCUSIÓN

En esta investigación, se contrastan los hallazgos obtenidos en la investigación, con los antecedentes y las teorías vinculadas con el tema de análisis.

Respecto al objetivo general, determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash. El nivel de influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial para el año 2023 es evaluado como alto por el 82% de la información derivada de la encuesta realizada a los colaboradores municipales, mientras que el 18% lo califica como nivel medio. Por ello Martínez (2019) afianza que la digitalización de las instituciones es importante y ocurre por las enormes exigencias que se le imponen el mercado, debido a que cualquier cambio siempre conduce a un progreso positivo, pero también enfrenta dificultades, para quienes muchas veces sienten que no están capacitados para este tipo de cambio, además de la falta de comunicación efectiva de parte de los gerentes, quienes no brindan información a los trabajadores sobre los beneficios que traerán los nuevos cambios.

Por ello, la digitalización de documentos influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la relación de Rho Spearman es 0.445** indicando una correlación positiva moderada entre la variable y un nivel de significancia =0.001, lo cual implica que es estadísticamente significativo, por consiguiente, se acepta la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial, en concordancia con Luna-Reyes (2017) porque en la era digital, la administración digital se ha transformado en un instrumento esencial para la modernización de la administración pública.

Respecto al objetivo específico 1, determinar la influencia de la identificación y clasificación en el trámite de planeamiento territorial, se determinó la dimensión agrupada en el que se determinó el 42% es de nivel alto, 56% es de nivel medio, 2% del nivel bajo, que implica que directivos no comunican

oportunamente los documentos en materia de digitalización que (Ver Anexo 7) dado que el personal responsable para digitalizar los documentos generalmente tiene las habilidades necesarias para esos propósitos, (Ver Anexo 7, Grafico 2), ,por eso Pérez (2021) menciona que uno de los desafíos de la administración pública es que los trámites se realicen de manera uniforme, más allá del tiempo requerido, con muchos vacíos relacionados con el gran volumen de documentos que se procesan. En varios programas ejecutados y que la participación del recurso humano es fundamental para la mejora del proceso de procesamiento de documentos; por ello, Lampreabe (2008) menciona que el personal encargado debe poseer competencias digitales específicas, en la presente investigación el 56% manifestó que generalmente el encargado de la digitalización de información generalmente cuenta con las competencias necesarias para esos propósitos (Ver Anexo 7, Grafico 2), en referencia a lo que menciona Domínguez (2020) en su investigación sobre la digitalización de archivos judiciales, ya que es de gran ayuda para el servicio público en la obtención de cualquier archivo, y también es beneficiosa para el propio poder judicial, es por ello que cuando se digitaliza documentos se cumplen objetivos, pero los colaboradores de la entidad manifestaron en 44% que casi siempre se satisfacen los objetivos (Ver Anexo 7, Grafico 8) concordante con ello Gómez (2021) menciona que la digitalización es más que solo convertir archivos en formato físico a un formato digital, implica la creación de versiones electrónicas que faciliten la gestión a largo plazo.

Respecto al objetivo específico 2: determinar la influencia de la preparación, digitalización o captura de los documentos en el trámite de planeamiento territorial, con respecto a la dimensión 2 se determinó para un nivel medio de 96% y un nivel alto de 4%, por lo que los encuestados consideran que el personal casi siempre con un 60% o un a veces con 36% proporcionan un formato adecuado y apropiado que facilita la digitalización. (Ver Anexo 7, Grafico 5). En este caso, Soto (2019) menciona que las actividades documentales surgieron de la necesidad de preservar toda la información

creada a lo largo del tiempo para que el patrimonio cultural de grupos e instituciones pudiera existir.

Para ello es necesaria la preparación, digitalización o captura de los documentos clasificados para ser digitalizados, y es el personal tiene habilidades para generar documentos y distribuirlos con otra área, según el 84% de los encuestados, a veces el personal encargado posee estas competencias, mientras que el 16% indicó que casi nunca cumplen con este requisito (Ver Anexo 7, Grafico 6). Además, según Soto (2019), los líderes instruccionales siguen siendo funcionales y estructurales, por lo que es crucial que, al digitalizar documentos, el jefe de área revise la calidad de la información, los resultados muestran que el 56% de las veces el jefe de área revisa la calidad de la información digitalizada, mientras que el 44% indicó que esto sucede a veces. (Ver Anexo 7, Grafico 7)

Respecto al objetivo específico 3: determinar la influencia del control de calidad y carga del archivo digital en el trámite de planeamiento territorial.

En esta investigación se determinó que el 76% considera que el control de calidad y carga del archivo digital se encuentra en un nivel medio, en el que los encuestados manifestaron que a veces con un 52% es permanente el control de calidad de los documentos digitalizados por parte de las áreas encargadas y un 48% manifestó que es Casi siempre (Ver Anexo 7, Gráfico 10, en ese aspecto Lampreabe (2008) menciona el control de calidad y la carga de archivo digital es un proceso crucial que garantiza la fidelidad y precisión de representaciones visuales digitales y la información de valoración obtenida a partir de los documentos físicos originales. Este control de calidad y carga del archivo digital influye significativamente en el trámite de expedientes de Planeamiento Territorial, según la correlación de Rho Spearman es 0.426** lo que indica una correlación positiva moderada entre la variable y un nivel de significancia =0.002, por lo que se cumple que sea menor a 0.05, por lo tanto, se acepta la influencia positiva moderada del control de calidad y carga del archivo digital en el trámite de expedientes de planeamiento territorial, por eso Mercado (2011) manifestó que la digitalización ayuda a conservar los documentos de manera más segura,

protegiéndolos del deterioro físico y del daño por humedad, fuego o plagas. Por ello ante el requerimiento de un nuevo documento casi siempre con 66% la jefatura establece sus condiciones y características.

Respecto al objetivo específico 4: determinar la influencia devolución, archivo o expurgo en el trámite de planeamiento territorial. En la presente investigación se determinó niveles de la Dimensión 4: Devolución, archivo o expurgo con la agrupación de datos, del cual el 88% es el nivel alto, lo que implica que el 40% los procedimientos administrativos involucran la documentación digitalizada (Ver Anexo 7, Grafico 15) y que el 58% de los procedimientos administrativos dependen de la documentación de documentos, realizándose con un alto nivel de calidad para prevenir devoluciones (Ver Anexo 7, Grafico 16), por eso Lampreabe (2008) menciona que una vez finalizada la digitalización y la transferencia de información a su formato digital, se procede a la gestión estratégica del documento físico original; esta etapa implica la toma de decisiones sobre el destino final del documento, considerando aspectos como su valor histórico, legal o administrativo.

Por eso, Williams (2012), hace énfasis en el procedimiento de convertir documentos de papel a formato digital. Este proceso se realiza mediante sistemas de digitalización planificados que siguen políticas prioritarias.

Además, Soto (2019) concluyó en su investigación que con el desarrollo de la tecnología las organizaciones, independientemente su área trabajo, deben sistematizar sus procesos, lo que implica que estas organizaciones cuentan con un manejo de información suficiente y confiable. Las actividades documentales surgieron de la necesidad de preservar toda la información creada a lo largo del tiempo para que el patrimonio cultural de grupos e instituciones pudiera existir. En este sentido, la digitalización surge de la exigencia de manejar volúmenes masivos de datos para proteger y preservar la información contenida en los documentos.

En concordancia con Castaños (2022) concluye que el impacto de la informática ha repercutido en la ciencia del derecho, con el uso del expediente electrónico. Por ello el 87% de sus encuestados mencionan que si sería beneficioso el uso del expediente electrónico, determinado así la importancia y necesidad de la aplicación y legislación del mismo.

En síntesis, se ha comprobado la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial y que tiene un impacto positivo.

V. CONCLUSIONES

1. La influencia de la digitalización de documentos se encuentra en un nivel medio (38%), se correlaciona significativamente ($p < 0.05$) e influye con el trámite documentario de planeamiento territorial como alto (28.00%).
2. Se determinó la influencia de la identificación y clasificación en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, mediante la correlación del análisis estadístico de Rho Spearman (Tabla 8), y encontrándose en un nivel medio (Tabla 2) con 32%.
3. Se determinó la influencia significativa de la preparación, digitalización o captura en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, con el análisis de correlación Rho de Spearman con un nivel de significancia de 0.021 y con un nivel medio (42%).
4. Se determinó la influencia del control de calidad y carga al archivo digital en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, ya que los resultados obtenidos muestran que existe un casi siempre del control de documentos digitalizados por parte del jefe de área, el cual proporcionan las condiciones y características necesarias para el control y calidad del documento con un nivel medio (52%) y un nivel de significancia de 0.002.
5. Se determinó la influencia de la devolución, archivo o expurgo al archivo digital en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, dado que los procedimientos administrativos dependen del tipo de expediente digitalizado con el fin de prevenir la devolución del mismo.

VI. RECOMENDACIONES

1. Establecer un marco normativo y regulatorio, en que la municipalidad provincial debe definir procedimientos específicos que regulen la digitalización de documentos, incluyendo estándares de formato, mecanismos de autenticación y protocolos de seguridad.
2. Realizar un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de la gestión documental en la municipalidad, identificando los tipos de documentos existente, su estado de conservación, los procesos de gestión y los desafíos que enfrenta la entidad.
3. En base a un análisis de los tramites más frecuentes y su impacto en planeamiento territorial, se deben de priorizar los documentos que serán digitalizados en primera instancia.
4. Capacitar al personal sobre el uso del sistema de gestión documental, así como sobre los procedimientos y normas establecidas para la digitalización de documentos.
5. Promover la cultura digital entre los funcionarios y ciudadanos de la Municipalidad provincial, fomentando el uso de herramientas digitales para la gestión del trámite documentario.

