



Universidad César Vallejo

**ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS – MBA**

Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental
de una notaría de Juliaca, 2024

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestro en Administración de Negocios – MBA**

AUTOR:

Tipula Coaguila, Alexis Abel (orcid.org/0009-0009-3161-1764)

ASESORAS:

Dra. Robladillo Bravo, Liz Maribel (orcid.org/0000-0002-8613-1882)

Mg. Chicana Becerra, Ruth Angelica (orcid.org/0000-0002-2542-5238)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Modelos y Herramientas Gerenciales

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA – PERÚ

2024



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - MBA

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, ROBLADILLO BRAVO LIZ MARIBEL, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - MBA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024", cuyo autor es TIPULA COAGUILA ALEXIS ABEL, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 16%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

LIMA, 26 de Julio del 2024

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
ROBLADILLO BRAVO LIZ MARIBEL DNI: 09217078 ORCID: 0000-0002-8613-1882	Firmado electrónicamente por: LROBLADILLOB el 07-08-2024 12:38:43

Código documento Trilce: TRI - 0836996



Declaratoria de Originalidad del Autor

Yo, TIPULA COAGUILA ALEXIS ABEL estudiante de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - MBA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, declaro bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024", 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
ALEXIS ABEL TIPULA COAGUILA DNI: 70188390 ORCID: 0009-0009-3161-1764	Firmado electrónicamente por: ATIPULACOAGU el 26- 07-2024 12:30:25

Código documento Trilce: TRI - 0836994

Dedicatoria

A mis queridos padres, Por ser mi ejemplo de esfuerzo, sacrificio y amor incondicional, han sido mi inspiración constante para nunca rendirme. Su apoyo inquebrantable y sus palabras de aliento han sido mi motor en cada paso del camino.

Agradecimiento

A mis padres, por su infinito amor, paciencia y sacrificio, por creer en mí y por brindarme el apoyo emocional que hizo posible este proyecto.

A mi asesora académico, por su orientación experta, valiosos consejos y críticas constructivas que enriquecieron este trabajo.

A mis amigos y compañeros de clase, por el apoyo moral, las discusiones estimulantes y las experiencias compartidas que han enriquecido mi proceso de aprendizaje.

Índice de contenidos

	Pág.
Carátula.....	i
Declaratoria de autenticidad del asesor	ii
Declaratoria de originalidad del autor(a)	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	vii
Resumen.....	viii
Abstract	ix
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. METODOLOGÍA.....	25
III. RESULTADOS.....	31
IV. DISCUSIÓN	43
V. CONCLUSIONES.....	50
VI. RECOMENDACIONES	52
REFERENCIAS.....	54
ANEXOS	62

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1 Recursos tecnológicos y gestión documental	31
Tabla 2 Recursos tecnológicos y producción y recepción de documentos	32
Tabla 3 Recursos tecnológicos y distribución de documentos.....	33
Tabla 4 Recursos tecnológicos y trámite de documentos.....	34
Tabla 5 Prueba de normalidad.....	35
Tabla 6 Prueba de la bondad de ajuste al modelo de análisis de recursos tecnológicos y su incidencia en la gestión documental de una notaría de Juliaca ...	36
Tabla 7 Prueba de variabilidad de la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca	37
Tabla 8 Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca	38
Tabla 9 Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en la producción y recepción de documentos	40
Tabla 10 Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en la distribución de documentos	41
Tabla 11 Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en el trámite de documentos	42

Resumen

Este estudio tuvo como objetivo determinar la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría en Juliaca en el año 2024. Aporta principalmente al Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 16, que se centra en promover instituciones justas y efectivas, y al ODS 9, que promueve la innovación y la infraestructura resiliente. La investigación, es de enfoque cuantitativo de diseño no experimental, tipo básico y nivel explicativo. La muestra es censal e involucró a 60 colaboradores de la notaría. Se utilizó la técnica de la encuesta y dos instrumentos validados por 3 expertos y con confiabilidad determinada por el alfa de Cronbach. Los resultados revelaron que el uso de los recursos tecnológicos mejora significativamente la gestión documental con sig. $0.000 < 0.05$, del mismo modo, mejora la producción y recepción de documentos, sig. $0.001 < 0.05$, así como el trámite de los mismos, sig. $0.000 < 0.05$, aunque no influyen de manera considerable en la distribución de documentos, sig. $0.107 > 0.05$ debido a la falta de capacitación en el uso de dichas tecnologías. Las conclusiones subrayan la importancia de la digitalización para optimizar la gestión documental y recomiendan la capacitación continua del personal para maximizar los beneficios de la tecnología.

Palabras clave: Gestión documental, recursos tecnológicos, información, distribución.

Abstract

This study aimed to determine the impact of technological resources on document management in a notary office in Juliaca in 2024. It primarily contributes to Sustainable Development Goal (SDG) 16, which focuses on promoting just and effective institutions, and SDG 9, which promotes innovation and resilient infrastructure. The research is quantitative with a non-experimental design, basic type, and explanatory level. The sample is census-based and involved 60 collaborators from the notary office. The survey technique was used, with two instruments validated by three experts and reliability determined by Cronbach's alpha. The results revealed that the use of technological resources significantly improves document management with sig. $0.000 < 0.05$. Similarly, it enhances the production and reception of documents, sig. $0.001 < 0.05$, as well as their processing, sig. $0.000 < 0.05$. However, it does not considerably influence document distribution, sig. $0.107 > 0.05$, due to a lack of training in the use of these technologies. The conclusions underscore the importance of digitalization in optimizing document management and recommend continuous staff training to maximize the benefits of technology.

Keywords: Document management, technological resources, information, distribution.

I. INTRODUCCIÓN

En un marco internacional, la Universidad del Oriente de Cuba, planteó que muchas organizaciones no son diligentes a la hora de administrar sus documentos y resaltaron la relevancia de la gestión documental en las diversas entidades, manifestando que aquellas empresas que reflejan una organización eficiente de los documentos y tramites, poseen una mayor capacidad de respuesta tanto a nivel administrativo como a nivel productivo (Camilo y Castro, 2020). Por otro lado, la Universidad de Murcia en España, analizó la posición estratégica en lo referente a la gestión documental e indicó que la correcta organización de los archivos facilita la comunicación fluida (Revah, 2009). Asimismo, la Universidad Técnica de Manabi en Ecuador identificó que las falencias de una mala gestión de registros pueden acarrear a la pérdida de los mismos, para ello indican que es preciso habilitar a los personales para que puedan manejar los documentos de manera eficaz y eficiente (Muñoz y Saltos, 2022).

En el ámbito nacional, la Universidad Católica del Perú – Lima, describió que es necesario la integración un sistema tecnológico para la información, lo que resultará en un añadido clave para el manejo de los archivos (Martinez, 2021). Por otro lado, la Universidad Científica del Sur en Lima informó acerca de los desafíos que tenían que enfrentar las diversas empresas a causa del Covid-19, puesto que tuvieron que reestructurarse en su mayoría de manera digital y sistemática, lo cual ha traído beneficios en el perfeccionamiento de la competencia y la producción (Cerna et al., 2022). Asimismo, la Universidad Nacional Jorge Basadre, describió que la problemática que tienen muchas entidades es que no hacen el uso correcto de los sistemas y tecnologías de la información, lo que ha conllevado a la ineficiencia al momento de gestionar sus documentaciones, demostrando que los trabajadores deben estar capacitados para mitigar cualquier riesgo en la protección de datos del usuario (Ramos et al., 2023).

En el ámbito local, en un estudio realizado por en la Universidad Autónoma del Perú consideró que el control interno es un pilar indiscutible para la fiabilidad administrativa, en ello incluyó la debida gestión de documentos, los cuales facilitan la transparencia y evitan complicaciones innecesarias con un 57,14% indicando que el control interno mejora la gestión administrativa en un 76,19% (Ramos, 2021).

En las notarías de la ciudad de Juliaca, recientemente se están implementando nuevas tecnologías en software de gestión documental. Estas herramientas tienen como objetivo actualizar y mejorar significativamente los sistemas de automatización de los procesos tanto administrativos como operativos, incluyendo la creación, el almacenamiento y la distribución de archivos. Sin embargo, más del 50% de las notarías de Juliaca se muestran reticentes a la aplicación de dicho software, ya sea por temor, incomodidad o costos de inversión.

La constante petición de servicios notariales en la ciudad de Juliaca ha generado una crisis en la gestión documental local. La aglomeración de clientes en las notarías ha sobrepasado la capacidad de atención, lo que ha resultado en largos tiempos de espera y en la incapacidad de algunos clientes de completar sus trámites a tiempo (Mendoza y Perez, 2007). Esta situación ha llevado a que muchos opten por cancelar sus trámites pendientes y buscar servicios notariales en ciudades vecinas, donde la demanda podría ser menor y la atención más rápida (Varela et al., 2009).

La gestión documental se ve gravemente afectada por esta situación. Las notarías de Juliaca se enfrentan a un volumen desproporcionado de documentos por procesar, lo que dificulta su organización y gestión eficiente. Los documentos se acumulan, los plazos se vuelven difíciles de cumplir y la precisión en la verificación y validación de los mismos se ve comprometida (Mero et al., 2021).

La falta de capacidad para gestionar adecuadamente estos documentos también afecta la determinación y la lealtad de los clientes hacia las notarías locales (Vallejo et al., 2021). La percepción de ineficiencia y falta de profesionalismo en la gestión documental puede hacer que los clientes prefieran buscar servicios en otras ciudades, donde perciben que sus trámites serán procesados de manera más eficiente y oportuna (Marín et al., 2021).

Además, Franco (2018) planteó que esta situación tiene un impacto económico negativo en las entidades, ya que la merma de consumidores y la rebaja de confianza pueden traducirse en una reducción de ingresos. La falta de una gestión documental eficiente no solo afecta la experiencia del cliente, sino que también puede afectar la reputación y la viabilidad económica de las notarías locales.

Muchas entidades, en busca de soluciones ante el problema de una adecuada administración de documentos, ha optado por utilizar diferentes herramientas que

automaticen los procedimientos de gestión de documentos, almacenamiento y búsqueda de los mismos; la aplicación de los diferentes recursos tecnológicos ha resultado ser una solución bastante prometedora para administrar las múltiples operaciones documentales que realicen las diferentes organizaciones (Cambar y Añez, 2009).

Cualquier empresa que aspire a integrarse en este emergente panorama global centrado en la información debe desarrollar un plan estratégico que facilite su capacidad para adaptarse y progresar de manera constante, lo cual implica la adopción continua de tecnologías de la información y comunicación, además de la incorporación de elementos y sistemas de gestión que fomenten la creación de innovaciones en diversas áreas (Sánchez, 2014). Asimismo, dado el panorama incierto que implica el progreso expectante de las tecnologías de la información, es imperativo implementar planes de gestión de documentos que sean sólidos y perdurables, capaces de operar con eficacia dentro del entorno organizacional y a su vez flexibles frente a periodos de restricción tecnológica y económica (Rodríguez, 2016).

Las responsabilidades de los líderes en las empresas dedicadas a una organización deben abarcar una serie de áreas, incluyendo funciones generales, operativas y específicas, dichas responsabilidades incluyen asegurar el cumplimiento de los lineamientos organizacionales, así como supervisar los estándares de desempeño y garantizar los derechos y obligaciones de los empleados durante su tiempo en el cargo (Vargas et al., 2019). Es fundamental que tanto los empresarios como cualquier individuo que busque aprovechar una gestión documental eficiente reconozcan la importancia de utilizar una variedad de herramientas tecnológicas e informáticas (Arechavala et al, 2019).

Este trabajo presenta sinergia en marco de la contribución a los objetivos específicos del ODS 16 mediante el fortalecimiento de las instituciones notariales a través de la innovación y digitalización de sus métodos. La ejecución de tecnologías avanzadas en la gestión documental puede optimizar la transparencia, la eficiencia y la protección de los servicios notariales, lo que a su vez fomenta la confianza pública y reduce la corrupción y los errores administrativos (Naciones Unidas, 2018).

El estudio también aborda aspectos del ODS 9: Manufactura, Creación e

Infraestructura, que precisa erigir bases resilientes, suscitar la expansión inclusiva y razonable, y provocar la invención. Al analizar la incidencia de los recursos tecnológicos en la notaría de Juliaca, se impulsa la adopción de soluciones innovadoras que optimizan el desempeño institucional y fortalecen la infraestructura tecnológica del sector notarial (Naciones Unidas, 2018).

Luego de haber descrito y evaluado la problemática existente, se procedió a plantear el problema general: (PG) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024?; en cuanto a los problemas específicos fueron los siguientes: PE1) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024? (PE2) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024? (PE3) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024?

La actual indagación tuvo como justificación teórica abordar la crisis en la gestión documental en las notarías de Juliaca debido a que no existen estudios específicos sobre este tema en el contexto local. A través de esta investigación, se buscó contribuir al cuerpo teórico existente en el campo de la gestión documental, proporcionando un análisis detallado de los desafíos y las implicaciones de esta crisis en un entorno específico. Al profundizar en la perspicacia de los elementos que sobresaltan la gestión documental en las notarías de Juliaca, se pretendió generar conocimiento que pueda ser aplicado en otros contextos similares y servir como base para expectantes indagaciones en el área, los cuales son de gran relevancia puesto que, las notarías pueden mejorar de manera significativa la manera en que estas se administran y ofrezcan una excelencia en la calidad operativa.

La justificación práctica de esta investigación radica en la necesidad urgente de resolver los desafíos en la administración documental que enfrentan las notarías de Juliaca. Esta crisis tiene un impacto directo en la eficiencia operativa de estas instituciones, así como en la experiencia del cliente y su confianza en los servicios notariales locales. Al identificar los factores que contribuyen a esta crisis y proponer posibles soluciones, se busca proporcionar a las notarías de Juliaca herramientas prácticas y tecnológicas para mejorar su gestión documental y, en última instancia, su capacidad para cumplir eficazmente con las necesidades de sus clientes. Las mejoras en la administración documental tendrán implicaciones significativas para la práctica

notarial y la satisfacción del cliente, incluyendo un aumento en la eficiencia operativa, una mejor experiencia del cliente, una mayor seguridad documental y una adaptación más fluida a las nuevas tecnologías, lo cual fortalecerá la relación de confianza y fidelidad hacia los servicios notariales en Juliaca.

Por último, la justificación metodológica de esta indagación se fundamenta en la usanza de un enfoque riguroso y ordenado para compilar, examinar y descifrar datos relacionados con la gestión documental en las notarías de Juliaca. Se manejaron técnicas de averiguación cualitativos y cuantitativos para obtener una comprensión holística de la situación, incluyendo entrevistas, encuestas y análisis de documentos. Al emplear un enfoque metodológico sólido, se buscó garantizar la validez y la confiabilidad de los descubrimientos de la investigación, así como su relevancia y aplicabilidad en el contexto específico de las notarías de Juliaca.

El objetivo general planteado para esta investigación fue (OG) determinar la incidencia de recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024; y los objetivos específicos fueron: (OE1) Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024. (OE2) Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024. (OE3) Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

El planteamiento de la hipótesis general es (HG) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024; y las hipótesis específicas son: (HE1) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024. (HE2) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024. (HE3) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

Para los avances pertinentes a esta presente investigación se ha consultado diferentes antecedentes de ambas variables, a nivel internacional, la investigación realizada por Barrios y Delgado (2021) cuyo propósito fue evaluar los impactos generados por los recursos tecnológicos en el curso de aprendizaje de las

matemáticas en los alumnos. El enfoque de investigación adoptado fue de naturaleza descriptiva-correlacional, utilizando un diseño cuasi-experimental y los hallazgos indicaron que el uso adecuado de las tecnologías contribuye a mejorar el aprendizaje de las matemáticas, demostrando un efecto positivo en los procesos educativos.

Núñez (2020) en su artículo, tuvo como objetivo realizar un análisis de la disponibilidad de recursos tecnológicos e internet entre los estudiantes, empleó un enfoque cuantitativo con un nivel descriptivo, utilizando una muestra de 15 estudiantes. Los resultados indicaron que el 73,3% de los estudiantes tienen acceso a recursos tecnológicos, mientras que el 80% cuenta con conexión a internet en sus hogares. Por lo tanto, se sugiere continuar con la enseñanza virtual de la asignatura, adaptando la asignación de tareas, los plazos de entrega y fomentando la colaboración entre los estudiantes.

Becerra (2022) En su tesis, se planteó como objetivo el determinar la incidencia de la gestión documental en la calidad del servicio del usuario externo de la Universidad Nacional de Tumbes, 2021, para ello empleó un enfoque cuantitativo de tipo descriptivo correlacional con un diseño no experimental, de corte transversal y de una población de 180 trabajadores, finalmente su conclusión fue que la gestión documental mostró una incidencia significativa en la calidad de servicio, con un coeficiente Rho de Spearman de 0.659, confirmando una relación favorable entre ambas variables y llevando a la aceptación de la hipótesis de la investigación.

Molinero y Chavez (2019) se plantearon como objetivo, el examinar las herramientas tecnológicas preferidas entre estudiantes universitarios. Se empleó un enfoque cuantitativo en el estudio. Un total de 224 estudiantes participaron en el análisis. Se observó un creciente uso de herramientas tecnológicas tanto en el ámbito educativo como en la vida cotidiana de los estudiantes, las cuales no siempre coinciden con las recomendadas por los profesores durante las clases.

Legba (2023) se planteó como propósito principal promover la incorporación de tecnologías digitales en la enseñanza del español como segunda lengua mediante el fortalecimiento de la competencia digital del profesorado. Para lograr esto, se llevó a cabo una investigación de tipo descriptivo utilizando una metodología mixta. Entre los resultados más destacados se encuentra la escasa familiaridad con las herramientas digitales y, en general, un nivel reducido de competencia digital entre

los docentes, asimismo, se hace evidente la necesidad de implementar una estrategia integral de mejora que abarque desde la capacitación del profesorado hasta una mejor provisión de recursos digitales.

Vega y Chiquito (2023) tuvieron como objetivo principal, examinar el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la motivación del docente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se utilizó un enfoque mixto en la metodología empleada. Entre los resultados destacados se encontró que los docentes no se sienten adecuadamente motivados para integrar las TIC en el proceso educativo, principalmente debido a la falta de recursos tecnológicos y a las limitaciones presentes en la escuela objeto de estudio.

Muñoz y Saltos (2022) se propusieron analizar los procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas corrientes tecnológicas. Se empleó un enfoque mixto, combinando métodos cuantitativos y cualitativos para el análisis de datos. Además, se utilizó el método de análisis documental para revisar los fundamentos teóricos, empleando un modelo analítico sintético. Para recolectar datos, se diseñó una encuesta y una ficha de observación, dirigidas a evaluar las preferencias de uso, seguridad y accesibilidad de los documentos tanto físicos como digitales. Se concluyó que la cultura digital está en aumento y la institución debe implementar programas que fomenten la creación de documentos digitales y la digitalización de los documentos físicos para garantizar una preservación adecuada del archivo del MIES.

Ugalde (2019) se propuso examinar la producción documental de los estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional, a través de los Trabajos Finales de Graduación presentados desde 1973 hasta 2015. La metodología empleada en este estudio fue de carácter mixto y se llevó a cabo en diferentes fases. La primera fase adoptó un enfoque cuantitativo y se utilizaron métodos descriptivos para identificar, describir, caracterizar y relacionar las fuentes de información sobre la producción intelectual. La segunda fase fue cualitativa e implicó el análisis de la información recopilada a través de la lectura de los TFG, con el objetivo de caracterizarla, establecer relaciones e identificar temas similares.

A nivel nacional, Tejada (2021) cuyo propósito fue evaluar hasta qué punto la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) incide en la

modernización del Sistema Judicial en Perú. Este estudio tuvo un enfoque cuantitativo, su muestra fue de tipo censal el cual abarcó 99 personas, su diseño es no experimental de nivel correlacional-causal, su principal conclusión fue que el análisis revela una correlación significativa y positiva ($Rho= 0.785$, $p=0.000$) entre la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y el avance en la modernización del Sistema de Administración de Justicia en Perú, confirmando así la hipótesis planteada y destacando su relevante contribución.

En la investigación realizada por Olarte et al. (2023) plantearon como objetivo proporcionar una evaluación de las direcciones futuras y la previsión del impacto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la administración de empresas. Utilizaron un enfoque cuantitativo de nivel descriptivo asimismo utilizaron la revisión literaria. Su conclusión fue que la innovación, la sostenibilidad y la competitividad empresarial se ven fundamentalmente impulsadas por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Huarag (2020) realizó una investigación donde tuvo como objetivo examinar cómo la pandemia de la COVID-19 ha influido en el Perú en cuanto a la integración y ejecución de las tecnologías de la información y la comunicación. Su enfoque fue cuantitativo descriptivo y su conclusión fue que la pandemia reveló las carencias en la adopción de TIC en Perú, pero también impulsó avances cruciales que deben fortalecerse, especialmente reduciendo la brecha digital para afrontar desafíos futuros.

La investigación de Nuñez (2020) contextualizar la modernización de la gestión pública en el país peruano. Para ello empleó la revisión documentaria, asimismo la implementación de un cuestionario-entrevista, y como conclusión destacó que es esencial modernizar la legislación archivística y las normas técnicas en Perú, mejorar los archivos públicos, integrar el Sistema Nacional de Archivos (SNA) en la Administración Pública, y fortalecer el Archivo General de la Nación (AGN) para facilitar la gestión documental y el acceso a la información.

En cuanto a la relevancia teórica aplicada en la presente investigación se destacan diferentes autores especialistas en la materia, para ello, cada variable estudiada en esta indagación hizo aplicación de teorías que guarden relación con las mismas. Los recursos tecnológicos Hitt (2006) expresó que, en el mundo

contemporáneo, tanto la tecnología como la globalización poseen una relevancia equiparable al cambio para cualquier administrador. Es imposible para un gerente obviar la poderosa influencia que la tecnología ejerce sobre su labor y su empresa en la actualidad. Los progresos tecnológicos, en particular, frecuentemente obligan a los administradores a adaptarse, aun cuando no deseen hacerlo.

Un ejemplo evidente de esto es el impacto de Internet, que ha transformado profundamente la forma en que los gerentes desempeñan sus funciones. En el contexto de las notarías, el uso de Internet ha revolucionado la administración documental y la interacción con los clientes. Ahora es posible realizar consultas, enviar y recibir documentos, y gestionar citas en línea, lo que disminuye significativamente los tiempos de espera e incrementa la eficiencia operante. Además, la digitalización y el almacenamiento en la nube permiten un acceso más seguro y rápido a la información, aumentando la confianza y complacencia de los consumidores con los servicios notariales (Salas, 2020).

Por otro lado, Chiavenato (2007) analizó el impacto que la incorporación de tecnologías novedosas puede tener en la cultura organizacional, destacando tanto los obstáculos como las ventajas que presenta para las empresas. Esto resalta la urgencia de ajustarse rápidamente a los progresos tecnológicos para preservar la competitividad en un contexto empresarial siempre cambiante (Ramirez y Cudeiro, 2022). Asimismo, la dirección de recursos tecnológicos involucra la planificación y aplicación de conocimientos, así como la realización de actividades utilizando tecnologías de la información. Esto incluye la gestión del presupuesto para alcanzar los objetivos, haciendo uso de herramientas tecnológicas apropiadas (Fukasaku, 2017).

La notaría cuenta con una solvencia económica robusta, con un presupuesto sólido para una implementación de tecnologías avanzadas en la mejoría de técnicas en la gestión de documentos. Este presupuesto podría destinarse a la adquisición de software de gestión documental, la formación del personal en el uso de nuevas herramientas digitales, y la actualización de la infraestructura tecnológica, garantizando así una transición eficiente y efectiva hacia una administración más moderna y automatizada, asimismo, asegurar una mejora continua en sus operaciones y servicios, optimizando tanto la eficiencia interna como la satisfacción del cliente (Grijalva et al, 2023).

Las herramientas tecnológicas para la administración son aplicaciones, software, plataformas o dispositivos diseñados para optimizar la eficiencia, la producción y la aptitud del trabajo en una organización (Kino et al. 2023). Estas herramientas abarcan una amplia gama de áreas y están destinadas a facilitar tareas específicas o procesos clave en la gestión empresarial. Por ejemplo, el software de gestión empresarial (ERP) integra procesos como finanzas, recursos humanos e inventario en un sistema centralizado, permitiendo una mejor coordinación y control de las operaciones (Salas, 2020).

Asimismo, los regímenes de gestión de concordancias con los consumidores facilitan a las organizaciones el seguimiento y la administración de las interacciones con sus usuarios, abarcando desde actividades de mercadotecnia hasta soporte posventa, lo que resulta en un incremento en la satisfacción y lealtad del cliente (Grijalva et al, 2023). Los instrumentales de gestión de proyectos facilitan la planificación, asignación de recursos y seguimiento del progreso de proyectos, promoviendo una gestión eficaz del tiempo y los recursos (Salas, 2020).

Las plataformas de colaboración en línea permiten la comunicación y asistencia entre componentes de trabajo, ya sea a través de mensajería instantánea, videoconferencia o compartición de archivos, lo que mejora la eficiencia y la cohesión del equipo (Yarasca et al, 2023). Por otro lado, el software de análisis de datos y Business Intelligence (BI) ayuda a estudiar grandes conjuntos de datos para conseguir averiguación valiosa que guíe la toma de decisiones empresariales, proporcionando una ventaja competitiva (Suyo et al, 2023).

Los equipos de gestión de contenido suministran la creación, gestión y divulgación de contenido digital, como espacios web y blogs, lo que mejora la visibilidad y la comunicación de la marca (Huamán et al, 2022). La automatización de procesos empresariales a través de herramientas específicas comprime la carga de encargo manejable y los errores, aumentando el poder operativo. Finalmente, el software de gestión de recursos humanos (HRM) ayuda a administrar actividades relacionadas con el talento humano, como reclutamiento, nómina y desarrollo profesional, promoviendo un entorno laboral saludable y productivo (Yarasca et al, 2023).

Los recursos tecnológicos redimen un papel esencial en la administración

contemporánea, ya que ofrecen una serie de beneficios que son críticos para el éxito y la eficiencia de una organización (Chiavenato, 2007). En primer lugar, estas herramientas permiten la optimización de procesos al automatizar tareas repetitivas y simplificar operaciones complejas. Esta automatización conduce a una mayor eficiencia operativa al comprimir el tiempo y los recursos obligatorios para completar diversas diligencias, lo que a su vez admite una retribución más efectiva de los recursos aprovechables (Hitt, 2006).

Además, los recursos tecnológicos proporcionan información valiosa que respalda la toma de disposiciones informadas en todas las alturas de la entidad (Huamán et al, 2022). La usanza de software de estudios de datos y Business Intelligence (BI) permite a los líderes empresariales acceder a datos relevantes sobre el cometido de la compañía, las predisposiciones del mercado y favoritismos de los clientes. Esta información ayuda a orientar estrategias empresariales más sólidas y a tomar decisiones más acertadas (Grijalva et al, 2023).

En última instancia, el uso eficaz de los recursos tecnológicos puede optimar la aptitud de una entidad en el mercado. La adopción de tecnologías innovadoras permite a las empresas adecuarse ágilmente a los cambios en el entorno empresarial y compensar las peticiones versátiles de los consumidores (Kotler y Keller, 2012). Además, la reducción de costos a largo plazo derivada de la automatización y la eficiencia operativa puede aumentar la rentabilidad y la capacidad de reinversión de la empresa, fortaleciendo su posición competitiva (Huamán et al, 2022).

Para poder abarcar de manera más eficiente acerca de los recursos tecnológicos, es importante resultar sus dimensiones. En primer lugar, los equipos de multimedia son recursos tecnológicos que descargan un papel importante en la administración actual al proporcionar la comunicación efectiva y la exposición de información. Estos equipos comprenden una variedad de dispositivos y herramientas, como proyectores, pantallas interactivas, sistemas de audio y video, así como software de diseño y edición multimedia (Chiavenato, 2007). Su integración en el entorno empresarial permite mejorar la forma en que se imparte la información, se realizan presentaciones y se interactúa con el público objetivo (Grijalva et al, 2023).

Los equipos de multimedia son fundamentales para la creación y presentación de contenido visual y auditivo de alta calidad. Los proyectores y las pantallas

interactivas permiten a los presentadores mostrar presentaciones, gráficos, videos y otros materiales multimedia de manera impactante y efectiva (Kotler y Keller, 2012). Estos dispositivos son especialmente útiles en reuniones, conferencias y presentaciones ejecutivas, donde una presentación visual atractiva puede mejorar significativamente la comprensión y la conservación de la información por parte de la audiencia (Hitt, 2006).

Además, los sistemas de audio y video son herramientas esenciales para la comunicación empresarial, ya sea en reuniones internas o en conferencias con clientes y socios comerciales. La calidad de la resonancia y el retrato es crucial para garantizar una comunicación clara y efectiva, lo que consigue optimar la asistencia y la toma de disposiciones en equipo (Faure, 2015).

Otro aspecto importante es la utilización de programas informáticos para el diseño y la edición multimedia, que permite a los equipos de marketing y comunicaciones crear contenido visualmente atractivo para promocionar productos, servicios o la marca de la empresa (Faure, 2015). Estas herramientas pueden utilizarse para diseñar folletos, presentaciones, videos promocionales y materiales de marketing digital que captan la atención del público objetivo y refuerzan la identidad de la marca (Kotler y Keller, 2012).

La aplicación estratégica de estas tecnologías no solo simplifica la creación de contenido visualmente atractivo, sino que también optimiza los recursos internos al acelerar los procesos de producción y distribución de material promocional (Hitt, 2006). Este enfoque no solo incrementa la eficacia operativa, sino que también capacita a la compañía para concordar ágilmente a las fluctuaciones de la demanda del mercado y mantener una ventaja competitiva significativa tanto en el ámbito digital como en el tradicional (Chiavenato, 2007).

En segundo lugar, la dimensión de infraestructura abarca todos los compendios materiales y técnicos precisos para el funcionamiento eficiente de una organización (Chiavenato, 2007). Esto incluye tanto los recursos físicos, como edificios, instalaciones y equipos, como los recursos tecnológicos, como servidores, redes informáticas y sistemas de almacenamiento de datos. Esta infraestructura proporciona el entorno necesario para llevar a cabo las operaciones diarias de la empresa y facilita la gestión eficaz de personal, financieros y materia prima (Faure,

2015).

La infraestructura física comprende las instalaciones y los espacios de trabajo indispensables para la operatividad de la organización. Esto puede incluir oficinas, fábricas, almacenes y otros lugares donde se llevan a cabo las actividades empresariales (Grijalva et al, 2023). La disposición y el diseño de estas instalaciones pueden influir de manera considerable en la eficacia y el rendimiento del personal, así como en la imagen y la nombradía de la compañía (Huamán et al, 2022).

Por otra parte, la infraestructura tecnológica abarca todos los recursos tecnológicos empleados para almacenar, procesar y distribuir datos dentro de la entidad. Esto comprende servidores, redes de procesadores, técnicas de gestión de bases de datos y aplicaciones empresariales, entre otros (Faure, 2015). Una infraestructura tecnológica robusta y bien diseñada es fundamental para garantizar la disponibilidad, la protección y la efectividad de los sistemas de información corporativa (Yarasca et al, 2023).

La infraestructura para la administración empresarial abarca diversos recursos cruciales, entre ellos, sistemas especializados en la administración del capital humano y financieros como software de nómina, plataformas de contabilidad y herramientas para la gestión de proyectos (Salas, 2020). Estas tecnologías desempeñan un papel fundamental al facilitar la administración eficiente de los recursos organizacionales, proporcionando a los gerentes los instrumentos esenciales para realizar decisiones fundamentadas y estratégicas (Huamán et al., 2022).

Dentro del marco de la administración empresarial, se encuentra la infraestructura destinada a la administración de recursos humanos y financieros, la cual incluye sistemas avanzados como software de nómina, herramientas de contabilidad y plataformas de gestión de proyectos (Yarasca et al, 2023). Estas herramientas son esenciales para optimizar la eficiencia operativa al facilitar una administración efectiva de los recursos organizacionales, capacitando a los líderes empresariales para realizar evaluaciones estratégicas y tomar decisiones fundamentadas (Grijalva et al, 2023).

La infraestructura necesaria para la administración empresarial engloba componentes vitales como sistemas de gestión de recursos humanos y financieros, entre los cuales se destacan software especializado en nómina, herramientas de

contabilidad y plataformas para la gestión de proyectos (Chiavenato, 2007). Estos recursos desempeñan un rol crucial al permitir una administración eficiente de los activos empresariales, empoderando a los directivos con la capacidad de tomar decisiones estratégicas y bien fundamentadas (Huamán et al., 2022).

En el campo de la gestión corporativa, la infraestructura comprende elementos esenciales como sistemas integrados para la gestión de recursos humanos y financieros, tales como software de nómina, plataformas contables y herramientas para la gestión de proyectos (Hitt, 2006). Estos recursos tecnológicos juegan un papel crucial al optimizar la administración de los recursos organizacionales, permitiendo a los líderes empresariales adoptar un enfoque informado y estratégico en la toma de decisiones (Yarasca et al, 2023).

En tercer lugar, Soporte Pedagógico se refiere a las herramientas, recursos y metodologías utilizadas para fomentar el aprendizaje y el perfeccionamiento de competencias vinculadas con la gestión y la administración en un entorno educativo o empresarial (Hitt, 2006). Este enfoque pedagógico reconoce la importancia de una formación integral que no solo abarque los aspectos técnicos de la administración, sino también las habilidades interpersonales, de liderazgo y de resolución de problemas (Chiavenato, 2007).

El soporte pedagógico para la administración puede incluir la utilización de programas de formación y desarrollo diseñados específicamente para mejorar las habilidades de gestión y liderazgo. Estos programas pueden abarcar una variedad de temas, como planificación estratégica, gestión de proyectos, toma de decisiones, comunicación eficiente y colaboración grupal (Yarasca et al, 2023). A través de talleres, seminarios y cursos de capacitación, los asistentes cuentan con la posibilidad de obtener conocimientos tanto teóricos como prácticos que pueden aplicar en su ámbito profesional (Kotler y Keller, 2012).

Además, el soporte pedagógico puede involucrar el uso de tecnología educativa para facilitar el aprendizaje interactivo y colaborativo. Los entornos de aprendizaje en línea, los simuladores empresariales y las herramientas de gamificación constituyen ejemplos de recursos tecnológicos que pueden utilizarse para optimizar la experiencia educativa y avivar la colaboración activa de los estudiantes o empleados (Kotler y Keller, 2012). Estas herramientas posibilitan la

adaptación del proceso de aprendizaje y la retroalimentación inmediata, lo que puede mejorar la retención del conocimiento y la transferencia de habilidades a situaciones prácticas (Yarasca et al, 2023).