REFERENCIAS

- Arce, H. S. (2022). La adecuada gestión de archivos como mecanismo para transparentar los actos de la Administración Pública en el Perú. *Revista del Archivo General de la Nación*, 37(1), 161-173.
- Archivo General de la Nación. (2019). *Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/SG, Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.*
- Archivo General de la Nación. (2020). *Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, Norma para seervicios archivísticos en la entidad pública. Glosario de términos.*
- Arnstein, S. R. (1969). A ladder of citizen participation. *Journal of the American Planning Association*, 35(4), 216-224.
- Balestrini Acuña, M. (2006). *omo se elabora el proyecto de investigación: (Para los Estudios formulativos o Exploratorios, Descriptivos, Diagnósticos, Evaluativos, Formulación de Hipótesis Causales, Experimentales y los Proyectos Factibles)* (7 ed.). Consultores Asociados BL.
- Bunge, M. (2009). *La ciencia: su método y su filosofía.* Siglo XXI Editores.
- Camargo, G. (12 de Marzo de 2019). *Transformación digital: casos de éxito en el Perú.* INNOVA HOY: <https://rpp.pe/innova/transformacion-digital-casos-de-exito-en-el-peru-noticia-1185536>
- Castañón Torres, A. H. (2022). *La necesidad de implementar el sistema de información del expediente electrónico en el ámbito judicial.* Universidad Mayor de San Andrés. <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/28480>
- Castells, M. (1998). *La era de la información: Economía, sociedad y cultura* (Vol. 1: La Sociedad red). Madrid: Editorial, Alianza.
- Choay, F. (1969). *El urbanismo: Utopías y realidades.* Barcelona: Editorial Gustavo Gili.
- Chuquimajo Huamantumba, J., & Cueva Lopez, L. F. (2019). *La digitalización de la Gestión Documental para el manejo de los legajos del personal de Oficiales en el departamento de administración de la carrera del Oficial (DACO) de Infantería 2017.*
- Churo, E., Tapia, J., & Cisneros, G. (2022). Detección y digitalización de datos de interés en documentos de identificación. *Dominio de las Ciencias*, 8(3), 10. <https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8635187>
- Congreso de la República del Perú. (2002). *Ley N° 27783, Ley Marco de la Gestión Descentralizada.*
- Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Dcumentos electronicos. Manual para archiveros ICA.* <https://www.ica.org/es/>
- Díaz Calderón, R. R., Arbulú Pérez Vargas, C. G., Aroni Salcedo, N. C., Adrianzen Guerrero, R., Barrantes Carrasco, J., Dávila Valdera, L., . . . Castro Vargas, D. (2023). Electronic Government in the Municipalities of Perú: A Challenge

- Towards Digital Transformation. *HCI International 2023 Posters*, 1835, 179-186. https://doi.org/10.1007/978-3-031-36001-5_23
- Diaz Pinzon, J. E. (2017). mportancia de la simulación Phet en la enseñanza y el aprendizaje de fracciones equivalentes. *Revista Educación y Desarrollo Social*, 11(1), 48-63. <https://doi.org/10.18359/reds.2011>
- Dominguez Correa, E. L. (2020). *Optimización del servicio público de administración de justicia y digitalización del acceso al expediente penal en el Distrito Judicial del Callao, 2020*. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/49331>
- El Peruano. (2019). *Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General*. Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS.
- Espindola Rosales, J. M., & Urra Gonzáles, P. (2014). El proceso de digitalización para la construcción de las bibliotecas cubanas. Estudio de casos. *Bibliotecas. Anales de Investigación*, 10(10), 107-127. <https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5704523.pdf>
- García de Entralla, R. (1996). *Derecho administrativo*. Civitas.
- García-González, M. D., & Martín-Sánchez, J. A. (2022). El trámite documentario electrónico en la administración pública española: retos y oportunidades. *Revista Española de Administración Pública*, 80(2), 381-406.
- Gomez De Echeverry, A. N. (2021). *Diagnóstico de gestión de documentos electrónicos de archivo: Estudio de caso Consorcio de Servicios Integrados especiales de tránsito y transporte SIETT Cartago SAS*. Universidad de La Salle. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1075&context=ma_est_gestion_documental
- Gómez, M. (2010). *Digitalización de documentos: conceptos básicos y aplicaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Gómez-Sánchez J. (2020). La gestión documental en la era digital: Una perspectiva crítica. *Revista Española de Documentación Científica e Información Bibliográfica*, 43(4), e007.
- Gonzales Nuñez, J. J., & Honores Montenegro, L. (2020). *Digitalización basada en la ecoeficiencia para mejorar el trámite documentario en el área de infraestructura de la Municipalidad de Chota*.
- Gonzales, M., Céspedes, A., Diaz, A., & Leiva, A. (2020). *Fases para la digitalización del Fondo fotográfico Francisco de Paula Coronado de la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas*. Cuba.
- Gupta, S., & Kaur , M. (2022). Digitalization of documents: A review of techniques and applications. *International Journal of Advanced Research in Computer Science and Applications*, 11(1), 1-10.
- Hernández, R., Fernandez, C., & Baptista , P. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
- Hind, Z., & Farhi, M. (1999). Document management systems from current capabilities towards intelligent information retrieval: an overview,.

- International Journal of Information Management*, 19(6), 471-484.
[https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S0268-4012\(99\)00043-2](https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S0268-4012(99)00043-2).
- Kooiman, J. (2003). *Governing as governance*. In J. Kooiman & M. Van Vugt (Eds.). Sage Publications.
- Lampreabe Martinez, B. (2008). *Metodología de Digitalización de Documentos*. EJIE S.A.
https://doi.org/https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf
- Leff, E. (1998). *De la ecología a la complejidad: El paradigma de la autoorganización y transdisciplinareidad*. Siglo XXI Editores.
- López Torres, D. Y. (2020). *Digitalización para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Ciudad de Dios, provincia de Pcasmayo, La Libertad*.
- López-Sánchez, M. J., & Pérez-López, P. M. (2022). La simplificación del trámite documentario administrativo: un análisis desde la perspectiva del derecho administrativo. *Revista de Derecho Administrativo*, 46(147), 137-162.
- Luna-Reyes, J. A. (2017). *Gobierno electrónico local: Un análisis de las experiencias latinoamericanas*. Ediciones Pirámide.
- Martínez Marcos, Á. (17 de setiembre de 2019). *Desafíos que conlleva la digitalización de las empresas y cómo solucionarlos*. execoach:
<https://www.execoach.es/desafios-que-conlleva-la-digitalizacion-de-las-empresas/>
- Mendoza Navarro, A. L. (2015). *El sistema institucional de Archivos ¿por qué? ¿para qué?* Secretaría General Iberoamericana Red De Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.
<https://redi.upr.edu/bitstream/handle/11722/2686/Libro%20SIA-Aida-Mendoza.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mercado, M. (2011). *Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos*.
<http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf>
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2019). *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS*. Normas Legales. Diario El Peruano.
- Morillo Cadena, D. I. (2015). *Implementación de un sistema de digitalización y gestión documental DMS para la Empresa Textil Vicunha S. A. - Ecuador*. Universidad Central del Ecuador.
<https://www.dspace.uce.edu.ec/entities/publication/e0fba86a-6b41-4e2e-9c99-4eb95f432ec7>
- Ocampo Escalante, J. P. (2021). *La tecnología Blockchain para la digitalización de la gestión pública en el Gobierno Regional de Lambayeque*.
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/53132>

- Organización Internacional para la Estandarización (ISO). (2024). *Norma ISO 19002-2004: Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para la implementación*. Online Browsing Platform (OBP): <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-4:v2:es>
- Pérez, J. A. (2021). Digital planning: A challenge for public administrations. *Revista General de Derecho Administrativo*, 46, 46. <https://doi.org/https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0-85109359817&partnerID=40&md5=156bba47828adeb6d5006a696173de36>
- Presidencia de Consejo de Ministros. (2023). *Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital*. <https://doi.org/https://www.gob.pe/es/institucion/pcm/normas-legales/1705101-029-2021-pcm>
- Presidencia de Consejo de Ministros-Secretaría de Gobierno y Transformación Digital. (2023). *Política Nacional de Transformación Digital*. <https://doi.org/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4932850/Pol%C3%ADtica%20Nacional%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Digital%20al%202030.pdf?v=1691014709>
- Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). (2019). *Decreto Supremo N° 029-2021-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital*. <https://doi.org/https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1929103-3>
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2014). *Resolución Ministerial N° 300-2014-Vivienda, Lineamientos para la Elaboración de Planes de Desarrollo Urbano*. <https://doi.org/https://www.gob.pe/institucion/vivienda/normas-legales/13399-300-2014-vivienda>
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2018). *Transformación Digital en el Perú*. El Estado: <https://www.gob.pe/transformaciondigital>
- Ramirez Fajardo, E., & Marengo Flores, M. (2022). *Análisis sobre la implementación del sistema de archivo de Gestión de documentos y expediente electrónicos en los procesos de gestión documental en las sedes y sección regional de la Universidad Nacional, periodo 2020-2021*. Costa Rica: Universidad Nacional Costa Rica. <https://repositorio.una.ac.cr/handle/11056/23912>
- Rodriguez, C., & Sanchez, M. (2023). *La digitalización de documentos en el Perú: Un análisis de las iniciativas y desafíos*. <https://repositorio.pucp.edu.pe/index/123456789/6>
- Rojas Palacios, L., Arbulú Pérez Vargas, C., Reyes Pérez, M., Espino Carrasco, D., Facho Cornejo, J., Dávila Valdera, L., . . . Díaz Lazarte, J. (2023). Digital Government Management Model for the Modernization of Electronic Services in a Municipality. Peru Case. *HCI International 2023 Posters*, 1835, 254-261. <https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0->

- 85169437275&doi=10.1007%2f978-3-031-36001-5_33&partnerID=40&md5=09e279f8c2d7ef3c50f5620c5f0bd30b
- Salas-Tanchica, C. (2022). Repercusión e importancia de la automatización del trámite documentario en las instituciones públicas. *Revista Científica de Sistemas e Informática*, 2(1), e266. <https://doi.org/https://doi.org/10.51252/rcsi.v2i1.266>
- Sampieri, R., Collado, C. F., & Luna, P. B. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
- Singh, P., & Kaur, P. (2022). Challenges and opportunities in document digitization. 78-89., 40(1), 78-89.
- Soto Martínez, M. A. (2019). *Digitalización de documentos y seguridad de la información en la Secretaría General de un Centro Superior Universitario, Lima Norte 2019*. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/37404>
- Soto, C. (2015). *Diseño de investigación no experimental*. UNED.
- Tecnología Especializada de México. (2024). *La revolución digital en los procesos documentales*. www.teamnet.com.mx: https://www.teamnet.com.mx/larevoluciondelpapelenlagegestiondocumental#a_gesti%C3%B3n_de_documentos
- Union Internacional de Telecomunicaciones (UIT). (2023). *World Digitalization Report 2023*. <https://doi.org/https://www.itu.int/>
- Verdugo Bernal, C. M., Cano Avendaño, M., Arellano Barriga, A. P., Balseca Sampedro, O. F., Arguello Guadalupe, C. S., Díaz Mayota, P. B., . . . Rodríguez Guerra, J. H. (2016). Metodología Para La Evaluación Técnica De Proyectos De Infraestructura Educativa. *ResearchGate*, 12, 31. <https://doi.org/10.19044/esj.2016.v12n31p197>
- Williams Map, E. L. (2012). *Propuesta para la digitalización del Fondo Documental del Dr. Belisario Porras*. Universidad Internacional de Andalucía. https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1789/0281_Williams.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Tabla de Operacionalización de variables