Otro componente esencial del apoyo pedagógico en la administración implica la integración de estudios de caso, proyectos prácticos y experiencias de aprendizaje basadas en problemas (Faure, 2015). Estas metodologías educativas posibilitan a los participantes la aplicación práctica de conceptos y teorías a escenarios empresariales reales, promoviendo el análisis crítico, la solución de inconvenientes y el amparo de fallos fundamentados en evidencia empírica (Victor, 2011).

En el ámbito del soporte pedagógico para la administración, un aspecto crucial es la inclusión de estudios de caso, proyectos prácticos y experiencias de aprendizaje basadas en problemas (Kotler y Keller, 2012). Estas metodologías facilitan a los participantes la aplicación de los conocimientos teóricos obtenidos frente a situaciones empresariales reales, lo cual estimula el desarrollo de competencias fundamentales como la capacidad de realizar análisis profundos, resolver desafíos complejos y tomar decisiones respaldadas por pruebas concretas (Victor, 2011).

Dentro del contexto del soporte pedagógico para la administración, se destaca la integración de estudios de caso, proyectos prácticos y experiencias de aprendizaje basadas en problemas como elementos esenciales (Chiavenato, 2007). Estas metodologías educativas brindan a los participantes la oportunidad de aplicar los conceptos teóricos aprendidos a contextos empresariales reales, fomentando habilidades críticas como el análisis profundo, la solución de problemas y la toma de decisiones fundamentadas en evidencia empírica (Yarasca et al, 2023).

Otro aspecto crucial en el apoyo pedagógico para la administración es la inclusión de estudios de caso, proyectos prácticos y experiencias de aprendizaje basadas en problemas (Victor, 2011). Estas metodologías educativas permiten a los participantes enfrentarse directamente a situaciones empresariales reales, aplicando los conocimientos teóricos adquiridos y desarrollando habilidades críticas como el análisis riguroso, la resolución efectiva de problemas y la toma de decisiones estratégicas respaldadas por evidencia empírica (Bustelo, 2016).

En cuarto lugar, la Tecnología de la Información desempeña un papel decisivo en la gestión contemporánea, la Tecnología de la Información desempeña un rol

esencial al ofrecer una infraestructura tecnológica que simplifica la adquisición, procesamiento, almacenamiento y difusión de datos e información pertinente para la ocupación de disposiciones corporativas (Faure, 2015). Dentro del ámbito de la administración, la Tecnología de la Información engloba una diversidad de recursos que comprenden dispositivos físicos, programas informáticos, infraestructuras de comunicación, sistemas para la administración de datos y aplicaciones personalizadas concebidas para atender las exigencias particulares de la gestión corporativa (Huamán et al, 2022).

Las tecnologías de la información ofrecen instrumentos para el control y examen de datos mediante soluciones de inteligencia empresarial (BI) y análisis de datos sofisticados. Estos recursos posibilitan a las entidades extraer información relevante de grandes conjuntos de datos y transformarla en perspectivas significativas que orientan la ocupación de disposiciones en el ámbito de organizaciones (Kotler y Keller, 2012).

Desde la detección de tendencias en el mercado hasta la anticipación de patrones de conducta del cliente, el análisis de datos desempeña una función esencial en la concepción de estrategias empresariales eficaces. Este proceso implica la evaluación sistemática y exhaustiva de información cuantitativa y cualitativa para identificar pautas significativas que orienten la toma de decisiones empresariales (Huamán et al, 2022).

Asimismo, la Tecnología de la Información promueve la interacción y cooperación dentro de la entidad mediante la utilización de recursos tales como correo electrónico, sistemas de mensajería instantánea, videoconferencias y plataformas de colaboración en línea. Este conjunto de herramientas facilita la comunicación fluida y la colaboración eficiente entre los miembros del equipo, independientemente de su ubicación geográfica (Huamán et al, 2022).

Estas herramientas posibilitan a los empleados establecer comunicación de forma efectiva, intercambiar datos y colaborar en proyectos de manera conjunta, sin importar su localización geográfica. Esto favorece la integración y coordinación de equipos de trabajo distribuidos en distintas ubicaciones, facilitando la realización de tareas de forma sincronizada y eficiente (Faure, 2015).

De igual manera, un aspecto crucial que las tecnologías de la información

pueden aportar es la automatización de los procesos administrativos, la cual constituye una revolución silenciosa pero impactante en el ámbito de la gestión organizacional (Pypłacz & Žukovskis, 2023). En el contexto de una notaría, esta transformación adquiere una relevancia aún mayor debido a la naturaleza crítica y delicada de los documentos y procedimientos manejados. La adopción de tecnologías automatizadas puede conducir a mejoras significativas en la eficiencia, precisión y celeridad de las operaciones, liberando tiempo y recursos humanos para tareas de mayor valor estratégico (Plattfaut et al., 2022).

La automatización facilita la ejecución rápida y precisa de tareas repetitivas y rutinarias que, de otra manera, consumirían una cantidad considerable de tiempo. Por ejemplo, la generación de documentos estándar, el llenado de formularios y la actualización de registros pueden realizarse de manera casi instantánea, reduciendo significativamente los tiempos de procesamiento (Jasińska et al., 2023). Además, los errores humanos son inevitables en la realización de tareas manuales repetitivas. Sin embargo, la automatización minimiza estos errores al seguir procesos predefinidos y algoritmos precisos. Esto es particularmente crucial en una notaría, donde la precisión y exactitud de los documentos son fundamentales (Huamán et al, 2022).

La automatización de tareas administrativas permite al personal de la notaría dedicar más tiempo a actividades que requieren juicio crítico, atención personalizada y toma de decisiones (Plattfaut et al., 2022). Esto no solo progresa la producción propia, sino que también permite a la organización brindar una asistencia de mayor calidad y más personalizado a sus consumidores. Los sistemas automatizados pueden integrarse con mecanismos de seguridad avanzados que protegen la integridad y confidencialidad de los datos. Además, pueden configurarse para avalar el acatamiento de regulaciones y normativas legales, lo cual es esencial en el ámbito notarial (Jasińska et al., 2023).

Las herramientas y tecnologías para la automatización son diversas y poderosas. Los sistemas de gestión de documentos permiten la digitalización, almacenamiento, organización y recuperación eficiente de documentos. Estos sistemas pueden automatizar el flujo de trabajo relacionado con la creación, revisión y aprobación de documentos, asegurando que todos los pasos necesarios se cumplan de manera ordenada y documentada (Pypłacz & Žukovskis, 2023). La inteligencia artificial puede utilizarse para analizar grandes volúmenes de datos, identificar

patrones y hacer predicciones que pueden optimizar los procesos administrativos (Plattfaut et al., 2022). Por ejemplo, los algoritmos de aprendizaje automático pueden ayudar a clasificar y priorizar documentos, detectar anomalías y sugerir acciones correctivas (Bustelo, 2016).

La automatización cibernética de procedimientos implica el uso de robots de software para emular las acciones humanas en la interacción con sistemas digitales (Faure, 2015). Estos robots pueden manejar tareas como la entrada de datos, la conciliación de cuentas y la generación de informes, replicando los movimientos del teclado y el ratón para ejecutar tareas tal como lo haría un empleado humano (Yarasca et al, 2023). Los sistemas de gestión empresarial integran todas las funciones de una organización en una única plataforma, permitiendo una visión holística de las operaciones (Victor, 2011). En una notaría, un se puede automatizar la gestión de recursos humanos, finanzas, inventarios y relaciones con los clientes, proporcionando una mayor cohesión y control sobre todas las áreas administrativas (Pyplacz & Žukovskis, 2023).

A pesar de los numerosos beneficios, la implementación de la automatización en los procesos administrativos también presenta desafíos (Plattfaut et al., 2022). Uno de los primordiales impedimentos es la obstinación al cambio por parte del personal, que puede estar acostumbrado a los métodos tradicionales de trabajo. Para superar esto, es esencial ofrecer capacitación adecuada y destacar los beneficios tangibles de la automatización, tanto para la organización como para los empleados (Jasińska et al., 2023). Además, es crucial seleccionar las herramientas y tecnologías adecuadas que se alineen con las necesidades específicas de la notaría. Una evaluación exhaustiva de los recursos aprovechables en el mercado y la adaptación personalizada de estas herramientas garantizarán una implementación exitosa (Faure, 2015).

La automatización de procesos administrativos en notarías no solo mejora la eficiencia y precisión de las operaciones, sino que también permite a la organización adaptarse rápidamente a los cambios y demandas del entorno actual (Hitt, 2006). Al liberar al personal de tareas rutinarias y repetitivas, la automatización crea un entorno donde se pueden enfocar en actividades estratégicas y de alto valor, mejorando la calidad del servicio y fortaleciendo la competitividad de la notaría (Victor, 2011). Con una implementación cuidadosa y una gestión del cambio efectiva, la automatización

se convierte en un pilar fundamental para la transformación digital y el triunfo verosímil de la organización (Yarasca et al, 2023).

La gestión documental se concibe como un régimen formado por múltiples componentes interrelacionados entre sí dentro de una organización cuya finalidad es establecer políticas y objetivos, así como los procedimientos necesarios para lograrlos (Bustelo, 2016). Por otro lado, también se define como aquellos documentos que son gestionados de manera completa dentro de un marco administrativo, con el objetivo de obtener resultados eficaces en la gestión, circulación, uso y almacenamiento de la documentación durante su ciclo de vida, siguiendo las etapas correspondientes (Soler, 2008).

La gestión documental es esencial para garantizar la eficiencia, la organización y la protección de los datos dentro de una organización. Implica la clasificación, indexación y almacenamiento adecuado de documentos, asegurando su accesibilidad y evitando pérdidas (Triana y Moreno, 2021). Establecer procesos claros para la creación, revisión y distribución de documentos optimiza el flujo de trabajo, minimizando tiempos muertos y asegurando un curso eficiente desde la creación hasta el archivado final. Además, ayuda a cumplir con regulaciones legales, protegiendo la reputación de la empresa y evitando sanciones (Soler, 2008).

Un sistema de gestión documental bien estructurado reduce los tiempos de búsqueda, permitiendo a los empleados encontrar rápidamente la información necesaria y dedicar más tiempo a tareas productivas (Loor et al., 2021). La optimización de procesos mediante flujos de trabajo claros y eficientes elimina cuellos de botella y agiliza las tareas, permitiendo a los empleados completarlas de manera más rápida y efectiva (Bustelo, 2016).

Promover la colaboración entre grupos mediante el suministro de acceso conjunto a documentos pertinentes estimula la comunicación y la sinergia grupal, lo cual puede potenciar tanto la eficacia como la excelencia del desempeño laboral. Esto implica el establecimiento de un ambiente providencial para la permuta de opiniones, la retroalimentación y la cooperación, factores determinantes para la optimización de resultados en el ámbito laboral (Bustelo, 2016).

Además, al mantener un control estricto sobre la versión y el acceso a los documentos, se reduce el riesgo de errores, lo que se traduce en una mayor precisión

y calidad en el trabajo, la gestión documental no solo asegura la integridad y seguridad de la información, sino que también impulsa la eficiencia y la productividad laboral en la organización (Vargas et al., 2021).

Dimensiones de la gestión documental, entre ellas podemos encontrar: la producción y recepción de documentos, el cual es una dimensión esencial de la gestión documental, ya que cubren todo el período de existencia de los documentos dentro de una organización (Vargas et al., 2021). La producción de documentos comprende la creación inicial de nuevos materiales, ya sea en formato digital o físico (Bustelo, 2016). Esto puede incluir informes, correos electrónicos, presentaciones, contratos, entre otros. Es crucial establecer procesos claros y eficientes para la producción de documentos, asegurando su calidad, coherencia y relevancia para los objetivos organizacionales (Loor et al., 2021).

Por otro lado, la recepción de documentos se refiere a la entrada de información a la organización desde fuentes externas o internas. Esto puede incluir la recepción de correos electrónicos, cartas, formularios, solicitudes, entre otros (Zambrano et al., 2021). Es esencial contar con sistemas eficientes para recibir y registrar esta información de manera oportuna y precisa, asegurando que se dirija a las personas o departamentos adecuados para su procesamiento posterior (Soler, 2008).

La gestión efectiva de la producción y recepción de documentos implica varios aspectos clave. Es importante establecer estándares y directrices para la creación de documentos, incluyendo formatos, estructuras y políticas de revisión y aprobación. Esto avala que los documentos producidos se efectúen con los requisitos de aptitud y consistencia de la organización (Zambrano et al., 2021).

En cuanto a la recepción de documentos, es fundamental contar con sistemas de recepción eficientes, como buzones de correo electrónico centralizados, formularios en línea o sistemas de gestión de documentos entrantes (Díaz et al., 2022). Estos sistemas deben ser capaces de capturar y registrar la información entrante de manera rápida y precisa, asignándola a las personas o áreas correspondientes para su procesamiento (Soler, 2008).

Además, la automatización de procesos puede ser de gran ayuda en la administración de la producción y recepción de documentos. La ejecución de

herramientas y software de gestión documental puede agilizar los procesos, reducir errores y mejorar la trazabilidad de los documentos durante todo su periodo de existencia (Bustelo, 2016).

La manufactura de documentación representa el inicio del ciclo de vida documental y abarca la generación de nuevos materiales, tanto en formato digital como físico. Este procedimiento abarca una amplia gama de documentos, como informes, correos electrónicos, presentaciones y contratos (Zambrano et al., 2021). Es fundamental establecer procesos claros y eficientes para la elaboración de documentos, asegurando su calidad, coherencia y relevancia con respecto a los objetivos organizacionales establecidos. La producción documental debe alinearse con las políticas y estándares definidos por la organización, incluyendo formatos y estructuras específicas, así como políticas de revisión y aprobación (Soler, 2008).

Por otro lado, la admisión de instrumentos se refiere a la introducción de información dentro de la organización desde fuentes tanto internas como externas. Este proceso puede implicar la recepción de correos electrónicos, cartas, formularios y solicitudes (Loor et al., 2021). Es crucial disponer de sistemas eficientes para la recepción y registro puntual y preciso de esta información, asegurando que sea dirigida a las personas o departamentos pertinentes para su posterior procesamiento (Soler, 2008). La admisión de documentos debe manejarse mediante protocolos rigurosamente definidos para prevenir la pérdida de información y asegurar su correcta integración en el sistema documental de la organización (Bustelo, 2016).

La distribución de documentos es otra dimensión crucial de la gestión documental, ya que se encarga de asegurar que la información llegue a las personas o departamentos adecuados en el momento oportuno (Diaz y Gonzales, 2020). Esta fase del periodo de existencia documental implica el envío y entrega de documentos a través de diversos medios, como correo electrónico, mensajería interna, sistemas de gestión documental o incluso en formato físico (Soler, 2008).

Una distribución eficiente de documentos requiere la consumación de métodos bien determinados y sistemas tecnológicos adecuados que permitan un envío rápido, seguro y controlado de la información (Vargas et al., 2021). Esto implica identificar claramente a los destinatarios correctos para cada tipo de documento, así como establecer protocolos para la entrega segura de información confidencial (Bustelo,

2016).

Además, es importante considerar el seguimiento y la confirmación de la entrega de documentos, especialmente en casos donde la información es crítica o requiere acción inmediata (Triana y Moreno, 2021). Los sistemas de gestión documental pueden proporcionar funciones de seguimiento que permiten monitorear el estado de los documentos enviados y recibir notificaciones cuando hayan sido recibidos y/o procesados (Loor et al., 2021).

La distribución de documentos también puede beneficiarse de la automatización de procesos, especialmente en entornos donde se manejan grandes volúmenes de información (Loor et al., 2021). La implementación de flujos de trabajo automatizados puede agilizar el proceso de distribución al dirigir automáticamente los documentos a los destinatarios adecuados según reglas predefinidas (Bustelo, 2016).

Es importante destacar que una distribución efectiva de documentos no solo implica enviar la información correcta a las personas adecuadas, sino también garantizar que la entrega se realice de manera segura y en cumplimiento con las capacidades de seguridad de la información de la organización (Zambrano et al., 2021). Esto puede implicar el uso de cifrado para documentos sensibles, así como la implementación de controles de acceso para restringir la entrega de información confidencial solo a personas autorizadas (Loor et al., 2021).

La distribución de documentos constituye una faceta crucial en la gestión documental, encargada de asegurar la entrega puntual de información a los destinatarios adecuados (Triana y Moreno, 2021). Esta etapa del ciclo de vida documental implica el traslado y la entrega de documentos a través de diversos medios como correo electrónico, mensajería interna, sistemas de gestión documental y en formato físico (Zambrano et al., 2021). Para lograr una distribución eficiente, se requiere la implementación de métodos bien definidos y sistemas tecnológicos idóneos que faciliten un envío seguro, rápido y controlado de la información (Soler, 2008).

Es esencial identificar de manera precisa a los receptores apropiados para cada tipo de documento, así como establecer procedimientos para la entrega segura de datos confidenciales (Pyplacz & Žukovskis, 2023). Además, se debe considerar el seguimiento y la confirmación de la entrega de documentos, especialmente cuando

la información es crucial o urgente (Vargas et al., 2021). Los sistemas de gestión documental pueden ofrecer herramientas de seguimiento que permiten monitorear el estado de los documentos enviados y recibir notificaciones una vez que han sido recibidos y/o procesados (Soler, 2008).

Trámite de documentos, es una dimensión esencial de la gestión documental que se refiere al procesamiento y seguimiento de los documentos durante su ciclo de vida dentro de una organización (Díaz et al., 2022). Este proceso incluye la revisión, aprobación, distribución y archivo de documentos, así como el seguimiento de su progreso a través de los diferentes pasos del proceso (Díaz y Gonzales, 2020).

Una parte fundamental del trámite de documentos es establecer flujos de trabajo claros y eficientes que definan los pasos que deben seguir los documentos desde su creación hasta su archivado final (Bustelo, 2016). Esto implica identificar a los responsables de cada etapa del proceso, establecer plazos para la realización de cada tarea y definir juicios para la exploración y asentimiento de los instrumentos (Soler, 2008).

Además, es importante contar con sistemas de seguimiento que permitan monitorear el estado de los documentos en tiempo real y recibir notificaciones cuando se requiera una acción por parte de los responsables (Triana y Moreno, 2021). Los sistemas de gestión documental pueden ser de gran ayuda en este sentido al proporcionar herramientas para asignar tareas, establecer recordatorios y mantener un registro completo de las actividades relacionadas con cada documento (Vargas et al., 2021).

El trámite de documentos también puede beneficiarse de la automatización de procesos, especialmente en organizaciones donde se manejan grandes volúmenes de documentos (Soler, 2008). La implementación de flujos de trabajo automatizados puede agilizar el procesamiento de documentos al eliminar tareas manuales repetitivas y al dirigir automáticamente los documentos a los destinatarios adecuados según reglas predefinidas (Díaz et al., 2022).

Es importante destacar que el trámite de documentos no solo implica el procesamiento de documentos en formato digital, sino también el manejo de documentos físicos en aquellos casos donde aún son necesarios (Llor et al., 2021). En estos casos, es importante contar con sistemas de seguimiento y control de

versiones que permitan mantener un registro completo de la ubicación y el estado de los documentos físicos en todo momento (Díaz y Gonzales, 2020).

El trámite de documentos representa una dimensión crucial de la gestión documental, encargada del procesamiento y supervisión de documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de una organización (Soler, 2008). Este procedimiento abarca la evaluación, autorización, distribución y almacenamiento de documentos, así como la vigilancia de su avance a través de distintas etapas del proceso (Bustelo, 2016). Es fundamental establecer procedimientos fluidos y eficaces que delimiten las fases que los documentos deben seguir desde su origen hasta su archivo definitivo (Díaz y Gonzales, 2020).

Esto implica la asignación clara de responsabilidades para cada fase del proceso, la definición de plazos para la ejecución de cada tarea y la especificación de criterios para la revisión y aprobación de los documentos (Pypłacz & Žukovskis, 2023). Además, resulta crucial contar con sistemas de monitoreo que permitan supervisar el estado de los documentos en tiempo real y recibir notificaciones cuando sea necesario que los responsables tomen acción (Plattfaut et al., 2022). Los sistemas de gestión documental juegan un papel integral al proporcionar herramientas para asignar tareas, establecer alertas y mantener un registro exhaustivo de las actividades relacionadas con cada documento (Soler, 2008).

II. METODOLOGÍA

El tipo de investigación que se aplicó fue básica, caracterizada por su fundamento teórico. Este enfoque fue elegido porque su propósito es generar nuevas teorías o adaptar las existentes, ampliando los entendimientos científicos o filosóficos. La investigación básica se distingue por no evaluar estos conocimientos en términos prácticos, sino por su contribución al conocimiento fundamental y la comprensión profunda de los fenómenos estudiados, como las variables involucradas, los recursos tecnológicos utilizados y la gestión documental necesaria (Gabriel, 2017).

La presente investigación fue de nivel causal descriptivo, lo que implica describir las características de los eventos y analizar sus relaciones causales. Este enfoque es adecuado para identificar cómo las variables, como los recursos tecnológicos, afectan la gestión documental. Al emplear criterios organizados, se delimitan la estructura o el comportamiento de los eventos examinados, ofreciendo datos sistemáticos y comparables con otras fuentes (Ramos, 2020).

La presente indagación utiliza un diseño no experimental, ya que el estudio se centra en observar y analizar los efectos de los recursos tecnológicos sin manipular las variables. Este enfoque permite identificar las características clave de conjuntos coherentes de sucesos, utilizando criterios estructurados para definir la organización o el desarrollo de los sucesos bajo análisis, proporcionando información sistemática y comparable con otras fuentes (Arias, 2012). La ventaja de este diseño radica en su capacidad para permitir un estudio detallado y exhaustivo de las características y patrones en la gestión documental notarial, proporcionando datos que pueden ser analizados rigurosamente y que permiten establecer comparaciones válidas con otros estudios. Por ende, se espera que este enfoque proporcione una comprensión clara de cómo la adopción de recursos tecnológicos afecta la eficiencia y efectividad de la gestión documental en las notarías, destacando tendencias y áreas de mejora que pueden ser exploradas en futuras investigaciones (Arias, 2012).

Se adoptó un enfoque cuantitativo, comenzando con la delimitación y formulación de una cuestión científica, seguida por un análisis exhaustivo de la literatura especializada asociada al tema, lo que llevó a la preparación de un marco teórico de referencia. Partiendo de estos dos elementos, se generaron hipótesis de investigación que detallan las variables fundamentales del estudio, proporcionando

definiciones tanto conceptuales como operativas para estas últimas. Este proceso garantizó una fundamentación sólida y una estructuración precisa de la investigación, permitiendo una aproximación rigurosa al fenómeno estudiado (Hernandez et al., 2010). Específicamente, en este estudio, el enfoque cuantitativo se aplicó mediante la compilación de datos a través de cuestionarios estructurados. Estos datos se analizaron estadísticamente para establecer la influencia del uso de los recursos tecnológicos en la gestión documental. Este método permitió verificar de manera objetiva y precisa cómo la adopción de tecnologías afecta la eficiencia y efectividad en la gestión de documentos notariales (Hernandez et al., 2010).

El método hipotético-deductivo se utilizó para formular hipótesis sobre la relación entre los recursos tecnológicos y la gestión documental. A partir de estas hipótesis, se generaron conclusiones lógicas que fueron evaluadas mediante análisis estadísticos de los datos recolectados a través de cuestionarios estructurados. Este proceso permitió ajustar y actualizar las suposiciones iniciales en base a la evidencia empírica obtenida, asegurando que las conclusiones finales estuvieran fundamentadas en datos concretos y verificables (De La Cruz, 2020).

Conforme a la mención de las variables y su operacionalización, la variable dependiente "recursos tecnológicos" se definió a través de la medición de varios indicadores específicos. En primer lugar, se evaluó la disponibilidad de equipos multimedia, considerando la cantidad y variedad de dispositivos disponibles, como computadoras, impresoras, escáneres y otros equipos esenciales para la gestión documental. Además, se examinó el estado y mantenimiento de los equipos, tomando en cuenta tanto su condición física como su funcionalidad, así como la frecuencia y calidad del mantenimiento realizado. Otro indicador clave fue la calidad del software de gestión, donde se analizó la eficiencia, usabilidad y actualización de los programas y aplicaciones utilizados en la gestión documental. Finalmente, se evaluó la capacitación y uso de estos recursos tecnológicos, observando la formación del personal en su manejo y la frecuencia con la que se emplean en las tareas diarias. Estos indicadores permitieron obtener una visión detallada y cuantificable de cómo los recursos tecnológicos están implementados y utilizados en el contexto de la gestión documental, facilitando así un análisis riguroso y preciso de su impacto en la eficiencia y productividad (Chiavenato, 2013).

Su operacionalización consta de un análisis que abarcará la identificación y

clasificación de estas herramientas, la medición cuantitativa de su eficacia y productividad, la obtención de información cualitativa a través de encuestas y entrevistas, el análisis de casos de estudio y el cálculo del retorno de la inversión. Este enfoque integral permitirá entender cómo las herramientas tecnológicas impactan en la eficiencia operativa y la productividad en diversos contextos organizacionales, por ello, tanto los recursos tecnológicos fueron medidos en base a respuestas proporcionadas por los encuestados, dichas respuestas se cuantificaron y se sometieron a análisis estadísticos descriptivos e inferenciales (Yldirim, 2015).

Las dimensiones de los recursos tecnológicos son los equipos de multimedia, cuya medición se basa en la disponibilidad que se tiene de los equipos, su estado y mantenimiento, y la calidad del software que usa la notaría. Por otro lado, la dimensión Infraestructura midió la capacidad que pueden ofrecer estos mismos, las herramientas de acceso, el estado de estaciones de trabajo y la conectividad a internet e intranet. Asimismo, la dimensión Soporte Pedagógico analizó lo que es la instrucción en el uso de tecnología, aplicación de manuales de aprendizaje y el soporte técnico que se da ante diferentes situaciones de urgencia. Además, la dimensión Tecnología de la información midió las aplicaciones de gestión que utiliza la notaría, automatización de diferentes acciones procesales y los filtros en precisión de búsqueda. Para ello, los indicadores se denominan: Disponibilidad de equipos, Estado y mantenimiento de equipos, Software de gestión, Capacidad y seguridad, Acceso remoto a documentos, Disponibilidad de estaciones de trabajo, Conectividad de red, Capacitación del personal, Manuales y recursos de ayuda, Soporte técnico, Software, Automatización de procesos, Precisión de búsqueda.

La variable independiente es: gestión documental se define como el conjunto de técnicas y pericias dirigidos a estructurar, categorizar, preservar y administrar de manera efectiva la información registrada en documentos en el ámbito organizacional. Su propósito central consiste en asegurar la accesibilidad, consistencia y protección de los documentos, garantizando su disponibilidad para aquellos usuarios autorizados (Ortiz et al., 2023).

La operacionalización de la variable independiente abarcó la implementación de métodos y estrategias específicos para estructurar, categorizar, preservar y administrar la información documental dentro de la organización. Esto incluirá la creación de sistemas de clasificación, políticas de acceso y seguridad, asignación de

responsabilidades, auditorías periódicas y capacitación del personal (Ahmad et al., 2017).

Las dimensiones de la gestión documental son: Producción y recepción de documentos que midió como se incorporan los archivos con identificaciones claras y relacionándolos entre sí, Distribución de documentos midió sobre la numeración de archivos, su seguridad y accesibilidad, el seguimiento u la incorporación a la base de datos, Trámite de documentos midió la fluidez en que se registran y crean documentos, como se identifican los procesos y la capacidad de respuesta de los mismos. Por otro lado, los indicadores se denominan: Incorporación, Identificación, Relación, Número de registro, Seguridad, Accesibilidad, Seguimiento, Base de datos, Flujo documental, Identificación de procesos, Respuesta.

La muestra definida para esta investigación consistió en un total de 60 personas, todos ellos trabajadores de la notaría objeto de estudio. Se utilizó un muestreo censal, lo que significa que se incluyó a todos los empleados que trabajan activamente en la notaría. Este tipo de muestreo fue elegido para asegurar que se capturaran las experiencias y percepciones de todos los empleados involucrados en la gestión documental, proporcionando así una visión completa y precisa de cómo los recursos tecnológicos impactan su trabajo (Almuhayfith, 2024).

Para garantizar la validez y fiabilidad de los instrumentos del acopio de información utilizados en esta investigación, se implementaron dos encuestas, cada una diseñada específicamente para abordar las variables de estudio de interés. Los cuestionarios consistieron en 26 y 17 preguntas, respectivamente, ajustándose a las necesidades de análisis de cada variable. En términos de validez, se siguieron varios pasos clave para asegurar que los cuestionarios midieran con precisión lo que se proponían medir. Primero, ambos cuestionarios fueron evaluados por un comité de especialistas en administración. Estos expertos revisaron la precisión, congruencia y relevancia de cada pregunta en relación con las variables de estudio. Luego, se ejecutó una prueba piloto para tantee el juicio y adecuación de las preguntas, haciendo los ajustes necesarios basados en los resultados obtenidos y en las recomendaciones de los participantes y expertos. En cuanto a la fiabilidad, se calculó el índice de fiabilidad Alfa de Cronbach para examinar la estabilidad de los cuestionarios, obteniéndose valores que indicaron una alta consistencia interna. Lo cual sugiere que los ítems de cada cuestionario estaban altamente correlacionados y

medían el mismo constructo subyacente (Casa et al., 2003).

Los resultados de esta investigación tienen implicaciones prácticas significativas para la notaría, puesto que, pueden optimizar procesos administrativos, reducir tiempo y recursos, guiar la capacitación del personal, y mejorar la efectividad y excelencia del servicio. Además, estas revelan la necesidad de adoptar nuevas tecnologías para la digitalización y automatización de procesos, lo que modernizará la notaría, con una sobresaliente perspicacia de las expectativas de los consumidores, se pueden desarrollar estrategias para un servicio más personalizado y finalmente, asegurarán el cumplimiento de normativas legales, mejorando la reputación institucional y la confianza del público (Díaz y Gonzales, 2020).

Por otro lado, las preguntas contenidas en los cuestionarios se midieron utilizando una escala de Likert, con los siguientes valores: 5 para "siempre", 4 para "casi siempre", 3 para "a veces", 2 para "casi nunca" y 1 para "nunca". Dichos cuestionarios fueron autenticados por un comité de especialistas en administración. Igualmente, la firmeza de los instrumentos se analizó utilizando el coeficiente Alfa de Cronbach, el cual corroboró la fiabilidad de los cuestionarios empleados.

Los métodos de análisis de datos correspondientes a esta investigación incluyeron el estudio estadístico descriptivo e inferencial de los datos sobre el cuestionario aplicando la regresión logística ordinal o lineal, además, del uso de técnicas estadísticas para determinar la normalidad o no normalidad de los resultados y así determinar qué tipo de prueba realizar para los resultados de la presente indagación, además, dichos resultados serán medidos haciendo uso del software SPSS.

Los elementos éticos del presente estudio cumplen con todos los estándares éticos que rigen la práctica científica y académica. En primer lugar, se ha instruido de manera clara y perceptible a todos los sujetos involucrados acerca de los objetivos del estudio, su duración, así como la confidencialidad de los datos recopilados. Se ha garantizado el consentimiento de cada participante, quien tuvo la oportunidad de hacer preguntas y apartarse de la investigación en cualquier instante sin consecuencia alguna (Deora, 2020).

Adicionalmente, la investigación se ha llevado a cabo respetando los principios de autonomía, beneficencia, no maleficencia y justicia. Se ha procurado minimizar

cualquier potencial daño y maximizar los beneficios para los participantes y la sociedad en general. Los datos personales han sido tratados con estricta confidencialidad, almacenados de manera segura y utilizados únicamente para los fines establecidos en el proyecto de investigación (Deora, 2020).

III. RESULTADOS

Resultados descriptivos

Tabla 1

Recursos tecnológicos y gestión documental

		GESTION DOCUMENTAL			Total
		BAJO	MEDIO	ALTO	
RECURSOS TECNOLÓGICOS	BAJO	12	9	0	21
		8,4	7,4	5,3	21,0
		20,0%	15,0%	0,0%	35,0%
	MEDIO	9	9	3	21
		8,4	7,4	5,3	21,0
		15,0%	15,0%	5,0%	35,0%
	ALTO	3	3	12	18
		7,2	6,3	4,5	18,0
		5,0%	5,0%	20,0%	30,0%
Total		24	21	15	60
		24,0	21,0	15,0	60,0
		40,0%	35,0%	25,0%	100,0%

La Tabla 1 presenta la relación entre los niveles de recursos tecnológicos y la gestión documental. La tabla cruzada revela que, cuando los recursos tecnológicos están en un nivel bajo (21%), la gestión documental se sitúa en un 20% en el nivel bajo y en un 15% en el nivel medio. En contraste, cuando los recursos tecnológicos están en un nivel medio (35%), la gestión documental también muestra un 15% en el nivel medio. Además, cuando los recursos tecnológicos alcanzan un nivel alto (30%), la gestión documental se eleva al 20% en el nivel alto. De estas derivaciones se puede deducir que, a medida que acrecienta el nivel de los recursos tecnológicos, también mejora el nivel de la gestión documental. En general, al considerar el total del 100% de los niveles de recursos tecnológicos, la gestión documental se distribuye en un 40% en el nivel bajo, un 35% en el nivel medio y un 25% en el nivel alto. Esta distribución sugiere que una mayor inversión en recursos tecnológicos tiende a estar asociada con un incremento en la eficiencia de la gestión documental.