Variables de estudio	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
<p>Digitalización de documentos</p>	<p>La digitalización de documentos ofrece numerosos beneficios, como la preservación de la información, la mejora del acceso, la facilidad de gestión, la reducción de costos y la mejora de la seguridad. (Gupta & Kaur , 2022)</p>	<p>La digitalización de documentos es el proceso de convertir documentos físicos, como papel, en formato digital. Este proceso implica la captura de imágenes o escaneo de los documentos para convertirlos en archivos electrónicos, como archivos PDF, JPEG o TIFF. La digitalización de documentos tiene como objetivo preservar la información, mejorar el acceso y facilitar la gestión de los documentos.</p>	<p>Identificación y clasificación</p> <p>Preparación, digitalización o captura</p> <p>Control de calidad y carga al archivo digital</p> <p>Devolución, archivo o expurgo.</p>	<p>Seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria o masiva</p> <p>Alcance de la digitalización</p> <p>Finalidad de la digitalización</p> <p>Soporte del documento a digitalizar</p> <p>Determinar los criterios para la digitalización</p> <p>Separar documentos con varias páginas unidas y definir formato a guardar el archivo</p> <p>Girar las páginas que se encuentren invertidas, calidad y tamaño de archivo</p> <p>Revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos</p> <p>Reconocimiento e interfaz manual de datos de archivos</p> <p>Reconocimiento y obtención automática de datos de archivos</p> <p>Programa de control de calidad</p> <p>Carga y control de calidad automática y masiva de documentos</p> <p>Condiciones en caso de una nueva digitalización</p> <p>Seguimiento de la digitalización</p> <p>Determinar cómo se va a gestionar la documentación original</p>	<p>Ordinal politómica tipo Likert</p> <p>Opciones de respuesta: Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre</p> <p>Niveles de escala: Bajo Medio Alto</p>

				Llevar a cabo las acciones de archivo, devolución y expurgo	
Trámite documentario	<p>El trámite documentario electrónico es una herramienta fundamental para modernizar la administración pública y mejorar la atención al ciudadano. Sin embargo, es necesario abordar algunos retos, como la seguridad de los datos, la accesibilidad y la formación de los empleados públicos. (García-Gonzales & Martín-Sánchez, 2022)</p>	<p>El trámite documentario es un conjunto de actividades administrativas que se llevan a cabo para iniciar, desarrollar y concluir un procedimiento administrativo. Este proceso implica la presentación de documentos por parte del solicitante, el análisis y evaluación de los mismos por parte de la administración pública, y la emisión de un acto administrativo que resuelve el procedimiento.</p>	<p>Rapidez en el acceso a la información</p> <p>Orden y control documental</p> <p>Conservación documental</p>	<p>Ahorrar en los costes</p> <p>Uso de microfilms</p> <p>Uso de OCR</p> <p>Clasificación</p> <p>Categorización</p> <p>Mayor manejo y control</p>	<p>Ordinal politómica tipo Likert</p> <p>Opciones de respuesta: Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre</p> <p>Niveles de escala: Bajo Medio Alto</p>

Anexo 2. Instrumentos para recolección de datos.

Variable: Digitalización de documentos

Nunca (N)	Casi Nunca (CN)	A veces (A)	Casi Siempre (CS)	Siempre (S)
1	2	3	4	5

N°	DIMENSIONES	1	2	3	4	5
1	¿Se reciben documentos electrónicos a través del sistema de gestión documental o correo institucional?					
2	¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?					
3	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?					
4	¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?					
5	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?					
6	¿El personal encargado de recibir los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?					
7	¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?					
8	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?					
9	El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas					
10	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?					
11	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?					
12	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?					
13	¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?					
14	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la jefatura para monitorear su calidad?					
15	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?					
16	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?					
17	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?					
18	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?					
19	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?					

Variable: Trámite documentario

Nunca (N)	Casi Nunca (CN)	A veces (A)	Casi Siempre (CS)	Siempre (S)
1	2	3	4	5

N°	DIMENSIONES	1	2	3	4	5
1	¿Se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental?					
2	¿Los documentos recibidos en soporte papel son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente?					
3	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?					
4	¿Se emiten los documentos en el momento y el tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin?					
5	¿Se tiene implementadas medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización?					
6	¿Se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos?					
7	¿Se establecen actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso?					
8	¿Se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permitan verificar su recepción?					

Anexo 3. Fichas de validación de los instrumentos para la recolección de datos

VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL CUESTIONARIO SOBRE LA VARIABLE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el presente cuestionario que permitirá recoger los datos para la investigación: **La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023**. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar este instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

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

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

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LA VARIABLE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Dimensión	Indicador	Ítem o enunciado	Suficiencia	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observación
Identificación y clasificación	Seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria o masiva	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	1	1	1	1	1
	Alcance de la digitalización	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	1	1	1	1	1
		¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	1	1	1	1	1
	Finalidad de la digitalización	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?	1	1	1	1	1
Preparación	Soporte del documento al digitalizar	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	1	1	1	1	1

digitalización y captura		El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas	1	1	1	1	1
	Determinar criterios de digitalización	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	1	1	1	1	1
	Separar documentos con varias páginas unida y definir formato a guardar el archivo	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	1	1	1	1	1
	Revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	1	1	1	1	1
Control de calidad y carga al archivo digital	Reconocimiento y obtención automática de datos de archivos	¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?	1	1	1	1	1
	Programa de control de calidad	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la gerencia, jefatura o dirección para monitorear su calidad?	1	1	1	1	1
	Carga y control de calidad masiva de documentos	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	1	1	1	1	1
	Condiciones en caso de una nueva digitalización	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	1	1	1	1	1
	Seguimiento de la digitalización	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	1	1	1	1	1
Devolución, archivo o expurgo	Determinar cómo se a gestionar la documentación original	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	1	1	1	1	1

Llevar a cabo las acciones de archivo, devolución y expurgo	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	1	1	1	1	1
---	--	---	---	---	---	---

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	cuestionario de la variable Digitalización de documentos
Objetivo del instrumento	Determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, 2023
Nombres y apellidos del experto	Enrique Aguilar Huamán
Documento de identidad	31648807
Años de experiencia en el área	15 años
Máximo Grado Académico	Magister
Nacionalidad	Peruana
Institución	Municipalidad Distrital de San Marcos
Cargo	Sub Gerente de Obras privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas
Número telefónico	
Firma	
Fecha	06 DE JUNIO DEL 2024

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LA VARIABLE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Dimensión	Indicador	Ítem o enunciado	Suficienci	Claridad	Coherenc	Relevanci	Observaci
Identificación n y clasificación	Seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria ó masiva	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	1	1	1	1	1
	Alcance de la digitalización	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	1	1	1	1	1
		¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	1	1	1	1	1
	Finalidad de la digitalización	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?	1	1	1	1	1
Preparación , digitalización y captura	Soporte del documento al digitalizar	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	1	1	1	1	1
		El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas	1	1	1	1	1

	Determinar criterios de digitalización	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	1	1	1	1	1
	Separar documentos con varias páginas unida y definir formato a guardar el archivo	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	1	1	1	1	1
	Revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	1	1	1	1	1
Control de calidad y carga al archivo digital	Reconocimiento y obtención automática de datos de archivos	¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?	1	1	1	1	1
	Programa de control de calidad	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la gerencia, jefatura o dirección para monitorear su calidad?	1	1	1	1	1
	Carga y control de calidad masiva de documentos	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	1	1	1	1	1
	Condiciones en caso de una nueva digitalización	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	1	1	1	1	1
	Seguimiento de la digitalización	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	1	1	1	1	1
Devolución, archivo o expurgo	Determinar cómo se a gestionar la documentación original	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	1	1	1	1	1
	Llevar a cabo las acciones de archivo, devolución y expurgo	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	1	1	1	1	1

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	cuestionario de la variable Digitalización de documentos
Objetivo del instrumento	Determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, 2023
Nombres y apellidos del experto	Denisse D. Rojo Huaman
Documento de identidad	45971442
Años de experiencia en el área	11 años
Máximo Grado Académico	Magister
Nacionalidad	Peruana
Institución	Municipalidad Distrital de Anta
Cargo	Gerente Municipal
Número telefónico	
Firma	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTA C.P.C. Denisse D. Rojo Huaman GERENTE MUNICIPAL DNI: 45971442</p>
Fecha	06 DE JUNIO DEL 2024

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LA VARIABLE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Dimensión	Indicador	Ítem o enunciado	Suficienci	Claridad	Coherenc	Relevanci	Observaci
Identificación n y clasificación	Seleccionar la documentación e identificar la captura de forma unitaria ó masiva	¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	1	1	1	1	1
	Alcance de la digitalización	Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	1	1	1	1	1
		¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	1	1	1	1	1
	Finalidad de la digitalización	¿Las herramientas tecnológicas son un soporte de buen manejo para digitalizar la información?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de recepcionar los documentos proporciona la información que permite tener lo necesario para la gestión?	1	1	1	1	1
		¿El personal encargado de la digitalización de documentos recibe con anticipación herramientas tecnológicas que permiten la clasificación e identificación: se determinan los criterios?	1	1	1	1	1
Preparación , digitalización y captura	Soporte del documento al digitalizar	¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	1	1	1	1	1
		El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas	1	1	1	1	1

	Determinar criterios de digitalización	¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	1	1	1	1	1
	Separar documentos con varias páginas unida y definir formato a guardar el archivo	¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	1	1	1	1	1
	Revisión de los documentos no estándar y creación de carpeta final de carga de archivos	¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	1	1	1	1	1
Control de calidad y carga al archivo digital	Reconocimiento y obtención automática de datos de archivos	¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?	1	1	1	1	1
	Programa de control de calidad	Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la gerencia, jefatura o dirección para monitorear su calidad?	1	1	1	1	1
	Carga y control de calidad masiva de documentos	Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	1	1	1	1	1
	Condiciones en caso de una nueva digitalización	¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	1	1	1	1	1
	Seguimiento de la digitalización	¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	1	1	1	1	1
Devolución, archivo o expurgo	Determinar cómo se a gestionar la documentación original	¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	1	1	1	1	1
	Llevar a cabo las acciones de archivo, devolución y expurgo	¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	1	1	1	1	1

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario de la variable Digitalización de documentos
Objetivo del instrumento	Determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, 2023
Nombres y apellidos del experto	BILLY EDSON CHAMANA AYLAS
Documento de identidad	41530199
Años de experiencia en el área	10 años
Máximo Grado Académico	MAGISTER
Nacionalidad	PERUANO
Institución	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Número telefónico	90058630
Firma	 
Fecha	10 DE JUNIO DEL 2024

VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL CUESTIONARIO SOBRE LA VARIABLE TRÁMITE DOCUMENTARIO

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el presente cuestionario que permitirá recoger los datos para la investigación: **La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023**. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar este instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

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

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

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LA VARIABLE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Dimensión	Indicador	Ítem o enunciado	S u f i c i e n c i a	C l a r i d a d	C o h e r e n c i a	R e l e v a n c i a	Observación
Rapidez en el acceso a la información	Ahorrar en los costes	¿Se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental?	1	1	1	1	
		¿Los documentos recibidos en soporte papel son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente?	1	1	1	1	
	Uso de microfilms	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?	1	1	1	1	
Orden y control documental	Uso de OCR	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo	1	1	1	1	
	Clasificación	progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?	1	1	1	1	
		¿Se emiten los documentos en el momento y el tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin?	1	1	1	1	
		¿Se tiene implementadas medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización?	1	1	1	1	

Conservación documental	Categorización	¿Se tiene planificada la migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica?	1	1	1	1	
		¿Se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos?	1	1	1	1	
	Mayor manejo y control	¿Se establecen actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso?	1	1	1	1	
		¿Se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permitan verificar su recepción?	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	cuestionario de la variable Digitalización de documentos
Objetivo del instrumento	Determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, 2023
Nombres y apellidos del experto	Enrique Aguilar Huamán
Documento de identidad	31648807
Años de experiencia en el área	15 años
Máximo Grado Académico	Magister
Nacionalidad	Peruana
Institución	Municipalidad Distrital de San Marcos
Cargo	Sub Gerente de Obras privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas
Número telefónico	
Firma	
Fecha	07 DE JUNIO DEL 2024

VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL CUESTIONARIO SOBRE LA VARIABLE TRÁMITE DOCUMENTARIO

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el presente cuestionario que permitirá recoger los datos para la investigación: **La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023**. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar este instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

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

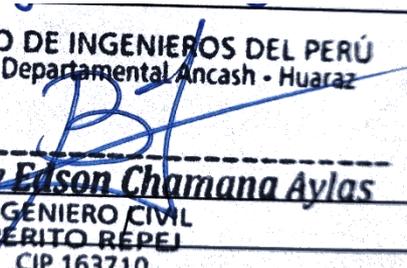
Nota. Criterios adaptados de la propuesta de Escobar y Cuervo (2008).