Tabla 2*Recursos tecnológicos y producción y recepción de documentos*

		Producción y recepción de documentos			Total
		BAJO	MEDIO	ALTO	
RECURSOS TECNOLÓGICOS	BAJO	15	3	3	21
		11,5	3,2	6,3	21,0
		25,0%	5,0%	5,0%	35,0%
	MEDIO	12	6	3	21
		11,5	3,2	6,3	21,0
		20,0%	10,0%	5,0%	35,0%
	ALTO	6	0	12	18
		9,9	2,7	5,4	18,0
		10,0%	0,0%	20,0%	30,0%
Total		33	9	18	60
		33,0	9,0	18,0	60,0
		55,0%	15,0%	30,0%	100,0%

La Tabla 2 ilustra la correlación entre la disponibilidad de recursos tecnológicos y la dinámica de producción y recepción documental. Cuando los recursos tecnológicos están en un nivel bajo (35%), la producción y recepción de documentos se distribuye en un 25% en el nivel bajo, un 5% en el nivel medio y un 5% en el nivel alto. En el escenario de recursos tecnológicos a nivel medio (35%), la distribución corresponde a un 20% en el nivel bajo, un 10% en el nivel medio y un 5% en el nivel alto. Contrariamente, con recursos tecnológicos en un nivel alto (30%), la producción y recepción de documentos presenta un 10% en el nivel bajo, sin datos en el nivel medio, y un 20% en el nivel alto. Estos resultados sugieren que a medida que los recursos tecnológicos aumentan, se evidencia un incremento en la eficiencia de producción y recepción documental. En términos globales, considerando la totalidad del 100% en los niveles de recursos tecnológicos, la producción y recepción de documentos se distribuye en un 55% en el nivel bajo, un 15% en el nivel medio y un 30% en el nivel alto. Esto indica que una mayor inversión en recursos tecnológicos está estrechamente vinculada con una mayor eficiencia en la gestión documental.

Tabla 3*Recursos tecnológicos y distribución de documentos*

		Distribución de documentos			Total
		BAJO	MEDIO	ALTO	
RECURSOS TECNOLÓGICOS	BAJO	9	3	9	21
		10,5	4,2	6,3	21,0
		15,0%	5,0%	15,0%	35,0%
	MEDIO	15	6	0	21
		10,5	4,2	6,3	21,0
		25,0%	10,0%	0,0%	35,0%
	ALTO	6	3	9	18
		9,0	3,6	5,4	18,0
		10,0%	5,0%	15,0%	30,0%
Total	30	12	18	60	
	30,0	12,0	18,0	60,0	
	50,0%	20,0%	30,0%	100,0%	

La Tabla 3 ilustra la relación entre los grados de recursos tecnológicos y la distribución de documentos. El análisis transversal indica que, con recursos tecnológicos al 35% en un nivel bajo, la distribución de documentos se sitúa en un 15% en el nivel bajo, un 5% en el nivel medio y un 15% en el nivel alto. Asimismo, cuando los recursos tecnológicos están al 35% en un nivel medio, la distribución de documentos se reparte en un 25% en el nivel bajo, un 10% en el nivel medio y un 0% en el nivel alto. De igual manera, con recursos tecnológicos alcanzando un 30% en un nivel alto, la distribución de documentos asciende a un 10% en el nivel bajo, un 5% en el nivel medio y un 15% en el nivel alto. Estos resultados concluyen que, independientemente del nivel de recursos tecnológicos, sumando un total del 100% en cualquier nivel en que se encuentre la organización, la distribución de documentos se distribuye en un 50% en el nivel bajo, un 20% en el nivel medio y un 30% en el nivel alto.

Tabla 4*Recursos tecnológicos y trámite de documentos*

		Trámite de documentos			Total
		BAJO	MEDIO	ALTO	
RECURSOS TECNOLÓGICOS	BAJO	15	6	0	21
		9,5	5,3	6,3	21,0
		25,0%	10,0%	0,0%	35,0%
	MEDI O	9	6	6	21
		9,5	5,3	6,3	21,0
		15,0%	10,0%	10,0%	35,0%
	ALTO	3	3	12	18
		8,1	4,5	5,4	18,0
		5,0%	5,0%	20,0%	30,0%
Total	27	15	18	60	
	27,0	15,0	18,0	60,0	
	45,0%	25,0%	30,0%	100,0%	

La Tabla 4 revela la correlación entre los niveles de recursos tecnológicos y el procesamiento de documentos. El análisis detallado muestra que, con un 35% de recursos tecnológicos en un nivel bajo, el procesamiento de documentos se sitúa en un 25% en el nivel bajo, un 10% en el nivel medio y un 0% en el nivel alto. De manera similar, cuando los recursos tecnológicos se encuentran al 35% en un nivel medio, el procesamiento de documentos se distribuye en un 15% en el nivel bajo, un 10% en el nivel medio y un 10% en el nivel alto. Asimismo, con un 30% de recursos tecnológicos en un nivel alto, el procesamiento de documentos aumenta a un 5% en el nivel bajo, un 5% en el nivel medio y un 20% en el nivel alto. Por lo tanto, considerando el total del 100% de los niveles de recursos tecnológicos, el procesamiento de documentos se distribuye en un 45% en el nivel bajo, un 25% en el nivel medio y un 30% en el nivel alto.

Resultados inferenciales

Prueba de normalidad

Si la sig.= $p < 0,05$, entonces la prueba es no normal o no paramétrica, se utiliza la Regresión Logística Ordinal.

Si la sig.= $p > 0,05$, entonces la prueba es normal o paramétrica, se utiliza la Regresión Lineal.

Tabla 5

Prueba de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Recursos Tecnológicos	,229	60	,000	,796	60	,000
Gestión Documental	,256	60	,000	,790	60	,000
Producción y recepción de documentos	,349	60	,000	,702	60	,000
Distribución de documentos	,319	60	,000	,734	60	,000
Trámite de documentos	,288	60	,000	,760	60	,000

La prueba estadística muestra un valor ($p < 0,000$) en todas las variables y dimensiones analizadas. Este resultado revela que existe una relación estadísticamente significativa entre las variables consideradas. Dado que los valores (p) son extremadamente bajos, se confirma que las asociaciones observadas no son debidas al azar, lo que respalda la elección del análisis de regresión logística ordinal. Este método es adecuado para evaluar cómo las variables independientes afectan las categorías ordinales de la variable dependiente, permitiendo así una comprensión más profunda de las relaciones entre los recursos tecnológicos y las dimensiones relacionadas con la gestión documental.

Prueba de la bondad de ajuste

H0: Los datos de prueba se ajustan al modelo

H1: Los datos de prueba no se ajustan al modelo

Tabla 6

Prueba de la bondad de ajuste al modelo de análisis de recursos tecnológicos y su incidencia en la gestión documental de una notaría de Juliaca

Recursos tecnológicos incide en:		Chi-cuadrado	gl	Sig.
Gestión documental	Pearson	,607	2	,738
	Desvianza	1,025	2	,599
Producción y recepción de documentos	Pearson	5,862	2	,053
	Desvianza	6,951	2	,031
Distribución de documentos	Pearson	14,000	2	,001
	Desvianza	19,657	2	,000
Trámite de documentos	Pearson	1,672	2	,433
	Desvianza	2,619	2	,270

En el ámbito de la gestión documental, el valor del estadístico Chi-cuadrado de Pearson es 0.607 con una significancia de 0.738, superando el umbral de 0.05, lo que permite aceptar la hipótesis nula (H0). Por ende, el modelo muestra un adecuado ajuste a los datos observados. En relación con los recursos tecnológicos y su influencia en la producción y recepción de documentos, el valor del Chi-cuadrado de Pearson es 5.862 con una significancia de 0.053, ligeramente superior al nivel crítico de 0.05, lo que también permite aceptar la hipótesis nula. En lo referente a la distribución de documentos, el valor del Chi-cuadrado de Pearson es 14.000 con una significancia de 0.001, inferior a 0.05, implicando el rechazo de la hipótesis nula (H0) y la aceptación de la hipótesis alternativa (H1). Por lo tanto, el modelo no se ajusta adecuadamente a los datos en esta dimensión específica. Finalmente, en el proceso de trámite de documentos, el valor del Chi-cuadrado de Pearson es 1.672 con una significancia de 0.433, permitiendo aceptar la hipótesis nula (H0) y mostrando un buen ajuste del modelo a los datos observados en esta área.

Tabla 7

Prueba de variabilidad de la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca

Recursos tecnológicos en:	Cox y Snell	Nagelkerke	McFadden
Gestión documental	,358	,402	,202
Producción y recepción de documentos	,201	,227	,103
Distribución de documentos	,003	,003	,001
Trámite de documentos	,327	,368	,181

Con base en los datos obtenidos que se presentan en la tabla sobre la prueba de variabilidad de la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, se observa que, de acuerdo con el indicador Nagelkerke, los recursos tecnológicos explican el 40.2% de la variabilidad en la gestión documental, el 22.7% en la producción y recepción de documentos, el 0.3% en la distribución de documentos, y el 36.8% en el trámite de documentos. Estos resultados indican que los recursos tecnológicos tienen un impacto significativo en la gestión documental y en el trámite de documentos, un impacto moderado en la producción y recepción de documentos, y un impacto muy reducido en la distribución de documentos.

Regla de decisión

Si la sig. = $p < 0,05$, entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

Si la sig. = $p < 0,05$, entonces se acepta la hipótesis nula y se rechaza la hipótesis alterna.

H0: Los recursos tecnológicos no inciden significativamente en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024

H1: Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024

Tabla 8

Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca

		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
							Límite inferior	Límite superior
Umbral	[SUMA5 = 1]	-3,532	,771	20,999	1	,000	-5,042	-2,021
	[SUMA5 = 2]	-1,422	,651	4,775	1	,029	-2,698	-,147
Ubicación	[SUMA9= 1]	-3,500	,829	17,807	1	,000	-5,126	-1,875
	[SUMA9= 2]	-3,237	,830	15,221	1	,000	-4,863	-1,611
	[SUMA9= 3]	0 ^a	.	.	0	.	.	.

La regresión logística ordinal revela una incidencia significativa de los recursos tecnológicos en la gestión documental. Los resultados, presentados en la Tabla 8, muestran que el valor de Wald para la ubicación en el nivel 1 es de 17.807, que supera el umbral crítico de 4, y el p-valor asociado es de 0.000, menor que 0.05. Este hallazgo indica que los recursos tecnológicos tienen un impacto estadísticamente significativo en la gestión documental, permitiendo así la aceptación de la hipótesis alternativa y el rechazo de la hipótesis nula. Además, el análisis del umbral del nivel 1 en la prueba de Wald muestra un valor de 20.999, también superior al umbral crítico de 4, con un p-valor de 0.000. Estos resultados refuerzan la conclusión de que la mejora en los

recursos tecnológicos está positivamente asociada con una gestión documental más eficiente. En términos de relevancia para las preguntas de investigación, estos resultados sugieren que la inversión y mejora en los recursos tecnológicos pueden tener un efecto positivo y significativo en la eficiencia de la gestión documental. Por lo tanto, se puede inferir que optimizar los recursos tecnológicos podría ser una estrategia efectiva para mejorar los procesos documentales en la organización estudiada.

H0: Los recursos tecnológicos no inciden significativamente en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

H1: Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

Tabla 9

Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en la producción y recepción de documentos

		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
							Límite inferior	Límite superior
Umbral	[SUMA5 = 1]	-2,326	,572	16,550	1	,000	-3,447	-1,205
	[SUMA5 = 2]	-,556	,483	1,329	1	,249	-1,502	,389
Ubicación	[SUMA6=1]	-2,120	,619	11,750	1	,001	-3,333	-,908
	[SUMA6=2]	-2,120	,817	6,733	1	,009	-3,722	-,519
	[SUMA6=3]	0 ^a	.	.	0	.	.	.

La regresión logística ordinal, como se detalla en la Tabla 9, muestra que los recursos tecnológicos tienen un impacto significativo en la producción y recepción de documentos. El análisis revela que el valor de Wald para la ubicación en el nivel 1 es de 11.750, que supera el umbral crítico de 4, con un p-valor de 0.001, inferior al nivel de significancia de 0.05. Esto sugiere que los recursos tecnológicos tienen una influencia estadísticamente significativa en la producción y recepción de documentos, permitiendo aceptar la hipótesis alternativa y rechazar la hipótesis nula. Además, el análisis del umbral del nivel 1 en la prueba de Wald muestra un valor de 16.550, que también excede el umbral crítico de 4, con un p-valor de 0.000, significativamente menor que 0.05. Estos resultados refuerzan la conclusión de que los recursos tecnológicos tienen un efecto positivo en la producción y recepción de documentos. En términos de relevancia para la investigación, estos hallazgos sugieren que una mayor inversión en recursos tecnológicos puede mejorar significativamente los procesos de producción y recepción de documentos. Esto indica que optimizar los recursos tecnológicos es una estrategia eficaz para aumentar la eficiencia en el manejo documental dentro de la organización.

H0: Los recursos tecnológicos no inciden significativamente en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

H1: Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

Tabla 10

Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en la distribución de documentos

		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
		n					Límite inferior	Límite superior
Umbral	[SUMA5 = 1]	-,735	,456	2,603	1	,107	-1,628	,158
	[SUMA5 = 2]	,735	,456	2,603	1	,107	-,158	1,628
Ubicación	[SUMA7=1]	-,206	,549	,141	1	,708	-1,281	,870
	[SUMA7=2]	1,625E-7	,685	,000	1	1,000	-1,342	1,342
	[SUMA7=3]	0 ^a	.	.	0	.	.	.

La Tabla 10 muestra que los recursos tecnológicos no tienen un impacto significativo en la distribución y recepción de documentos. El análisis revela que el valor de Wald para la ubicación en el nivel 1 es de 0.549, que está por debajo del umbral crítico de 4, con un p-valor de 0.708, que es mayor que 0.05. Estos resultados indican que no hay evidencia suficiente para apoyar una influencia significativa de los recursos tecnológicos en la distribución y recepción de documentos, lo que lleva a la aceptación de la hipótesis nula y al rechazo de la hipótesis alternativa. Además, el análisis del umbral del nivel 1 en la prueba de Wald muestra un valor de 0.456, que es menor que 4, con un p-valor de 0.107, también mayor que 0.05. Esto respalda la conclusión de que los recursos tecnológicos no afectan significativamente la distribución y recepción de documentos. Los resultados sugieren que, a diferencia de otras áreas estudiadas, los recursos tecnológicos no presentan una relación significativa con la eficiencia en la distribución y recepción de documentos. Lo cual implica que la optimización de los recursos tecnológicos puede no ser un factor determinante para mejorar estos aspectos específicos de la gestión documental.

H0: Los recursos tecnológicos no inciden significativamente en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

H1: Los recursos tecnológicos inciden significativamente en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024.

Tabla 11

Prueba de regresión logística ordinal de la incidencia de los recursos tecnológicos en el trámite de documentos

		Estimación	Desv. Error	Wald	gl	Sig.	Intervalo de confianza al 95%	
							Límite inferior	Límite superior
Umbral	[SUMA5 = 1]	-2,853	,638	19,992	1	,000	-4,104	-1,603
	[SUMA5 = 2]	-,776	,503	2,379	1	,123	-1,762	,210
Ubicación	[SUMA8=1]	-3,042	,709	18,403	1	,000	-4,432	-1,652
	[SUMA8=2]	-2,356	,746	9,981	1	,002	-3,817	-,894
	[SUMA8=3]	0 ^a	.	.	0	.	.	.

La Tabla 11 revela que los recursos tecnológicos tienen un impacto significativo en el trámite de documentos. El análisis muestra que el valor de Wald para la ubicación en el nivel 1 es de 18.403, lo que supera el umbral crítico de 4, con un p-valor de 0.000, que es significativamente menor que 0.05. Estos resultados proporcionan evidencia suficiente para aceptar la hipótesis alternativa y rechazar la hipótesis nula, confirmando que los recursos tecnológicos influyen de manera significativa en el trámite de documentos. Además, el análisis del umbral del nivel 1 en la prueba de Wald presenta un valor de 19.992, que también excede el umbral crítico de 4, con un p-valor de 0.000, claramente menor que 0.05. Estos hallazgos refuerzan la conclusión de que la presencia y calidad de los recursos tecnológicos tienen un efecto positivo en la eficiencia del trámite de documentos. En términos de relevancia para la investigación, los resultados indican que mejorar los recursos tecnológicos está significativamente asociado con una mayor eficiencia en el trámite de documentos. Lo que sugiere que la inversión en tecnología puede ser una estrategia efectiva para optimizar los procesos documentales y mejorar la eficiencia en la gestión de documentos.

IV. DISCUSIÓN

En relación con el objetivo general, se examinan los resultados obtenidos en la presente investigación con respecto a la determinación de la incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024.

Se realizaron análisis inferenciales utilizando regresión logística ordinal. Se determinó que el modelo ajustado era adecuado, dado que el valor del estadístico Chi-cuadrado de Pearson fue de 0.607, superior a 0.05 en la prueba de bondad de ajuste, lo que indica un buen ajuste del modelo a los datos. Además, al aplicar los indicadores de Cox y Snell, Nagelkerke y McFadden para medir la variabilidad, se observó que el segundo indicador, considerado el más preciso, alcanzó un valor de 0.402. Esto significa que el 40.2% de la variabilidad en los resultados de la gestión documental de la notaría de Juliaca puede atribuirse a los recursos tecnológicos.

En este contexto de descubrimientos, se utilizó el estadístico de Wald y se encontró una significancia de 0.000, menor que 0.05. Estos resultados indican que la hipótesis del investigador fue aceptada. Además, en el nivel 1 del umbral de la prueba de Wald, se observó un valor de 17.807, mayor que 4, con un valor de p de 0.000, también menor que 0.05. Esto confirma que los recursos tecnológicos tienen un impacto significativo en la gestión documental. En consecuencia, se ha demostrado estadísticamente que los recursos tecnológicos tienen una influencia considerable en la gestión documental de la notaría de Juliaca. Esta gestión se traduce en una mejor organización de los procesos y en un aumento del rendimiento de los trabajadores en la organización y eficiencia de sus tareas.

Este resultado se valida mediante las tablas de contingencia que cruzan la variable de recursos tecnológicos con la gestión documental. Se evidencia que cuando los recursos tecnológicos están en un nivel bajo (35%), la gestión documental alcanza su nivel más alto de deficiencia (20%) en el mismo nivel. De manera similar, cuando los recursos tecnológicos son altos (30%), la gestión documental mejora significativamente, alcanzando un nivel alto del 20%. Esto demuestra una correlación positiva y directa entre ambas variables, destacando la importancia de estrategias adecuadas y pertinentes en la implementación de tecnología en la notaría para impactar positivamente los resultados esperados.

En consonancia con estos descubrimientos, se constató concordancia con el

estudio de Becerra (2022), el cual indica que el 61.2% de la excelencia en la calidad del servicio está vinculado con la gestión documental. Este hallazgo sugiere que una gestión documental efectiva puede resultar en una mejora significativa en la calidad del servicio y la satisfacción del cliente, lo cual refleja beneficios similares a los observados en la notaría analizada en este estudio.

En este contexto, Tejada (2021) respalda estos argumentos al enfatizar que los recursos tecnológicos aceleran los procesos de gestión documental y mejoran la atención al cliente. La integración de tecnologías de la información facilita la organización, almacenamiento y recuperación de datos, lo cual no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también incrementa la complacencia del cliente al proporcionar un servicio más ágil y fiable, lo cual concuerda con la investigación presente, ya que, si se aplican a un contexto de administración notarial, se puede obtener resultados similares.

Además, la investigación de Huarag (2020) enfatiza cómo la pandemia de COVID-19 ha precipitado la implementación acelerada de tecnologías de la información en Perú, revelando tanto las deficiencias actuales como las oportunidades de mejora en la gestión documental. Estos hallazgos refuerzan la importancia continua de invertir en tecnologías de la información para mejorar la gestión documental, como se evidencia en este estudio.

Por otro lado, los estudios revisados para esta investigación no muestran divergencias en relación con los resultados obtenidos, reforzando la consistencia y relevancia de los hallazgos sobre el impacto positivo de los recursos tecnológicos en la gestión documental y en la calidad del servicio ofrecido por la notaría.

En conclusión, podemos indicar que los hallazgos derivados del proceso investigativo nos permiten ayudar en la toma de decisiones en la notaría para mejorar el servicio y mejorar la gestión documental en base al uso de tecnología de punta.

En relación al primer objetivo específico de este estudio, se discuten los hallazgos obtenidos sobre la incidencia de los recursos tecnológicos en la producción y recepción de documentos como dimensión de la gestión documental en una notaría de Juliaca en 2024.

Se realizaron análisis inferenciales utilizando regresión logística ordinal, determinando que el modelo ajustado era adecuado, con un valor de Pearson Chi-

cuadrado de 5.862, superior a 0.05 en la prueba de bondad de ajuste, lo que indica un buen ajuste a los datos estudiados. Además, al aplicar indicadores como Cox y Snell, Nagelkerke y McFadden, se observó que el indicador Nagelkerke, considerado el más preciso, alcanzó un valor de 0.227, lo que implica que el 22.7% de la variabilidad en la producción y recepción de documentos en la notaría de Juliaca puede atribuirse a los recursos tecnológicos.

Para corroborar estos resultados, se utilizó el estadístico de Wald, que mostró una significancia de 0.000, menor que 0.05, confirmando la aceptación de la hipótesis del investigador. Específicamente, en el nivel 1 del umbral de la prueba de Wald, se observó un valor de 11.750, mayor que 4, con un valor de p de 0.001, menor que 0.05, lo que respalda la influencia significativa de los recursos tecnológicos en la producción y recepción de documentos en la notaría de Juliaca. Este impacto se refleja en una mejor organización y eficiencia en la gestión documental.

Las tablas de contingencia entre los recursos tecnológicos y la producción y recepción de documentos también validan estos hallazgos. Se observó que cuando los recursos tecnológicos están en un nivel bajo (35%), la producción y recepción de documentos alcanza su nivel más alto de deficiencia (25%) en el mismo nivel. De manera similar, cuando los recursos tecnológicos son altos (30%), la producción y recepción de documentos mejora significativamente, alcanzando un nivel alto del 20%. Esto indica una correlación positiva y directa entre ambas variables, subrayando la importancia de estrategias adecuadas en la implementación tecnológica para obtener resultados positivos en la gestión documental de la notaría.

Los resultados obtenidos coinciden con la investigación de Becerra (2022), quien también destacó la importancia de una gestión documental efectiva para mejorar la calidad del servicio. Su estudio encontró que la producción documental está positivamente relacionada con la percepción de calidad del servicio, lo cual se alinea con los beneficios observados en la notaría de Juliaca.

Además, Olarte et al. (2023) aportan evidencia adicional al señalar que la adecuada incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la gestión empresarial puede mejorar significativamente la eficiencia y efectividad de los procesos organizativos. Este hallazgo respalda la conclusión de que las TIC pueden actuar como facilitadoras clave para transformar la gestión documental y, por

ende, mejorar la calidad del servicio en organizaciones como notarías.

Los estudios revisados en esta investigación no muestran discrepancias en relación con los resultados obtenidos, fortaleciendo la consistencia y relevancia de los hallazgos sobre el impacto positivo de los recursos tecnológicos en la gestión documental y en la calidad del servicio ofrecido por la notaría de Juliaca.

En cuanto al segundo objetivo específico de este estudio, se procede a discutir la incidencia de los recursos tecnológicos en la distribución de documentos como parte fundamental de la gestión documental en una notaría de Juliaca en 2024.

Se realizaron análisis inferenciales utilizando estadísticas de regresión logística ordinal, revelando que el modelo ajustado no alcanzó significancia estadística, con un valor de Chi cuadrado de Pearson de 14.000, superior a 0.05 en la prueba de bondad de ajuste, pero con una significancia de 0.001, inferior a 0.05, lo que condujo al rechazo de la hipótesis alternativa y a la conclusión de que el modelo no se ajusta adecuadamente a los datos de la prueba. Además, el estadístico de Nagelkerke mostró un valor de 0.003, indicando que solo el 0.03% de la variabilidad en la efectividad de la distribución de documentos puede atribuirse a los recursos tecnológicos.

Asimismo, el análisis del estadístico de Wald en el nivel 1 mostró un valor de 0.141, menor que 4, con una significancia de 0.708, mayor que 0.05, lo que llevó a la aprobación de la hipótesis nula y al rechazo de la hipótesis alternativa. Este resultado se sostiene en el Umbral de Wald, donde el valor de 1.100 también es inferior a 4, con una significancia de 0.107, superior a 0.05. Esto indica que en la notaría analizada no se están implementando adecuadamente prácticas para una distribución ordenada de documentos, lo cual incluye problemas como el apilamiento desorganizado de documentos, que frecuentemente resulta en retrasos en su flujo.

Estos hallazgos contrastan con los resultados de Becerra (2022), quien encontró una alta incidencia de eficacia en la gestión documental, particularmente en la distribución de documentos. Su investigación reportó que el 62.3% de las respuestas mostraron un alto nivel de efectividad en este aspecto, respaldado por un coeficiente de correlación Rho de Spearman positivo. Esto sugiere que en entornos donde se implementan adecuadamente recursos tecnológicos para la distribución de documentos, se observan mejoras notables en la eficiencia y flujo de trabajo.

En contraste, en la notaría de Juliaca se identificaron problemas significativos relacionados con la distribución de documentos, indicando que los recursos tecnológicos actuales no están contribuyendo de manera efectiva a este proceso. El bajo valor del estadístico de Nagelkerke (0.003) señala que solo el 0.3% de la efectividad en la distribución de documentos puede atribuirse a los recursos tecnológicos utilizados en la notaría, siendo considerablemente inferior al impacto observado en el estudio de Becerra.

Estos resultados pueden explicarse por la falta de capacitación adecuada del personal en el uso de software para la redistribución eficiente de documentos, así como por la ausencia de procedimientos claros y ordenados para la gestión documental en la notaría de Juliaca. La acumulación desordenada de documentos y la falta de adaptación a tecnologías específicas podrían estar contribuyendo a la ineficacia observada en este aspecto.

Estos hallazgos subrayan la importancia de no solo implementar tecnologías avanzadas en la gestión documental, sino también de asegurar que haya una capacitación adecuada y procedimientos claros para optimizar su uso. Además, destacan la necesidad de revisar y adaptar continuamente las estrategias tecnológicas para garantizar que realmente contribuyan a mejorar la eficiencia y efectividad en la distribución de documentos dentro de la notaría.

En relación con el tercer objetivo específico de este estudio, se procede a analizar los resultados obtenidos respecto a la incidencia de los recursos tecnológicos en el trámite de documentos como parte fundamental de la gestión documental en una notaría de Juliaca en 2024.

Se realizaron análisis inferenciales mediante regresión logística ordinal, validando que el modelo ajustado era apropiado, dado un valor de Chi cuadrado de Pearson de 2.619, superior a 0.05 en la prueba de bondad de ajuste. Esto indica que el modelo se adapta satisfactoriamente a los datos recabados en la prueba. Además, los coeficientes de Cox y Snell, Nagelkerke y McFadden mostraron que el coeficiente de Nagelkerke, reconocido por su precisión, alcanzó un valor de 0.368, lo que implica que el 36.8% de la variabilidad en el procesamiento de documentos en la notaría de Juliaca puede atribuirse a los recursos tecnológicos.

Los resultados también se respaldan con el estadístico de Wald, donde la

prueba mostró una ubicación del indicador en el primer nivel de 18.403, mayor que 4, y una significancia de 0.000, menor que 0.05. Estos valores indican que se acepta la hipótesis alternativa del investigador. Además, el nivel 1 del umbral de la prueba de Wald mostró un valor de 19.992, también superior a 4, con un valor de p de 0.000, menor que 0.05, lo que confirma la incidencia significativa de los recursos tecnológicos en el trámite de documentos. Estos resultados demuestran estadísticamente que los recursos tecnológicos tienen una influencia significativa en este proceso en la notaría de Juliaca, lo que se traduce en una mejora en la organización procesal y en el rendimiento mejorado de los trabajadores en la gestión y eficiencia de archivos.

Además, estos hallazgos se respaldan con las tablas de contingencia que muestran la relación entre los recursos tecnológicos y el trámite de documentos. Se observa que cuando los recursos tecnológicos se encuentran en un nivel bajo del 35%, el trámite de documentos alcanza un 25% en el nivel bajo. En contraste, cuando los recursos tecnológicos están en un nivel medio del 35%, el trámite de documentos se distribuye en un 15% en el nivel bajo, un 10% en el nivel medio y un 10% en el nivel alto. Similarmente, cuando los recursos tecnológicos alcanzan un nivel alto del 30%, el trámite de documentos se distribuye en un 5% en el nivel bajo, un 5% en el nivel medio y un 20% en el nivel alto.

Estos resultados son congruentes con los hallazgos de Becerra (2022), quien también destacó la importancia de una gestión documental eficiente, incluyendo la dimensión del trámite de documentos, donde un alto porcentaje (66.7%) de respuestas indicaron un desempeño alto. Esto sugiere que la aplicación adecuada de recursos tecnológicos puede optimizar significativamente los procesos y mejorar la calidad del servicio, tanto en entornos académicos como administrativos.

Además, estos resultados se alinean con la investigación de Molinero y Chavez (2019), quienes, a pesar de centrarse en las preferencias tecnológicas de los estudiantes universitarios, también destacaron el creciente uso e influencia de herramientas tecnológicas en diversos ámbitos, incluyendo el educativo y el profesional. Aunque sus contextos y objetivos difieren, ambos estudios subrayan cómo los recursos tecnológicos pueden impactar significativamente en la eficiencia y organización de procesos, ya sea en una notaría o en el ámbito educativo.

Por último, Nuñez (2020) contribuye a esta discusión al enfocarse en la disponibilidad de recursos tecnológicos entre los estudiantes, resaltando la importancia de adaptar y aprovechar las tecnologías disponibles para mejorar procesos y eficiencia, tanto en el ámbito administrativo como en la enseñanza virtual. Aunque su estudio se sitúa en un contexto educativo diferente al de una notaría, la relevancia radica en la necesidad general de utilizar adecuadamente las tecnologías disponibles para optimizar la gestión documental y otros procesos organizativos.

Por otro lado, los estudios revisados para esta investigación no muestran divergencias en relación con los resultados obtenidos, reforzando la consistencia y relevancia de los hallazgos sobre el impacto positivo de los recursos tecnológicos en la gestión documental y en la calidad del servicio ofrecido por la notaría.

V. CONCLUSIONES

Primero. En relación al objetivo general, se concluye que, la variable predictora recursos tecnológicos influyen en 40,2% en la variable efecto, la cual se sustentó en los estadísticos de Nagelkerke y Wald comprobándose la hipótesis planteada con una significancia de $0.000 < 0.05$. En función a que la notaría emplea tecnología actualizada para la adecuada gestión de documentos, archivos y trámites notariales, por lo tanto, existe incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental, por ende, se aceptó la hipótesis alterna.

Segundo. Al respecto sobre el primer objetivo específico, se concluye que, la variable predictora recursos tecnológicos influyen en 22.7% en la dimensión producción y recepción de documentos, la cual se sustentó en los estadísticos de Nagelkerke y Wald comprobándose la hipótesis planteada con una significancia de $0.001 < 0.05$. En base a que la notaría, al contar con tecnología adecuada puede producir y receptar de manera eficiente los diferentes archivos de importancia para el cliente y para la misma notaría, por ende, se aceptó la hipótesis alterna.

Tercero. Al respecto sobre el segundo objetivo específico, se concluye que, la variable predictora recursos tecnológicos no inciden significativamente en la dimensión distribución de documentos, la cual se sustentó en los estadísticos de Nagelkerke y Wald con una significancia de $0.107 > 0.05$. Esto se debe a que, por más que se posea tecnología de punta para la gestión de documentación, muchos de los trabajadores optan por no hacer uso de las mismas, ya sea por decisión o por desconocimiento de su uso, en lo que se refiere a distribuir adecuadamente los archivos, por lo tanto, se rechaza la hipótesis alterna y se acepta la hipótesis nula.

Cuarto. En relación al tercer objetivo específico, se concluye que, la variable predictora recursos tecnológicos inciden en un 36.8% en la dimensión trámite de documentos, la cual se sustentó en los estadísticos de Nagelkerke y Wald comprobándose la hipótesis planteada con una significancia de $0.000 < 0.05$. En base a que la los trabajadores de la notaría hacen uso de la tecnología que se proporciona para tramitar y atender de manera eficiente la

documentación requerida por los clientes y sus compañeros. Por ende, se acepta la hipótesis alterna.

VI. RECOMENDACIONES

Primera. Se recomienda a la administración de la notaría realizar un análisis detallado del uso de recursos tecnológicos que son obsoletos y que deben mejorarse para agilizar la gestión documental. Estas deben integrarse con los sistemas existentes, ofrecer seguridad avanzada y ser escalables. También se deben establecer métricas claras para evaluar el rendimiento, monitoreando tiempos de procesamiento, errores y satisfacción del cliente, y realizar auditorías periódicas para ajustar las estrategias según sea necesario.

Segunda. Se recomienda a la administración de la notaría optimizar continuamente sus procedimientos mediante la transmutación de documentos análogos al formato digital y la subsecuente mecanización de procesos inherentes. Esto reduce errores humanos, agiliza la gestión documental y libera recursos para actividades estratégicas. Integrar sistemas avanzados de gestión documental mejora la colaboración, centraliza la información y permite ofrecer un servicio más ágil y preciso. Asimismo, se reducen los tiempos de espera, aumentan la satisfacción del cliente, mejoran la productividad y fomentan la transparencia y el cumplimiento normativo.

Tercera. Se recomienda a la administración implementar programas de formación especializados para el personal de la notaría, centrados en el uso del software de distribución de documentos. Además de la capacitación inicial, se deben establecer directrices claras y procedimientos estandarizados para una distribución eficiente. La integración de herramientas de seguimiento y control permitirá supervisar la optimización de los procedimientos, la detección de segmentos susceptibles a perfeccionamiento y la implementación de ajustes conforme a las necesidades emergentes. Esta combinación fortalecerá las capacidades del personal, optimizará el flujo de trabajo y mejorará la capacidad de respuesta y el servicio al cliente.

Cuarta. Se recomienda al área de administración de la notaría continuar promoviendo la eficacia en la utilización de recursos tecnológicos para la maximización de la eficiencia en los procedimientos documentales en la notaría. Además, mantener las herramientas tecnológicas actualizadas de forma regular, adaptándolas a las exigencias cambiantes del entorno operativo para

asegurar su pertinencia y eficacia sostenida en el tiempo. Asimismo, fomentar la utilización efectiva de tecnologías avanzadas en la gestión documental no solo modernizará las operaciones de la notaría, sino que también consolidará su posición como pionera en innovación dentro de su sector.