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LA VARIABLE TRÁMITE DOCUMENTARIO

3	Indicador	Ítem o enunciado	S u f i c i e n c i a	C l a r i d a d	C o h e r e n c i a	R e l e v a n c i a	Observación
Rapidez en el acceso a la información	Ahorrar en los costes	¿Se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental?	1	1	1	1	
		¿Los documentos recibidos en soporte papel son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente?	1	1	1	1	
	Uso de microfilms	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?	1	1	1	1	
Orden y control documental	Uso de OCR	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo	1	1	1	1	
	Clasificación	progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?	1	1	1	1	
		¿Se emiten los documentos en el momento y el tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin?	1	1	1	1	
		¿Se tiene implementadas medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización?	1	1	1	1	

Conservación documental	Categorización	¿Se tiene planificada la migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica?	1	1	1	1	
		¿Se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos?	1	1	1	1	
	Mayor manejo y control	¿Se establecen actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso?	1	1	1	1	
		¿Se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permitan verificar su recepción?	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario de la variable Digitalización de documentos
Objetivo del instrumento	Determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, 2023
Nombres y apellidos del experto	BILLY EDSON CHAMANA AYLAS
Documento de identidad	41530199
Años de experiencia en el área	10 años
Máximo Grado Académico	MAGISTER
Nacionalidad	PERUANO
Institución	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Número telefónico	90058630
Firma	 
Fecha	10 DE JUNIO DEL 2024

VALIDACIÓN DE CONTENIDO DEL CUESTIONARIO SOBRE LA VARIABLE TRÁMITE DOCUMENTARIO

INSTRUCCIÓN: A continuación, se le hace llegar el presente cuestionario que permitirá recoger los datos para la investigación: **La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023**. Por lo que se le solicita que tenga a bien evaluar este instrumento, haciendo, de ser caso, las sugerencias para realizar las correcciones pertinentes. Los criterios de validación de contenido son:

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

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

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LA VARIABLE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Dimensión	Indicador	Ítem o enunciado	S u f i c i e n c i a	C l a r i d a d	C o h e r e n c i a	R e l e v a n c i a	Observación
Rapidez en el acceso a la información	Ahorrar en los costes	¿Se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental?	1	1	1	1	
		¿Los documentos recibidos en soporte papel son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente?	1	1	1	1	
	Uso de microfilms	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?	1	1	1	1	
Orden y control documental	Uso de OCR	¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?	1	1	1	1	

Conservación documental	Clasificación	¿Se emiten los documentos en el momento y el tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin?	1	1	1	1	
	Clasificación Categorización	¿Se tiene implementadas medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización?	1	1	1	1	
		¿Se tiene planificada la migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica?	1	1	1	1	
Conservación documental	Categorización Mayor manejo y control	¿Se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos?	1	1	1	1	
		¿Se establecen actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso?	1	1	1	1	
	Mayor manejo y control	¿Se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permitan verificar su recepción?	1	1	1	1	

Ficha de validación de juicio de experto

Nombre del instrumento	Cuestionario de la variable Digitalización de documentos
Objetivo del instrumento	Determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash, 2023
Nombres y apellidos del experto	Denisse D. Rojo Huaman
Documento de identidad	45971442
Años de experiencia en el área	11 años
Máximo Grado Académico	Magister
Nacionalidad	Peruana
Institución	Municipalidad Distrital de Anta
Cargo	Gerente Municipal
Número telefónico	
Firma	
Fecha	06 DE JUNIO DEL 2024

Anexo 4. Resultados del análisis de consistencia interna

Con el objetivo de determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, 2023; se realizó una prueba piloto de encuesta a 25 trabajadores de una municipalidad provincial. La encuesta compuesta de 16 y 8 preguntas de las variables propuestas respectivamente, abarcó aspectos como la identificación y clasificación de documentos, preparación, digitalización o captura, control de calidad y carga al archivo digital, devolución, archivo o expurgo, rapidez en el acceso a la información, orden y control documental, conservación documental.

Escala de Likert para la encuesta

Nunca (N)	Casi Nunca (CN)	A veces (A)	Casi Siempre (CS)	Siempre (S)
1	2	3	4	5

Validación mediante el Alfa Cronbach (Variable Digitalización de documentos)

Variable Digitalización de documentos															
P0	P0	P0	P0	P0	P0	P0	P0	P0	P0	P1	P1	P1	P1	P1	P1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
4	4	3	5	3	3	3	4	4	2	3	3	4	3	3	3
1	2	1	1	1	1	4	5	5	3	2	1	1	1	1	1
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4
4	4	3	5	3	3	5	4	2	3	3	4	3	2	2	5
1	2	1	1	1	5	4	5	3	2	5	4	1	1	1	1
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4
4	4	3	5	3	3	5	4	2	3	3	4	3	2	2	5
3	2	1	1	1	5	4	5	3	2	5	4	1	1	1	1
4	3	2	2	2	4	5	4	4	3	4	5	2	2	2	2
5	4	3	3	3	3	2	3	5	4	4	4	3	3	3	3
4	5	4	4	4	3	3	4	5	5	2	4	4	4	4	4
4	5	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	5
4	4	3	5	3	3	3	4	4	2	3	3	4	3	3	3
4	4	3	5	3	3	3	4	4	2	3	3	4	3	3	3
1	2	1	1	1	1	4	5	5	3	2	1	1	1	1	1
3	4	3	3	3	3	3	4	4	5	4	3	3	3	3	3
5	4	5	5	5	5	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5
4	5	4	4	4	4	4	5	5	2	5	4	4	4	4	4
5	4	5	5	5	5	4	4	4	2	4	5	5	5	5	5
1	2	1	1	1	1	4	5	5	3	5	4	3	5	4	3
3	4	3	3	3	3	4	5	5	3	4	4	4	5	4	3
5	4	5	5	5	5	4	5	5	3	5	4	5	5	4	3
4	4	4	4	4	1	4	5	5	3	5	4	4	5	4	3
3	5	5	5	4	1	4	5	5	3	4	4	4	4	4	4

Validación mediante el Alfa Cronbach (Variable trámite documentario)

Variable Trámite documentario							
P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08
5	5	5	5	5	4	5	5
5	4	4	5	4	4	2	4
5	5	5	5	5	4	5	5
4	4	4	5	4	1	2	4
5	5	5	5	5	4	5	5
4	4	3	5	4	4	2	3
4	5	5	5	5	2	5	5
5	4	4	5	4	4	3	4
5	5	5	5	5	3	5	5
4	4	4	5	4	3	3	4
4	5	5	5	5	4	5	5
4	4	4	5	4	4	3	4
5	5	5	5	5	4	5	5
5	4	4	5	4	4	3	3
5	5	5	5	5	2	5	5
4	4	4	5	4	4	4	3
4	5	5	5	5	4	5	5
4	4	4	5	4	2	4	3
5	5	5	5	5	4	5	5
5	4	4	5	4	4	3	3
4	5	5	5	5	3	5	4
5	4	4	5	4	4	4	4
5	5	5	5	5	4	5	5
5	4	4	5	4	4	3	3
4	5	5	5	5	3	5	4
5	4	4	5	4	4	4	4
5	5	5	5	5	4	5	5
5	4	4	5	4	3	4	4
4	5	5	5	5	4	5	5

Estadísticas de total de elemento				
Cuestionario	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?	54,36	151,990	,713	,910
¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?	54,04	152,457	,841	,907
Cuando se digitaliza los documentos, ¿se cumple con los objetivos?	54,56	140,090	,947	,901
¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?	54,16	143,390	,767	,908

¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?	54,72	144,460	,913	,903
El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas?	54,56	159,673	,377	,921
¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?	54,00	174,250	,038	,925
¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?	53,44	178,173	-,162	,927
¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?	53,60	170,417	,183	,923
¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?	54,64	163,907	,382	,919
Cuando se cargan los archivos digitales, ¿estos son compartidos con la gerencia, jefatura o dirección para monitorear su calidad?	53,96	164,707	,375	,919
Cuando la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?	54,12	159,277	,606	,913
¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?	54,48	146,760	,874	,905
¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe del área?	54,40	142,750	,839	,905
¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrolla sin postergación de tiempo?	54,60	144,667	,887	,904
¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?	54,56	148,423	,779	,908

En cuadro a la confiabilidad, el instrumento 1 que midió la variable de la digitalización tuvo un alfa de Cronbach de 0.918, teniendo una confiabilidad según lo indicado en la Tabla de interpretación.

Estadísticas de fiabilidad

<u>Alfa de Cronbach</u>	<u>N de elementos</u>
0.918	16

El instrumento que midió la variable del trámite documentario tuvo un alfa de Cronbach de 0.819 teniendo una confiabilidad según lo indicado en la tabla de Interpretación.

Estadísticas de fiabilidad

<u>Alfa de Cronbach</u>	<u>N de elementos</u>
0.819	8

Anexo 5. Consentimiento informado UCV

Consentimiento Informado

Título de la investigación: **La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023.**

Investigador (a): Cacha Lázaro Cesia Karen

Propósito del estudio

Le invitamos a participar en la investigación titulada "**La digitalización de documentos y su influencia en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial, Ancash 2023.**", cuyo objetivo es determinar la influencia de la digitalización de documentos en el trámite de planeamiento territorial en una municipalidad provincial de Ancash. Esta investigación es desarrollada por estudiantes del programa de estudio Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo del campus Los Olivos - Trujillo, aprobado por la autoridad correspondiente de la Universidad y con el permiso de la institución.

Describir el impacto del problema de la investigación.

La falta de cultura digital es uno de los principales obstáculos para la digitalización de documentos en muchas entidades públicas.

Procedimiento

Si usted decide participar en la investigación se realizará lo siguiente (enumerar los procedimientos del estudio):

Se realizará una encuesta o entrevista donde se recogerán datos personales y algunas preguntas

Esta encuesta o entrevista tendrá un tiempo aproximado de 5 minutos y se realizará en el ambiente de de la institución .

Las respuestas al cuestionario o guía de entrevista serán codificadas usando un número de identificación y, por lo tanto, serán anónimas.

Participación voluntaria (principio de autonomía):

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

Riesgo (principio de No maleficencia):

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

Beneficios (principio de beneficencia):

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

Confidencialidad (principio de justicia):

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

Problemas o preguntas:

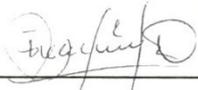
Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con el Investigador (a) (es) Cesia Karen Cacha Lazaro email: ccesiakaren@gmail.com y asesor Dr. Moises Freddy Alvarez Torres.

Consentimiento

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

Nombre y apellidos: Ivan Lazaro Cochabun

Firma(s):

Fecha y hora:  17.06.24 "H. 10:30 am

Para garantizar la veracidad del origen de la información: en el caso que el consentimiento sea presencial, el encuestado y el investigador deben proporcionar sus nombres y firma. En el caso que sea cuestionario virtual, se debe solicitar el correo desde el cual se envía las respuestas a través de un formulario Google.

Anexo 6. Reporte de similitud en software Turnitin.

INFORME DE TESIS

INFÓRME DE ORIGINALIDAD

20% INDICE DE SIMILITUD	20% FUENTES DE INTERNET	7% PUBLICACIONES	8% TRABAJOS DEL ESTUDIANTE
-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

FUENTES PRIMARIAS

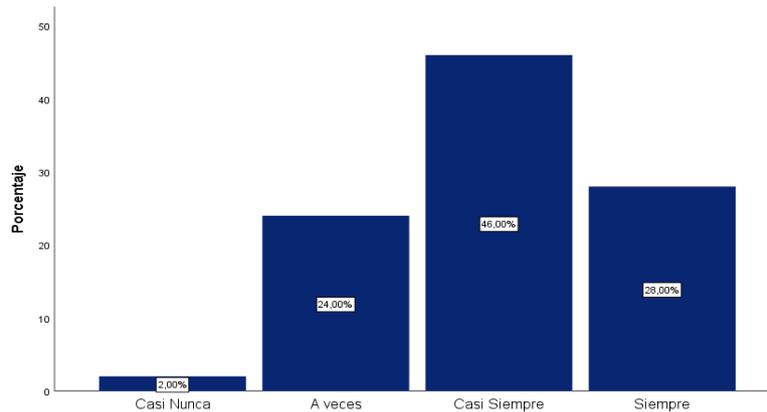
1	hdl.handle.net Fuente de Internet	5%
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	4%
3	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
4	www.minedu.gob.pe Fuente de Internet	1%
5	1library.co Fuente de Internet	1%
6	Submitted to uncedu Trabajo del estudiante	<1%
7	vlex.com.pe Fuente de Internet	<1%
8	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru Trabajo del estudiante	<1%
9	actualidadlaboral.com Fuente de Internet	

Anexo 7. Análisis complementario.

Resultados estadísticos descriptivos de la Variable: Digitalización de documentos.

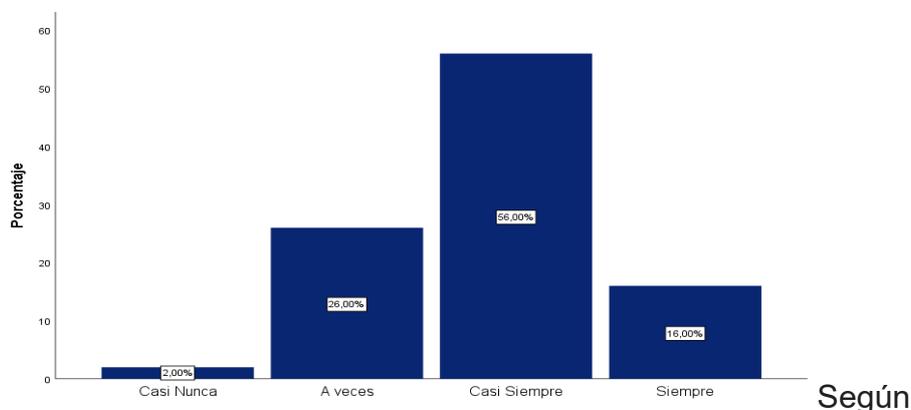
Dimensión 1: Identificación y clasificación

Gráfico 1 ¿La documentación solicitada a la institución es enviada por correo en forma oportuna?



Según Lampreabe, la digitalización es un procedimiento tecnológico que implica a los trabajadores de la entidad pública. En el grafico previo, el 46% afirma que la documentación solicitada casi siempre se envía por correo de manera oportuna, seguido por un 28% que indica que casi siempre se envía de manera oportuna. Estos resultados sugieren que la Institución sigue avanzando en sus procesos de digitalización de manera adecuada.

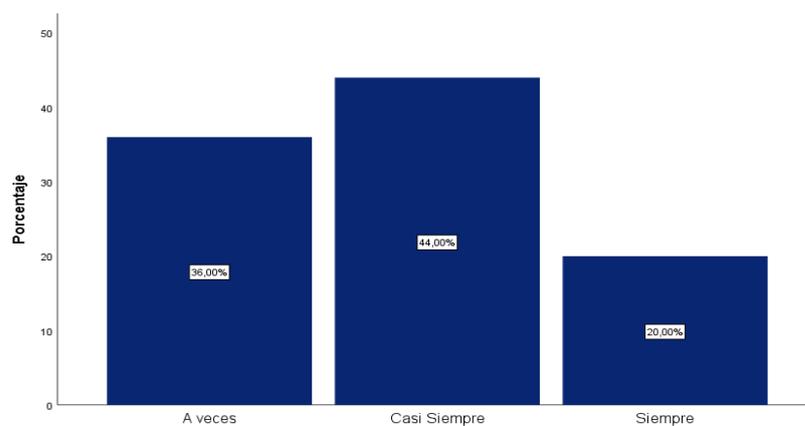
Gráfico 2 ¿El personal encargado de digitalizar la información posee las competencias para esos fines?



Según Lampreabe, el personal encargado de digitalizar la información debe poseer competencias digitales específicas como la capacidad para

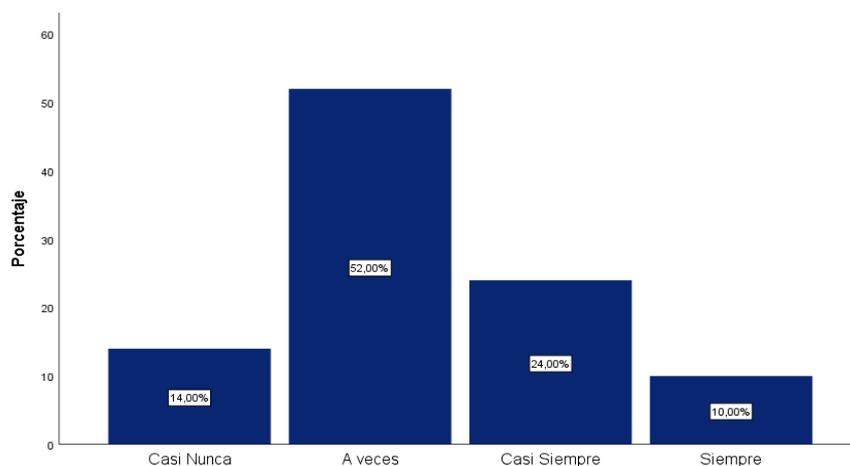
gestionar y acceder información mediante dispositivos digitales, habilidad para gestionar comunicación, saber resolver problemas utilizando dispositivos digitales. En el gráfico anterior, el 56% de los encuestados manifiesta que casi siempre el personal encargado posee las competencias necesarias para digitalizar los documentos, seguido de un 26% que manifiesta que a veces el personal posee las competencias necesarias para digitalizar la información.

Gráfico 3 *Cuando se digitaliza los documentos ¿se cumple con los objetivos?*



Según Gómez, la digitalización documental es mas que simplemente convertir archivos en formato físico a un formato digital; implica la creación de versiones electrónicas que faciliten la gestión, búsqueda, almacenamiento y preservación a largo plazo. En el gráfico previo, la entidad encuestada cumple con sus objetivos en un 20%.

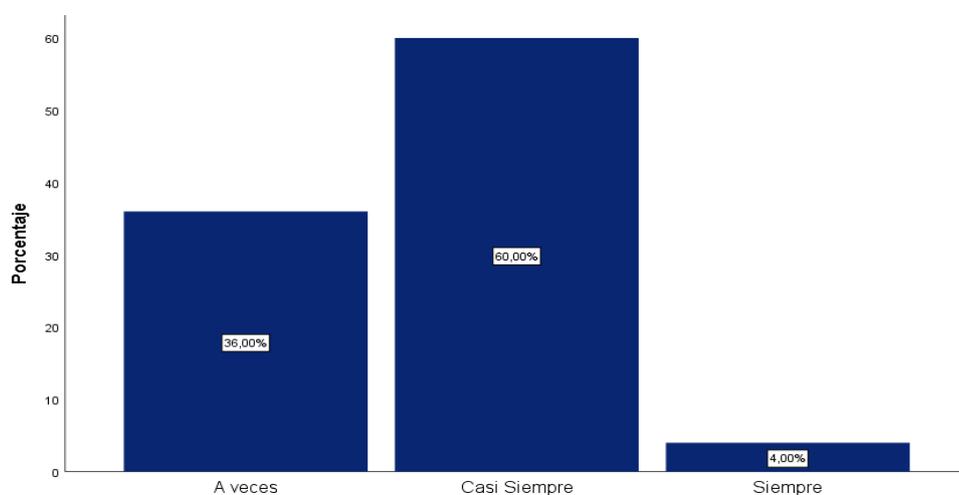
Gráfico 4 *¿Los directivos de la institución comunican oportunamente cuales son los documentos materia de digitalización?*



Según Soto, las prácticas de los líderes de las instituciones en cada dimensión de liderazgo siguen siendo funcionales y estructurales. En el gráfico previo el 52% de los encuestados manifiesta que los directivos a veces comunican sobre los documentos que son materia de digitalización.