REFERENCIAS

- Ahmad, H., Bazlamit, I. & Ayoush, M. (2017). Investigation of Document Management Systems in Small Size Construction Companies in Jordan. *Procedia Engineering*, Volume 182, Pages 3-9. <https://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.03.101>
- Almuhayfith, F. (2024). Statistical inference of comparative generalized inverted exponential populations under joint adaptive progressive type-II censored samples. *Alexandria Engineering Journal*, V. 95, pp. 262-271. <https://doi.org/10.1016/j.aej.2024.03.025>
- Arechavala V., R., Núñez L., V. y Madrigal T., B. E. (2019). Technology-based business opportunity identification in a Latin American country. *Acta Universitaria*, 29, 1-14. <https://doi.org/10.15174/au.2019.2417>
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación*. 6ta edición, Ediciones El Pasillo. https://www.google.com.pe/books/edition/El_Proyecto_de_Investigaci%C3%B3n_Introducci/W5n0BgAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&kptab=overview
- Barrios S., L. y Delgado G., M. (2021). Efectos de los recursos tecnológicos en el aprendizaje de las matemáticas. *Revista Digital: Matemática, Educación e Internet*, vol. 22, núm. 1, pp. 1-14. <https://doi.org/10.18845/rdmei.v22i1.5731>
- Bearman, D. (1993). *The Implications of Electronic Information for the Organization of Knowledge*. *The American Archivist*, 56(4), 621-630.
- Becerra G. J. (2022). Gestión documental y calidad de servicio al usuario externo en la Universidad Nacional de Tumbes, 2021. [Tesis Para optar el grado académico de Maestro en Gestión Pública]. Universidad Nacional de Tumbes.
- Bustelo, C. y Amarilla, R. (2001) *Gestión del conocimiento y Gestión de la información*. Boleta del Instituto Andaluz de Patrimonio histórico. Año 8, No. 34, pp. 226-230. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=190064>
- Cambar, B., Graterol, E., y Añez, S. (2009). Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental. *Omnia*, 15(1), 116-130. <https://produccioncientificaluz.org/index.php/omnia/article/view/7237>
- Camilo M., L. y Castro M., H. Y. (2020). La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable. *Revista del Archivo Nacional de Costa Rica*, (1-12), 9-26. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481>
- Casa A., J., Repullo L., J. & Donado C., J. (2003). Surveys as a research technique.

- Composition of questionnaires and statistical processing of data (I). *Aten Primaria*, Vol. 31. Núm. 8. pp. 527-538. [https://doi.org/10.1016/s0212-6567\(03\)79222-1](https://doi.org/10.1016/s0212-6567(03)79222-1)
- Cerna R., Y. A., Delgado T., J. Y. y Salas C., H. J. (2022). Cloud Computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar (Lima-Perú), 2021. *Industrial Data*, 25(1), 285-298. <https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960>
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. The McGraw-Hill Companies, Inc., México.
- Chiavenato, I. (2013). *Introducción a la teoría general de la administración*. The McGraw-Hill Companies, Inc., México.
- De La Cruz, S., P. (2020). El hipotético-deductivismo en la explicación de las ciencias sociales. *Horizonte de la Ciencia*, 10(18). <https://doi.org/10.26490/uncp.horizonteciencia.2020.18.397>
- Deora, H. (2020). Authorship for Early Scientific Researchers: Ethics and Responsibility. *World Neurosurgery*, V. 134, pp. 510-511. <https://doi.org/10.1016/j.wneu.2019.11.087>
- Díaz J., A. y Gonzales P., A. (2020). Documental management based on information governance. The case of the Universidad Central "Marta Abreu" in las Villas. *SAPIENTIAE: Revista de Ciencias Sociais, Humanas e Engenharias*, vol. 6, núm. 1, pp. 70-85. <https://www.redalyc.org/journal/5727/572763612007/html/>
- Díaz Jiménez, A., Olivera Batista, D., & Zamora Gómez, I. (2022). Componentes para la conformación de políticas de gestión documental para universidades. *Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*, (47), 79-92. <https://doi.org/10.34096/ics.i47.11515>
- Drucker, P. F. (1964). *Managing for Results: Economic Tasks and Risk-taking Decisions*. Harper & Row.
- Faure González, I. C., Valera Rodríguez, K., & Vázquez Matalobos, E. (2015). Tratamiento a los medios audiovisuales en la asignatura Administración de Redes Informáticas. *EduSol*, 15(52), 27-37. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=475747193003>
- Franco P., X. (2018). Lineamientos para la conservación de los archivos notariales de la notaría tercera de Cartagena de Indias. [Trabajo de grado para título de magister en gestión documental y administración de archivos]. Universidad La

Salle.

- Fukasaku, Y. (2017). *Management of technological resources for sustainable development*. Ediciones: EOLSS Publications
- Gabriel O., J. (2017). Cómo se genera una investigación científica que luego sea motivo de publicación. *Journal of the Selva Andina Research Society*, 8(2), 155-156. http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2072-92942017000200008&lng=es&tlng=es
- Grijalva S., R. V., Fernández B., V. H., Ibarra F., W. G., Cuba M., E. E. & Yzaguirre R., M. A. (2023). Electronic invoicing: a cross sectional study of its implementation in micro and small businesses in Lima, Peru. *F1000Research*, 12:189 <https://doi.org/10.12688/f1000research.128317.1>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & Baptista, M. P. (2010). *Metodología de la investigación (Quinta edición)*. Ciudad de México: McGraw-Hill.
- Hitt, M. A. (2006). *Administración*. Pearson Educación, México.
- Huamán Romaní, Y. L., Burga Falla, J. M., Soria Ruiz, N. S., Juro García, R., & Raymundo Balvin, Y. (2022). Use and Knowledge of ICTs in Inclusive Education at Educational Levels. *International Journal of Emerging Technologies in Learning (IJET)*, 17(08), pp. 42–60. <https://doi.org/10.3991/ijet.v17i08.29297>
- Huarag Guerrero, E. M. (2020). Efectos de la pandemia de COVID-19 sobre la adopción de las TIC en el Perú. *Ius Inkarrí*, 9(9), 491–523. <https://doi.org/10.31381/iusinkarri.v9n9.3697>
- Kino Saravia, J. I., Vidaurre García, W. E., Silva-Ravines, J. M., y Lloclla Gonzales, H. (2023). Herramientas tecnológicas y competencias investigativas en estudiantes universitarios. *Revista Venezolana De Gerencia*, 28(Edición Especial 10), 1610-1630. <https://doi.org/10.52080/rvgluz.28.e10.45>
- Kotler, P y Keller, K (2012). *Dirección de Marketing (14ta edición)*. Pearson Eucación, México.
- Legba, S. M. P. (2023). Las tecnologías digitales en un contexto de escasez de recursos: análisis de la competencia digital del profesorado de español en Benín. *RiiTE Revista Interuniversitaria de Investigación en Tecnología Educativa*, (14), 95–109. <https://doi.org/10.6018/riite.499571>
- Loor C., V., Garcia S., L. y Cobacango V., J. (2021). identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de*

- Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, vol. Especial, pp. 120-130.
<https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>
- Marín-García, A., Gil-Saura, I., & Ruiz-Molina, M. E. (2021). ¿Cómo afecta la innovación en la satisfacción y la lealtad hacia el establecimiento minorista? *Estudios Gerenciales*, 37(161), 622-635.
<https://doi.org/10.18046/j.estger.2021.161.4603>
- Martínez C. (2021). La gestión archivística en el Perú y la transformación digital. *Revista del Archivo General de la Nación*, 36: 153-161. doi:
<https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.125>
- Mendoza C., J. E., y Pérez C., J. A. (2007). Efectos de la aglomeración y los encadenamientos industriales en el patrón de crecimiento manufacturero en México. *Investigaciones Regionales - Journal of Regional Research*, (10), 109-134. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28901005>
- Mero S., D., García S., L. y Cobacango V., J. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, vol. Especial, pp. 98-107. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3785>
- Molinero B., M. y Chavez M., U. (2019). Herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje en estudiantes de educación superior. *RIDE. Rev. Iberoam. Investig. Desarro. Educ*, vol. 10, 19.
<https://doi.org/10.23913/ride.v10i19.494>
- Muñoz E., Y. N. y Saltos C., L. M. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES. *Polo del Conocimiento*, Vol. 7, No 6, pp. 2114-2131. <https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4184>
- Naciones Unidas (2018), La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (LC/G. 2681-P/Rev. 3), Santiago.
- Núñez R., J. A. (2020). Disponibilidad de los recursos tecnológicos e internet con fines educativos en tiempos de crisis: caso asignatura “Histotecnología I”. *Revista de Tecnología de Información y Comunicación en Educación*, Vol 14, 2.
<https://revistaeduweb.org/index.php/eduweb/article/view/26>
- Núñez S., L. G. (2020). El rol de los archivos en la modernización de la administración pública. *Revista Studium Veritatis*, vol. 18, n. 24, pp.213-248.

<https://doi.org/10.35626/sv.24.2020.324>

- Olarte P., Miguel A., Flores M., D. J., Rios V., K. J, Quispe A., A. D., & Seguil O., N. A. (2023). Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la gestión empresarial: Un análisis cuantitativo. *Comuni@cción*, 14(4), 388-400. Epub 26 de diciembre de 2023. <https://dx.doi.org/10.33595/2226-1478.14.4.899>
- Ortiz C., C., Anibal-Romero, B. & Bendezú J., H. J. (2023). THE IMPACT OF DOCUMENT MANAGEMENT USING GOOD PRACTICES: A LITERATURE REVIEW. *Intern. Journal of Profess. Bus. Review*. Miami, v. 8 n. 11 pp. 01-24. <https://doi.org/10.26668/businessreview/2023.v8i11.4112>
- Plattfaut, R., Borghoff, V., Godefroid, M., Koch, J., Trampler, M. & Coners, A. (2022). The Critical Success Factors for Robotic Process Automation. *Computers in Industry*, Volume 138, 103646. <https://doi.org/10.1016/j.compind.2022.103646>
- Jasińska, K., Lewicz, M. & Rostalski, M. (2023). Digitization of the enterprise - prospects for process automation with using RPA and GPT integration. *Procedia Computer Science*, Volume 225, pp. 3243-3254. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2023.10.318>
- Pyplacz, P. & Žukovskis, J. (2023). Implementing Robotic Process Automation in small and medium-sized enterprises - implications for organisations. *Procedia Computer Science*, Volume 225, pp. 337-346. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2023.10.018>
- Ramirez C., M. E. y Cudeiro C., A. (2022). Desarrollo de tecnologías en la gestión de los procesos de capital humano. *Ciencias Holguín*, vol. 28, núm. 3. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181572159002>
- Ramos G., C. (2020). Los alcances de una investigación. *CienciAmérica*, Vol. 9 (3). <http://dx.doi.org/10.33210/ca.v9i3.336>
- Ramos M, R. G., Cahuaya A., R., & Llanqui A., R. R. (2023). Política informática y la gestión de la seguridad de la información en base a la norma ISO 27001. *Innovación y Software*, 4(1), 96-106. <https://doi.org/10.48168/innosoft.s11.a57>
- Ramos M., W. R (2021). Influencia del control interno en la gestión administrativa de institución educativa Luz Andina Reina de las Américas de Juliaca, periodo 2021. [Tesis para obtener el título de contador público] Universidad Autónoma del Perú.
- Revah L., M. (2009). La gestión documental en procesos estratégicos de mejora; un agente de oportunidad en una institución pública de educación superior: El

- caso del Cide. *Anales de Documentación*, (12), 221-233.
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=63511932012>
- Rodríguez C., F. (2016). La sostenibilidad de la gestión de documentos en la transformación digital de las organizaciones. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 19, 267-280.
<https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/628>
- Salas R., J. (2020 27-31 de julio). Research management system, technological development and innovation (R+D+i) and formative research model: Engineering case - UCV [Conferencia]. Lima, Perú.
<http://dx.doi.org/10.18687/LACCEI2020.1.1.431>
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Enl@ce Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 11 (2), 25-50. https://issuu.com/enlace/docs/vol._11_no.2_opt
- Soler, J. (2008) *La preservación de los documentos electrónicos*. (1era. Edición), Barcelona-España. Editorial: UOC, impresión: Bookprint.
- Suyo Vega J.A., Meneses La Riva M.E., Fernández Bedoya V.H., Alvarado Suyo S.A., Ocupa Cabrera H.G., de Jesús Stephanie Gago Chávez J. (2023). Online assessment and proctored testing through a biometric system. Experiences and challenges of university teachers [Conference paper]. Proceedings of the LACCEI international Multi-conference for Engineering, Education and Technology. <https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0-85172406957&partnerID=40&md5=1d8b748ac8d9cf3800a273eb3997b8ba>
- Tejada A., A. (2021). El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la modernización del sistema de administración de justicia en el Perú. *Lex: Revista de la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Alas Peruanas*, Vol. 19, N°. 27, 2021, pp. 331-346.
<https://doi.org/10.37956/jbes.v4i2.69>
- Triana Torres, J. W., & Moreno Rodríguez, I. C. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 13(2).
<https://doi.org/10.15332/24631140.6664>
- Ugalde V., A. (2019). Investigación y gestión documental en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional, Costa Rica: 1973-2015. *Bibliotecas*. Vol. 37, 2. <http://dx.doi.org/10.15359/rb.37-2.2>

- Vallejo B., A., Cavazos A., J., LAgunez P., M. y Vasquez H., S. (2021). Experiencia del cliente, confianza y lealtad de los millennials en el sector bancario de la ciudad de Cuenca-Ecuador. *RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía*, vol. 11, núm. 22, pp. 287-300. <https://doi.org/10.17163/ret.n22.2021.06>
- Varela N., C., Vázquez C., R., y Iglesias A., V. (2009). Comportamiento de abandono de la relación de un cliente con la empresa en un contexto de fallo y recuperación del servicio. *Cuadernos de Economía y Dirección de la Empresa*, (40), 143-169. [https://doi.org/10.1016/S1138-5758\(09\)70045-3](https://doi.org/10.1016/S1138-5758(09)70045-3)
- Vargas G., W., Moreno C., A., Oñate E., A. y Sanabria H., M. (2021). Importancia del big data en un gestor documental para las entidades públicas de Colombia. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, vol. 13, núm. 1, pp. 1-21. <https://doi.org/10.15332/24631140.6345>
- Vargas T., I., Torres B., Y. y Rodríguez C., M. (2019). El cambio tecnológico en las entidades productivas y su impacto en el desarrollo de la competencia comunicativa de los directivos. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, ISSN: 1696-8352. <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/10/competencia-comunicativa-directivos.html>
- Vega I., J. O., y Chiquito M., N. E. (2023). Las tecnologías de la información y comunicación y la motivación del docente en el proceso enseñanza y aprendizaje. *Revista EDUCARE - UPEL-IPB - Segunda Nueva Etapa 2.0*, 27(1), 274–292. <https://revistas.investigacion-upelipb.com/index.php/educare/article/view/1839>
- Victor, J. (2011). *Herramientas para la Gestión y la Toma de Decisiones*. 2ª ed. Salta: Editorial Hanne.
- Yarasca M., M., Uribe H., Y., Tello A., C., Silva N., B., & Ortiz G., J. (2023). Information Technology and Quality of Service during COVID-19 in a Health Center, ICA 2022. *International Journal on Recent and Innovation Trends in Computing and Communication*, 11(7), 337–340. <https://doi.org/10.17762/ijritcc.v11i7.7952>
- Yildirim, M. (2015). The Importance of Technological Resources in The Educational System In Design. *Procedia - Social and Behavioral Sciences* 182, pp. 502 – 506. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2015.04.006>
- Zambrano P., I., Quindemil T., E. y Rimbaut L., F. (2021). Gestión documental en

universidades: Una mirada desde Latinoamérica. Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso) vol. Especial.
<https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3779>

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de operacionalización

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES			
<p>Problema General</p> <p>¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>(PE1) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024?</p> <p>(PE2) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024?</p> <p>(PE3) ¿De qué manera los recursos tecnológicos inciden en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>(OE1) Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024</p> <p>(OE2) Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en la distribución de documentos de una notaría de Juliaca, 2024</p> <p>(OE3) Determinar la incidencia de recursos tecnológicos en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024</p> <p>Hipótesis específicas</p> <p>(HE1) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la producción y recepción de documentos de una notaría de Juliaca, 2024</p> <p>(HE2) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en la distribución de documentos de una</p>	Variable dependiente: Recursos tecnológicos			
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala
			Equipos de multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de equipos • Estado y mantenimiento de equipos • Software de gestión 	6	<p>Likert</p> <p>5. Siempre (S)</p> <p>4. Casi siempre (CS)</p> <p>3. A veces (AV)</p> <p>2. Casi nunca (CN)</p> <p>1. Nunca (N)</p>
			Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y seguridad • Acceso remoto a documentos • Disponibilidad de estaciones de trabajo • Conectividad de red 	8	

<p>Recursos tecnológicos</p> <p>Los recursos tecnológicos abarcan herramientas y métodos empleados para procesar datos y ejecutar funciones particulares en una empresa. Estos recursos comprenden tanto dispositivos físicos como programas informáticos, además de sistemas y procedimientos concebidos para aumentar la eficacia y el rendimiento en el entorno laboral (Chiavenato, 2014).</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Metodología organizada para la planificación, supervisión y estructuración de documentos y registros en todas sus formas, ya sea en formato físico o electrónico, a lo largo de su ciclo completo, desde su origen o recepción hasta su eliminación o archivo definitivo. (Soler,2008)</p>		<p>notaría de Juliaca, 2024</p> <p>(HE3) Los recursos tecnológicos inciden significativamente en el trámite de documentos de una notaría de Juliaca, 2024</p>	<p>Soporte Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del personal • Manuales y recursos de ayuda • Soporte técnico 	<p>5</p>		
			<p>Tecnología de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software • Automatización de procesos • Precisión de búsqueda 			
Variable independiente: Gestión Documental						
Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala			
Producción y recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación • Identificación • Relación 	6	5. Siempre (S)			
Distribución de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de registro • Seguridad • Accesibilidad 	5	4. Casi siempre (CS) 3. A veces (AV)			