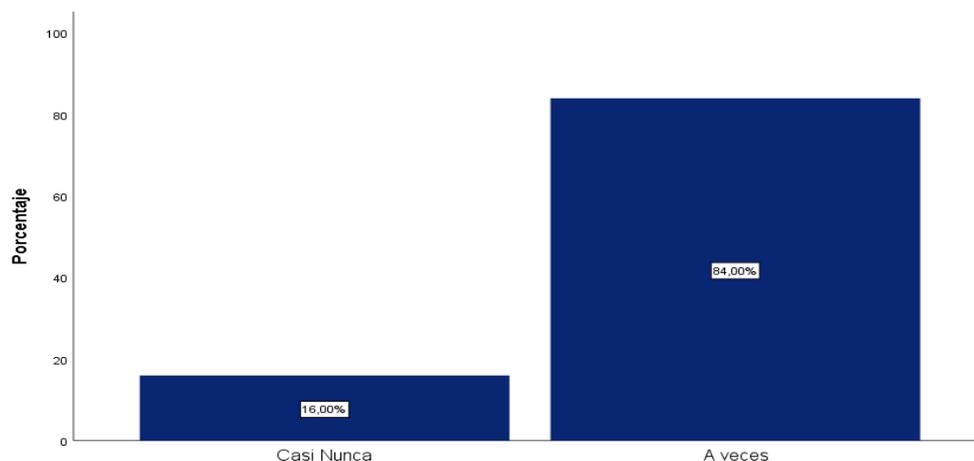
Dimensión 2: Preparación, digitalización o captura

Gráfico 5 *¿Cuándo los trabajadores envían documentos digitales se proporciona un formato pertinente e idóneo que facilita la digitalización?*



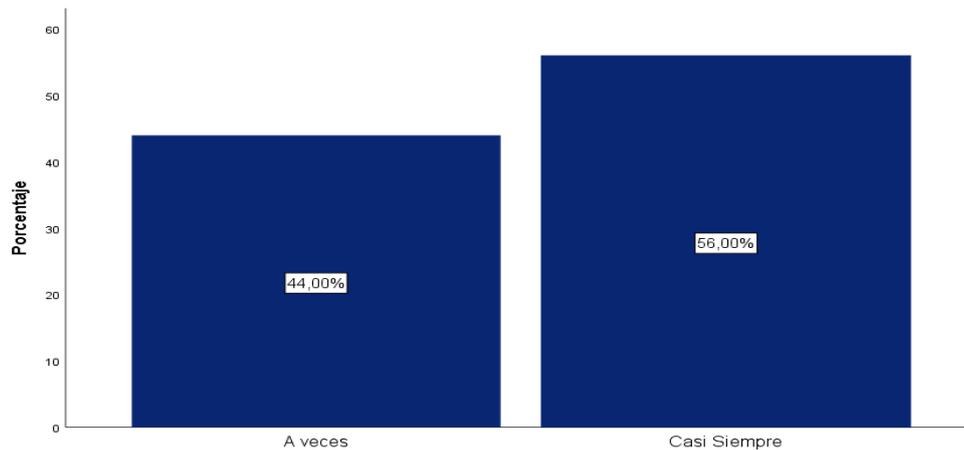
En el gráfico previo se muestra que el 60% de los encuestados manifiesta que casi siempre se proporciona un formato digital que facilita la digitalización.

Gráfico 6 *El personal encargado de la digitalización de documentos tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas.*



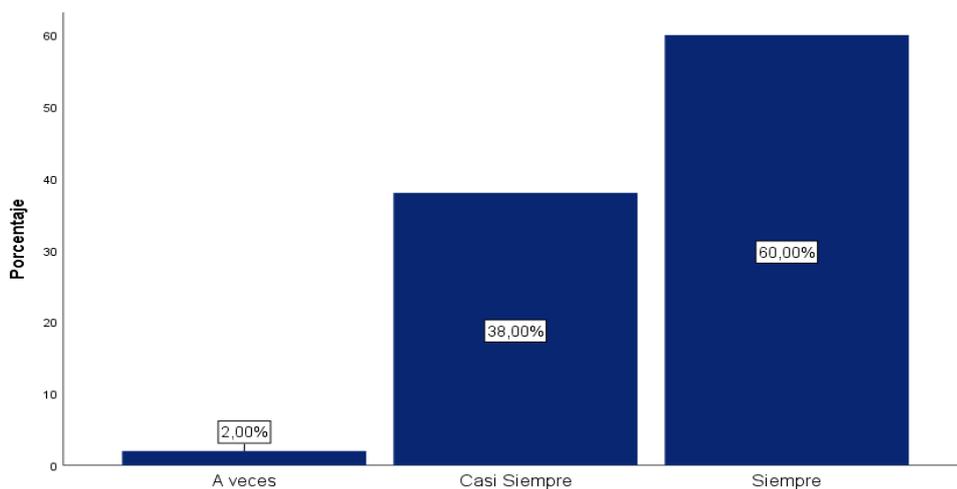
En el grafico anterior, se visualiza que un 84% de los encuestados manifiesta que a veces el personal encargado tiene las competencias para crear archivos y compartirlos con el personal de las áreas.

Gráfico 7 ¿Al digitalizar documentos, el jefe del área revisa la calidad de la información?



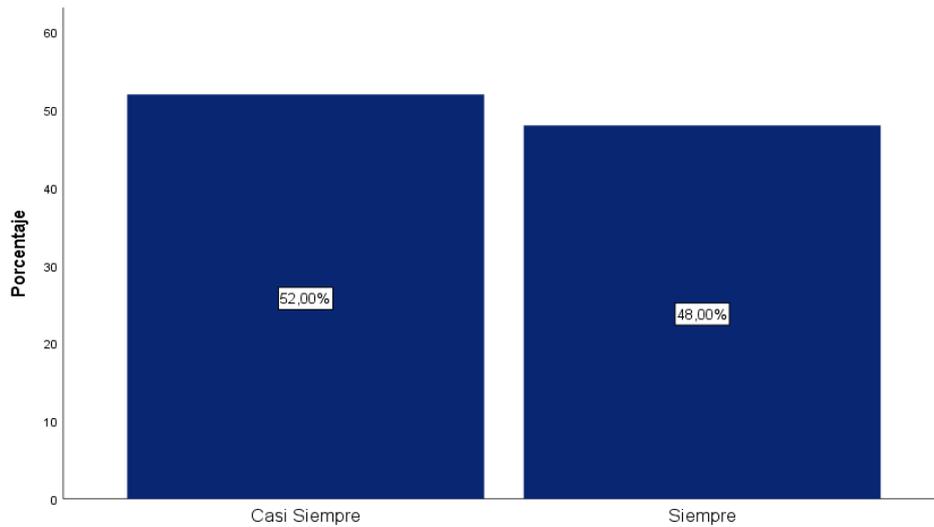
En el grafico anterior, se visualiza que un 56% de los encuestados manifiesta que casi siempre el jefe del área revisa la calidad de la información digitalizada, y un 44% manifiesta a veces que el jefe de área revisa la calidad de la información digitalizada.

Gráfico 8 ¿Los datos que contienen los documentos digitalizados facilitan la descripción y localización?



En el grafico anterior, se visualiza que un 60% calificó de siempre; es decir que los datos que contienen datos digitalizados facilitan la descripción y localización de la misma.

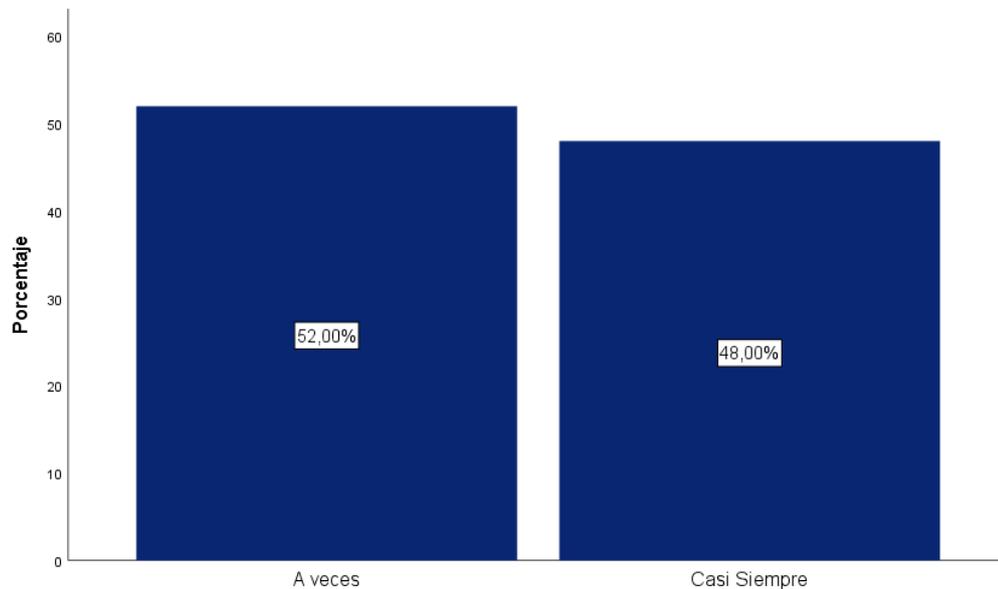
Gráfico 9 *¿Digitalizar los documentos permite que el personal competente pueda obtener de manera rápida la información solicitada?*



En el gráfico anterior, se visualiza que un 60% calificó de siempre; es decir que los datos que contienen datos digitalizados facilitan la descripción y localización de la misma.

Dimensión 3: Control de calidad y carga de archivo digital

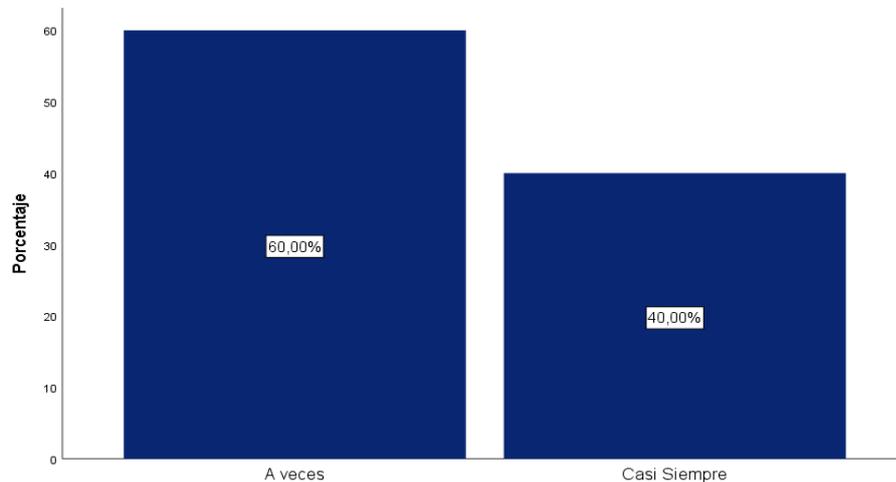
Gráfico 10 *¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?*



En el gráfico anterior, se visualiza que un 52% calificó de a veces; es decir que no es permanente el control de los documentos por parte de las áreas

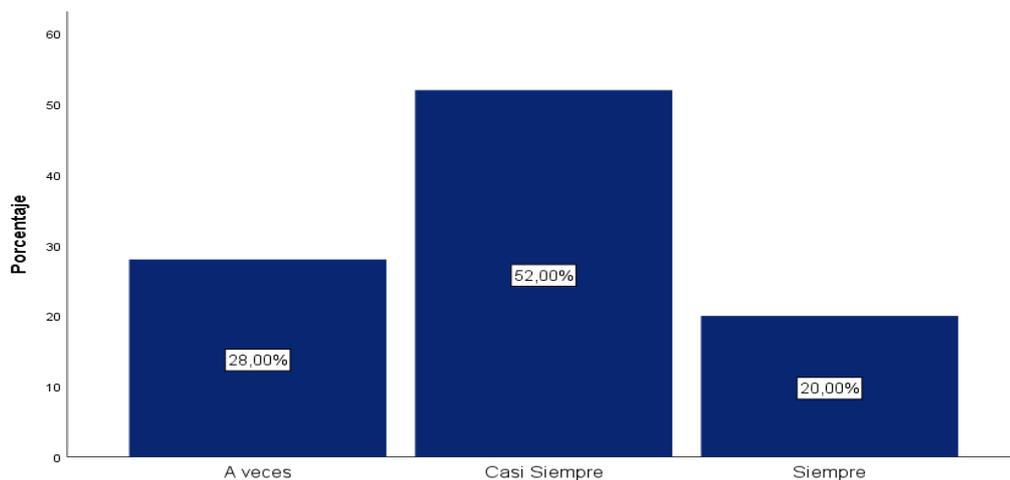
encargadas, mientras que un 48% manifiesta que casi siempre se realiza el control de los documentos por las áreas encargadas.

Gráfico 11 Cuando se cargan los archivos digitales ¿El control de los documentos es permanente por parte de las áreas encargadas?



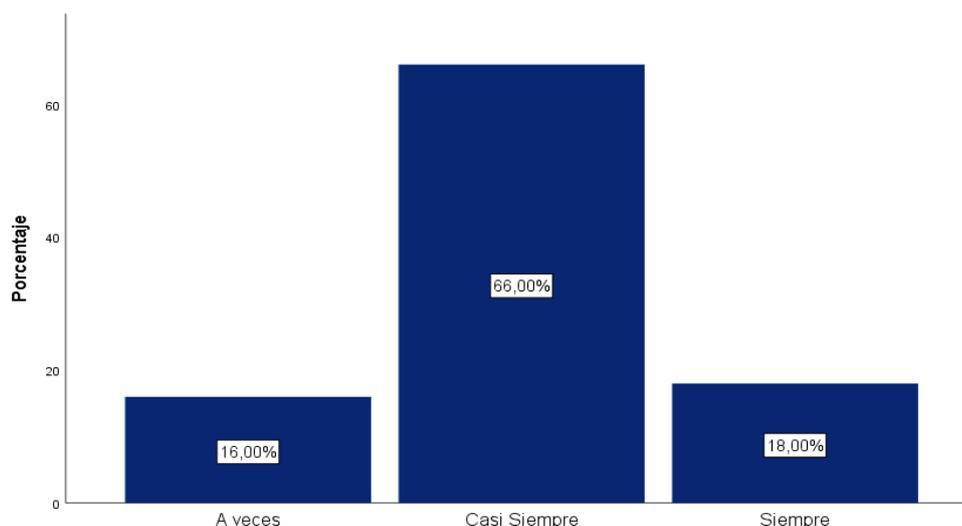
En el grafico anterior, se visualiza que un 60% calificó de a veces; es decir que no es permanente el control de los documentos por parte de las áreas encargadas, mientras que un 40 % manifiesta que casi siempre se realiza el control de los documentos por las áreas encargadas.

Gráfico 12 Cuándo la documentación es masiva, ¿se incorpora personal nuevo con competencia certificada para la calidad de los archivos?



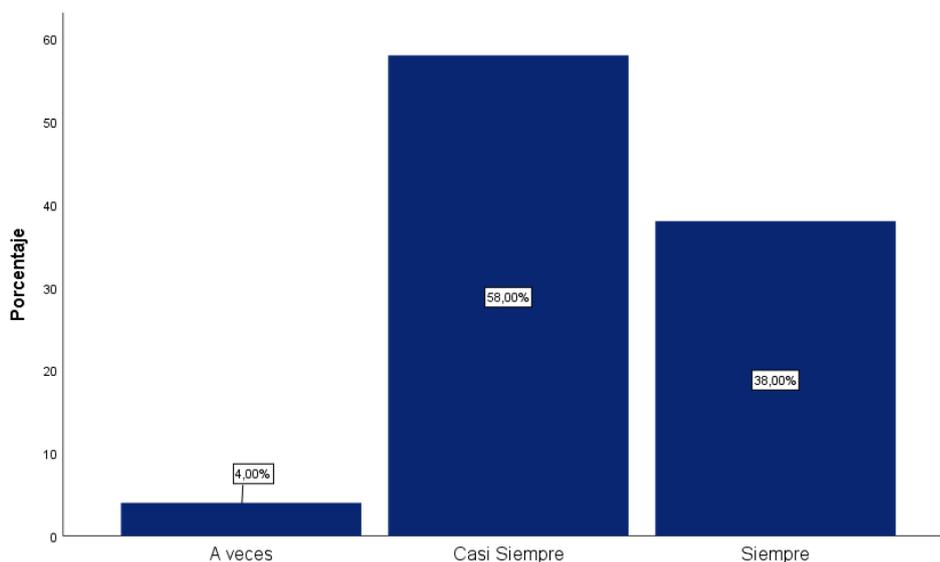
En el grafico anterior, se visualiza que un 52% manifiesta que casi siempre se incorpora nuevo personal con competencia certificada para la digitalización cuando la documentación es masiva.

Gráfico 13 ¿Ante el requerimiento del nuevo documento la jefatura proporciona sus condiciones y características?



En el grafico anterior, se visualiza que el 66% manifiesta que casi siempre ante el requerimiento del nuevo documento, la jefatura proporciona sus condiciones y características para la preparación, digitalización o captura.

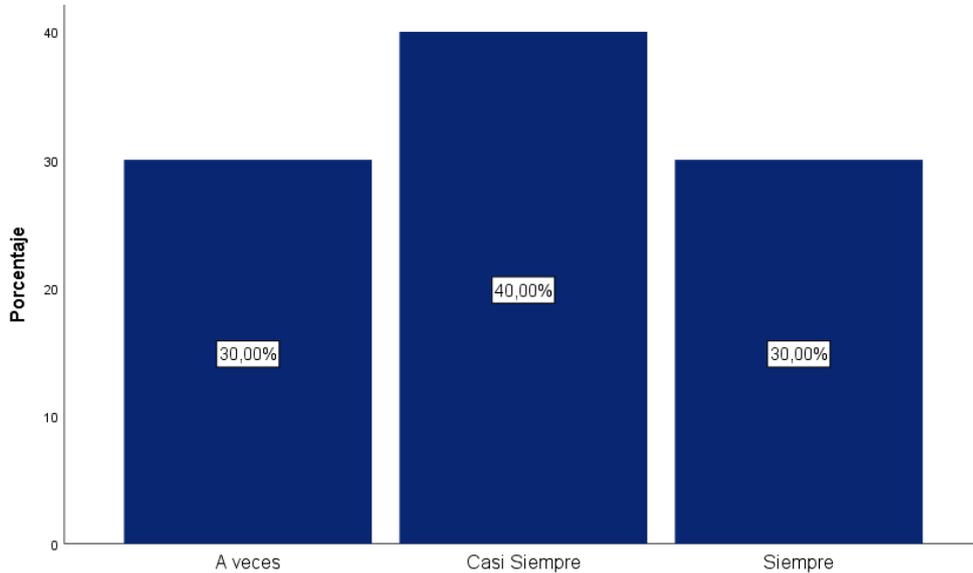
Gráfico 14 ¿El seguimiento a los documentos digitalizados es competencia del jefe de área?



En el grafico anterior, se visualiza que el 58% manifiesta que casi siempre el jefe de área realiza el seguimiento a los documentos digitalizados.

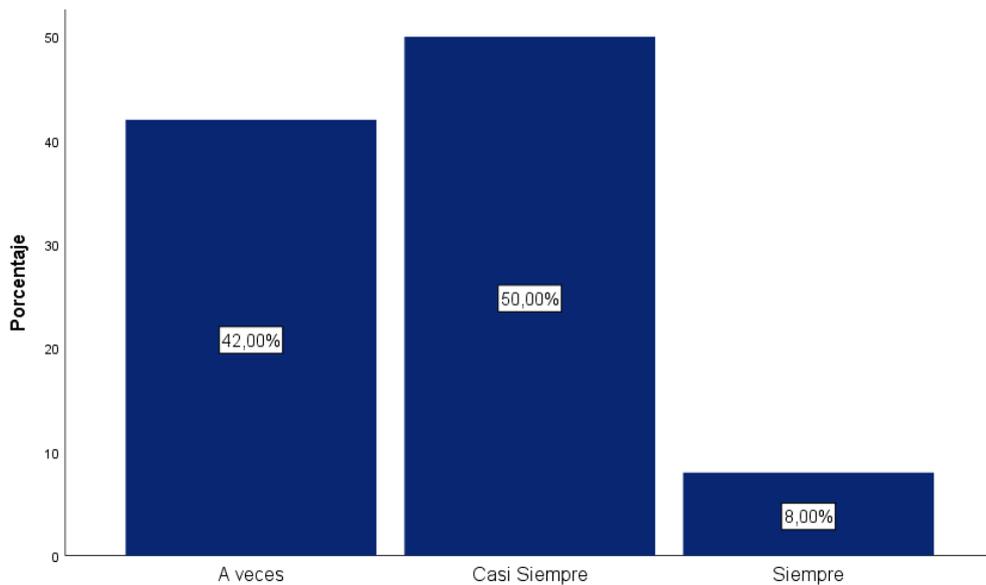
Dimensión 4: Devolución, archivo o expurgo

Gráfico 15 *¿Los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada desarrolla sin postergación de tiempo?*



En el gráfico anterior, se visualiza que el 40% manifiesta que casi siempre los procedimientos administrativos que involucran la documentación digitalizada se desarrollan sin postergación de tiempo.

Gráfico 16 *¿Existen procedimientos administrativos que dependen de la documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución?*



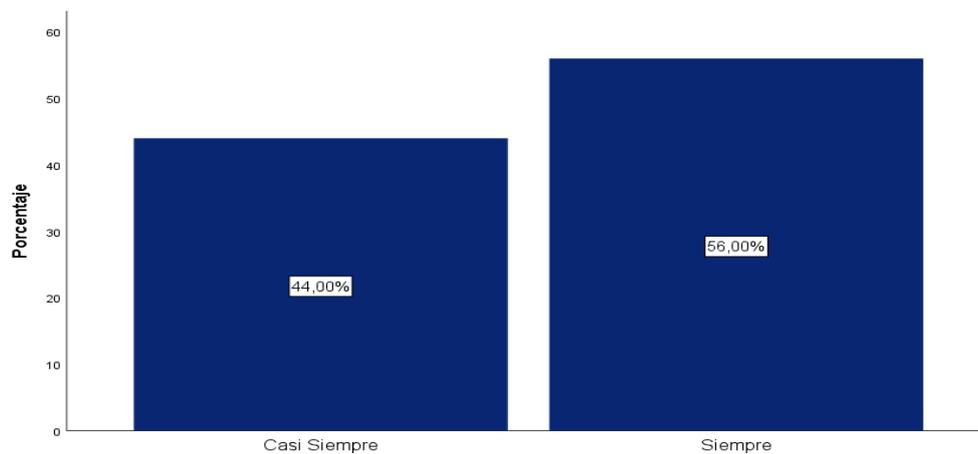
En el gráfico anterior, se visualiza que el 50% manifiesta que casi siempre existen procedimientos administrativos que dependen de la

documentación de documentos y estos se realizan con un alto nivel de calidad para prevenir la devolución.

Resultados estadísticos descriptivos de la variable: Tramite documentario

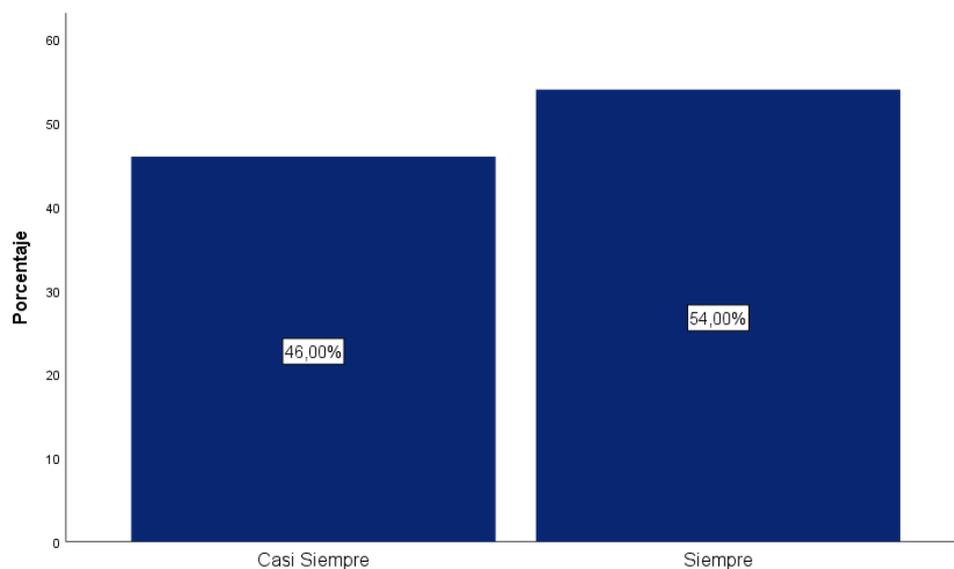
Dimensión 1: Rapidez en el acceso a la información

Gráfico 17 *¿Se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas de gestión documental?*



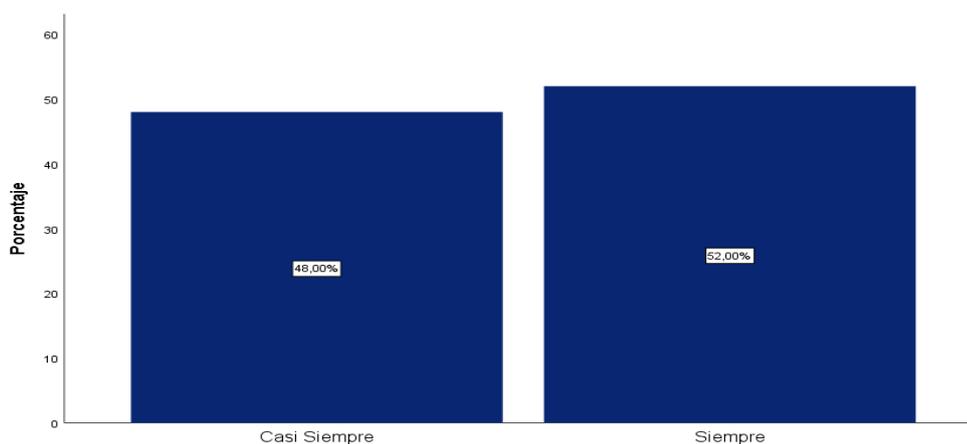
En el gráfico anterior, se visualiza que el 56% manifiesta que siempre se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas de gestión documental.

Gráfico 18 *¿Los documentos recibidos en soporte papel son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente?*



En el grafico anterior, se visualiza que el 54% manifiesta los documentos recibidos en soporte papel siempre son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente

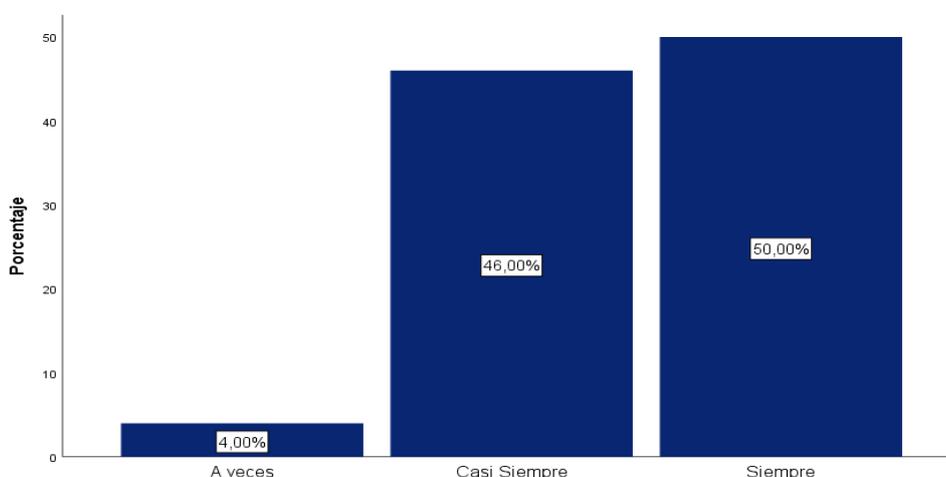
Gráfico 19 *¿Se generan los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel?*



En el grafico anterior, se visualiza que el 52% califica de siempre a los documentos electrónicos se generan con firma digital para reducir las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel.

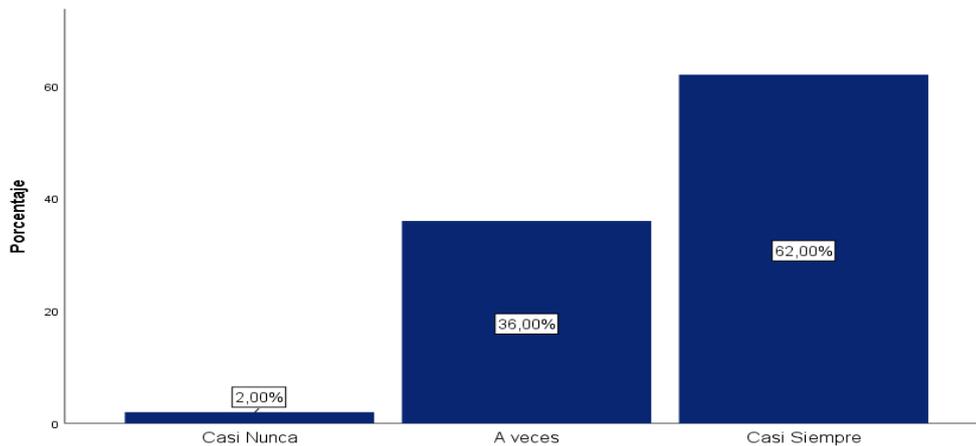
Dimensión 2: Orden y control documental

Gráfico 20 *¿Se emiten los documentos en el momento y el tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin?*



En el gráfico anterior, se visualiza que el 50% califica de siempre a los documentos que se emiten en el momento y tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin

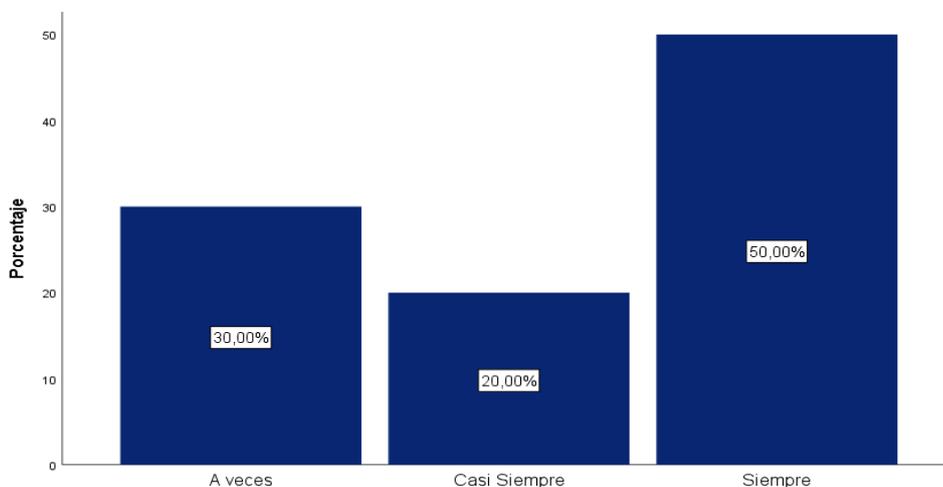
Gráfico 21 *¿Se tiene implementadas medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización?*



En el gráfico anterior, se visualiza que el 62% califica de casi siempre se tienen implementadas las medidas para la conservación de documentos electrónicos, tanto para los nacidos electrónicamente como para aquellos que han pasado por un proceso de digitalización.

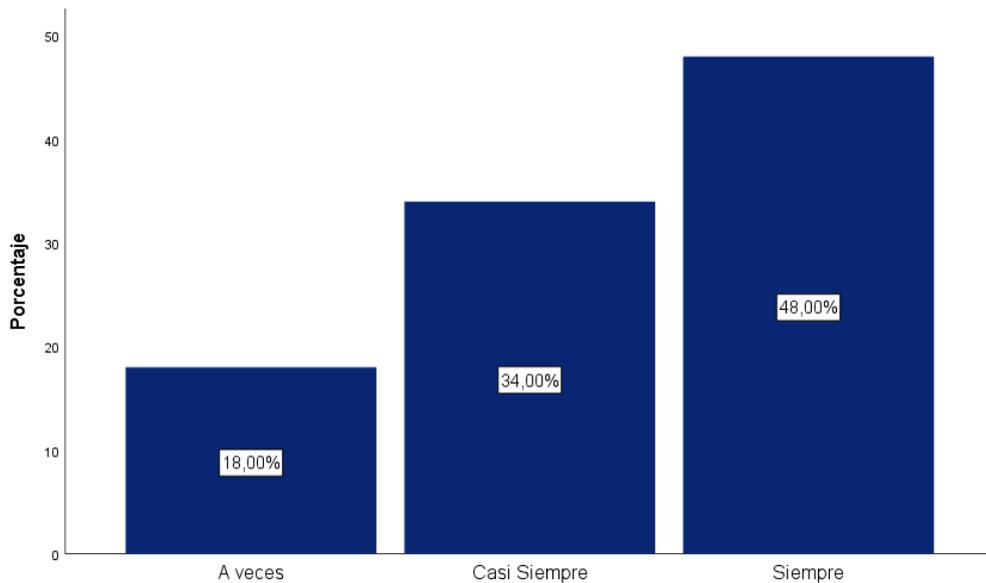
Dimensión 3: Conservación documental

Gráfico 22 *¿Se establecen actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso?*



En el grafico anterior, se visualiza que el 50% manifiesta que siempre se establecen actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso.

Gráfico 23 *¿Se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permitan verificar su recepción?*



En el grafico anterior, se visualiza que el 48% manifiesta que siempre se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permitan verificar su recepción.