				<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento • Base de datos 		2. Casi nunca (CN)
			Trámite de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo documental • Identificación de procesos • Respuesta 	6	1. Nunca (N)

Anexo 2: Cuadro de operacionalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	N° Items
Recursos Tecnológicos	Los recursos tecnológicos abarcan herramientas y métodos empleados para procesar datos y ejecutar funciones particulares en una empresa. Estos recursos comprenden tanto dispositivos físicos como programas informáticos, además de sistemas y procedimientos concebidos para aumentar la eficacia y el rendimiento en el entorno laboral (Chiavenato, 2014).	Su operacionalización cuenta de un análisis que abarcará la identificación y clasificación de estas herramientas, la medición cuantitativa de su eficacia y productividad, la obtención de información cualitativa a través de encuestas y entrevistas, el análisis de casos de estudio y el cálculo del retorno de la inversión. Este enfoque integral permitirá entender cómo las herramientas tecnológicas impactan en la eficiencia operativa y la productividad en diversos contextos organizacionales (Yldirim, 2015).	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de multimedia Infraestructura Soporte Pedagógico Tecnología de la información 	Disponibilidad de equipos	2
				Estado y mantenimiento de equipos	2
				Software de gestión	2
				Capacidad y seguridad	2
				Acceso remoto a documentos	2
				Disponibilidad de estaciones de trabajo	2
				Conectividad de red	2
				Capacitación del personal	2
				Manuales y recursos de ayuda	2
				Soporte técnico	2
Gestión documental	Metodología organizada para la planificación, supervisión y estructuración de documentos y registros en todas sus formas, ya sea en formato físico o electrónico, a lo largo de su ciclo completo, desde su origen o recepción hasta su eliminación o archivo definitivo. (Soler,2008)	La operacionalización de la variable independiente abarcó la implementación de métodos y estrategias específicos para estructurar, categorizar, preservar y administrar la información documental dentro de la organización. Esto incluirá la creación de sistemas de clasificación, políticas de acceso y seguridad, asignación de responsabilidades, auditorías periódicas y capacitación del personal (Ahmad et al., 2017).	<ul style="list-style-type: none"> Producción y recepción de documentos Distribución de documentos Trámite de documentos 	Incorporación	2
				Identificación	2
				Relación	2
				Número de registro	1
				Seguridad	1
				Accesibilidad	1
				Seguimiento	1
				Base de datos	1
				Flujo documental	2
				Identificación de procesos	2
Respuesta	2				

Anexo 3: Cuestionarios

CUESTIONARIO SOBRE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Estimado participante, la presente forma parte de un estudio científico con la finalidad de recoger información valiosa sobre los recursos tecnológicos, al mismo tiempo precisar que la encuesta es íntegramente anónima y sus resultados son de carácter confidencial.

No existen respuestas correctas o incorrectas, por favor responda sinceramente según su percepción, siendo necesario responder la totalidad de las preguntas.

Instrucciones: Marca con una “X” solo una alternativa la que crea conveniente.

5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)

Nº	VARIABLE: RECURSOS TENOLÓGICOS	Categorías				
		S	CS	AV	CN	N
DIMENSIÓN: EQUIPOS DE MULTIMEDIA						
DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS						
1	¿Considera que la notaría cuenta con el equipamiento tecnológico necesario para desempeñar eficazmente sus funciones?					
2	¿Considera que la notaría aprovecha de manera eficiente sus herramientas tecnológicas para un adecuado uso?					
ESTADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS						
3	¿Considera usted que la notaría mantiene con regularidad los equipos y/o herramientas tecnológicas para su adecuado uso?					
4	¿Los equipos de cómputo de la notaría funcionan con tecnología de punta?					
SOFTWARE DE GESTIÓN						
5	¿El sistema de base de datos adoptado por la notaría funciona de manera correcta?					
6	¿El sistema de base de datos gestiona de manera adecuada los documentos receptados por la notaría?					
DIMENSIÓN: INFRAESTRUCTURA						
CAPACIDAD Y SEGURIDAD						

7	¿Considera usted que el sistema de gestión tecnológica funciona correctamente cuando se ingresan datos de mayor peso?					
8	¿Considera que el software adoptado por la notaría es seguro y conserva correctamente la reserva de identidad de los clientes?					
ACCESO REMOTO A DOCUMENTOS						
9	¿Considera usted que el software de base de datos de la notaría facilita el correcto acceso a los documentos y/o archivos necesarios?					
10	¿Considera usted que el software de la notaría guarda de manera eficiente los archivos?					
DISPONIBILIDAD DE ESTACIONES DE TRABAJO						
11	¿Considera usted que su lugar de trabajo posee todas las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar sus funciones?					
12	¿Considera usted que la notaría provee de manera eficiente los mantenimientos de sus equipos de cómputo?					
CONECTIVIDAD DE RED						
13	¿Considera usted que la notaría posee un internet veloz?					
14	¿Considera usted que la notaría gestiona adecuadamente los accesos a internet para los clientes?					
DIMENSIÓN: SOPORTE PEDAGÓGICO		S	CS	AV	CN	N
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL						
15	¿La notaria capacita periódicamente acerca del uso adecuado de las herramientas tecnológicas?					
16	¿La notaria invierte en personal capacitador para el manejo interno de sus equipos?					
MANUALES Y RECURSOS DE AYUDA						
17	¿La notaria cuenta con un manual de uso para los diferentes equipos tecnológicos?					
18	¿La notaria cuenta con políticas y procedimientos éticos para el correcto uso de los equipos?					

SOPORTE TÉCNICO						
19	¿Se cuenta con un área técnica para el mantenimiento adecuado de los equipos?					
20	¿El personal de mantenimiento gestiona oportunamente las actividades de manutención?					
DIMENSIÓN: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		S	CS	AV	CN	N
SOFTWARE						
21	¿Considera usted que la notaría tiene un sistema que gestiona datos?					
22	¿Considera usted que el software interno de la notaría abastece las necesidades de gestión?					
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS						
23	¿Considera usted que el sistema de la notaría proporciona facilidades para automatizar los diferentes actos que se celebran ante la misma?					
24	¿Considera usted que el software notarial agiliza los procesos de tramites documentales?					
PRECISIÓN DE BÚSQUEDA						
25	¿Considera usted que los filtros de búsqueda funcionan adecuadamente y son precisos?					
26	¿Considera usted que el sistema que posee la notaría facilita la búsqueda de clientes y archivos correspondientes?					

Gracias por su colaboración

CUESTIONARIO SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Estimado participante, la presente forma parte de un estudio científico con la finalidad de recoger información valiosa sobre la gestión documental, al mismo tiempo precisar que la encuesta es íntegramente anónima y sus resultados son de carácter confidencial.

No existen respuestas correctas o incorrectas, por favor responda sinceramente según su percepción, siendo necesario responder la totalidad de las preguntas.

Instrucciones: Marca con una “X” solo una alternativa la que crea conveniente.

5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)

Nº	VARIABLE: GESTION DOCUMENTAL	Categorías				
		S	CS	AV	CN	N
DIMENSIÓN: PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS						
INCORPORACIÓN						
1	¿Considera usted que la notaría incorpora los nuevos documentos al sistema de manera eficiente?					
2	¿Considera usted que la notaría cuenta con procesos ágiles para digitalizar los documentos e integrarlos al sistema de gestión?					
IDENTIFICACIÓN						
3	¿Considera usted que la notaría cuenta con sistema que facilita la búsqueda e identificación de documentos?					
4	¿Considera usted que la notaría cuenta con métodos adecuados para el etiquetado de documentos?					
RELACIÓN						
5	¿Considera usted que la notaría tiene la capacidad metódica de establecer relaciones entre documentos de un mismo cliente?					
6	¿Considera usted que la notaría gestiona de manera eficiente la vinculación de los documentos a los clientes?					
DIMENSIÓN: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS						
NÚMERO DE REGISTRO						

7	¿Considera usted que la notaría registra de manera adecuada los kardex correspondientes a cada trámite?					
SEGURIDAD						
8	¿Considera usted que los documentos que custodia la notaría están bien seguros?					
ACCESIBILIDAD						
9	¿Considera usted que la notaría gestiona adecuadamente el acceso fácil a los archivos que se custodian?					
SEGUIMIENTO						
10	¿Considera que la notaría hace un adecuado seguimiento de los tramites documentarios?					
BASE DE DATOS						
11	¿Considera usted que la notaría hace uso de un sistema que almacena y organiza de manera adecuada los archivos?					
DIMENSIÓN: TRÁMITE DE DOCUMENTOS		S	CS	AV	CN	N
FLUJO DOCUMENTAL						
12	¿Considera usted que los documentos en la notaría cuentan con un protocolo de almacenamiento y/o entrega establecidos?					
13	¿Considera usted que la notaría realiza un seguimiento del flujo documental hasta que este concluya?					
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS						
14	¿Considera usted que se respetan los protocolos establecidos para cualquier trámite documentario?					
15	¿Considera usted que la notaría gestiona adecuadamente las políticas y los procedimientos en cada ciclo documental?					
RESPUESTA						
16	¿Considera usted que la notaría respeta los plazos que se establecen para el archivo y/o entrega de los documentos a los clientes?					
17	¿Considera usted que la notaría se esfuerza por cumplir con los plazos requeridos					

para un trámite documental?					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Anexos 4: Confiabilidad

Alfa de Cronbach de las variables Recursos Tecnológicos y Gestión Documental

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,922	43

Alfa de Cronbach de la variable Recursos Tecnológicos

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,924	26

Alfa de Cronbach de la variable Gestión Documental

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,910	17

Anexo 6: Autorizaciones



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



Lima, 20/06/2024

Carta P. 00030-2024-UCV-VA-UV-POS/DA

Dr.
JORGE GUILLERMO GUTIERREZ DIAZ
NOTARIO DE LA PROVINCIA DE SAN ROMÁN
NOTARIA GUTIERREZ DIAZ



De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **TIPULA COAGUILA, ALEXIS ABEL**; identificado(a) con DNI/CE N° 70188390 y con código N° 7003111467; estudiante del programa de MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - MBA en modalidad a Distancia del semestre 2024-I quien, en el marco de su tesis conducente a la obtención de su grado de MAESTRO, se encuentra desarrollando el trabajo de investigación (tesis) titulado:

INCIDENCIA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE UNA NOTARÍA DE JULIACA, 2024

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

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

Atentamente,



Dra. **Milagros Janet Rodríguez Peña de Pacheco**
Directora Académica de Posgrado a Distancia
Universidad César Vallejo

Somos la universidad de los
que quieren salir adelante.



ucv.edu.pe

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



SOLICITO: PERMISO PARA LA APLICACIÓN DE DOS CUESTIONARIOS A TRABAJADORES DE SU NOTARÍA PARA TESIS DE MAESTRÍA ANTE LA UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO.

Dr. Jorge Guillermo Gutiérrez Díaz

Notario de la provincia de San Román

Jirón San Román N° 312 de la ciudad de Juliaca

Yo, **ALEXIS ABEL TIPULA COAGUILA**, identificado con D.N.I. N° 70188390, domiciliado en la avenida aviación N° 133 de esta ciudad de Juliaca, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Para mi tesis titulada *“Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024”*, es necesario aplicar dos cuestionarios: *“Cuestionario sobre recursos tecnológicos”* y *“Cuestionario sobre la gestión documental”*. Estos cuestionarios serán dirigidos a los colaboradores de su notaría.

Por tal motivo, me dirijo a usted con el fin de solicitar su autorización para llevar a cabo la aplicación de dichos cuestionarios, los cuales serán de aplicación anónima.

POR LO EXPUESTO, ruego a usted acceder a lo solicitado.

Juliaca, 03 de julio del 2024

Alexis Abel Tipula Coaguila

D.N.I. N° 70188390

Anexo7: VALIDEZ POR JUICIO DE EXPERTOS

Señor: Esteves Pairazaman, Ambrocio Teodoro

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en administración de Negocios – MBA de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2024, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

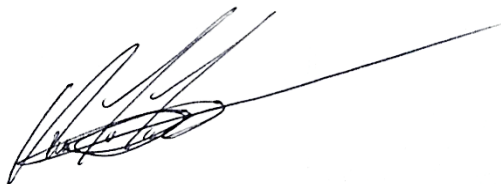
El título nombre del proyecto de investigación es: **Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

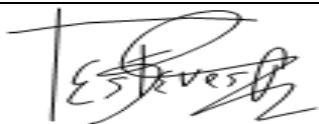
Atentamente



Alexis Abel Tipula Coaguila

70188390

1. Datos generales del Juez

Nombre del juez	Esteves Pairazaman, Ambrocio Teodoro
Grado profesional	Maestría () Doctor (X)
Área de formación académica	Clínica () Social () Educativa (X) Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional	Educación
Institución donde labora	Universidad Cesar Vallejo, Universidad Norbert Wiener
Tiempo de experiencia profesional en el área	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
DNI	17846910
Firma del experto:	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el **contenido** del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Recursos Tecnológicos
Autor (a):	Alexis Abel Tipula Coaguila
Objetivo:	Medir la variable Recursos Tecnológicos
Administración:	Trabajadores de notaria
Año:	2024
Ámbito de aplicación:	En una notaría de Juliaca
Dimensiones:	D1: Equipos de multimedia, D2: Infraestructura, D3: Soporte Pedagógico, D4: Tecnología de la información
Escala:	5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi

	nunca (CN) - Nunca 1. (N)
Niveles o rango:	Alto (150-200), Medio (90 -149), Bajo (25 -89)
Cantidad de ítems:	26
Tiempo de aplicación:	Aproximadamente 5 a 10 min.

4. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario sobre los Recursos Tecnológicos elaborado por Alexis Abel Tipula Coaguila en el año 2024 de acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
<p>CLARIDAD</p> <p>El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.</p>	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
<p>COHERENCIA</p> <p>El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.</p>	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.

RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

4: Alto nivel

3: Moderado nivel

2: Bajo Nivel

1: No cumple con el criterio

Instrumento que mide la variable 01: Recursos Tecnológicos

Definición de la variable: Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos abarcan herramientas y métodos empleados para procesar datos y ejecutar funciones particulares en una empresa. Estos recursos comprenden tanto dispositivos físicos como programas informáticos, además de sistemas y procedimientos concebidos para aumentar la eficacia y el rendimiento en el entorno laboral (Drucker, 1964).

Dimensión 1: Equipos de multimedia

Definición de la dimensión:

Son recursos que desempeñan un papel importante en la administración moderna al facilitar la comunicación efectiva y la presentación de información. Estos equipos comprenden una variedad de dispositivos y herramientas, como proyectores, pantallas interactivas, sistemas de audio y video, así como software de diseño y edición multimedia (Chiavenato, 2007).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS	1. ¿Considera que la notaria cuenta con el equipamiento tecnológico necesario para desempeñar eficazmente sus funciones?	3	3	3	
	2. ¿Considera que la notaria aprovecha de manera eficiente sus herramientas tecnológicas para un adecuado uso?	3	3	3	
ESTADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3. ¿Considera usted que la notaria mantiene con regularidad los equipos y/o herramientas tecnológicas para su adecuado uso?	3	3	3	
	4. ¿Los equipos de cómputo de la notaria funcionan con tecnología de punta?	3	3	3	

SOFTWARE DE GESTIÓN	5. ¿El sistema de base de datos adoptado por la notaria funciona de manera correcta?	3	3	3	
	6. ¿El sistema de base de datos gestiona de manera adecuada los documentos receptados por la notaria?	3	3	3	

Dimensión 2: Infraestructura,

Definición de la dimensión:

La infraestructura física comprende las instalaciones y los espacios de trabajo necesarios para el funcionamiento de la empresa. Esto puede incluir oficinas, fábricas, almacenes y otros lugares donde se llevan a cabo las actividades empresariales (Grijalva et al, 2023).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
CAPACIDAD Y SEGURIDAD	1. ¿Considera usted que el sistema de gestión tecnológica funciona correctamente cuando se ingresan datos de mayor peso?	3	3	3	
	2. ¿Considera que el software adoptado por la notaria es seguro y conserva correctamente la reserva de identidad de los clientes?	3	3	3	
ACCESO REMOTO A DOCUMENTOS	3. ¿Considera usted que el software de base de datos de la notaria facilita el correcto acceso a los documentos y/o archivos necesarios?	3	3	3	
	4. ¿Considera usted que el software de la notaria guarda de manera eficiente los archivos?	3	3	3	
DISPONIBILIDAD DE	5. ¿Considera usted que su lugar de trabajo posee todas las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar sus	3	3	3	

ESTACIONES DE TRABAJO	funciones?				
	6. ¿Considera usted que la notaria provee de manera eficiente los mantenimientos de sus equipos de cómputo?	3	3	3	
CONECTIVIDAD DE RED	7. ¿Considera usted que la notaria posee un internet veloz?	3	3	3	
	8. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente los accesos a internet para los clientes?	3	3	3	

Dimensión 3: Soporte Pedagógico

Definición de la dimensión:

Se refiere a las herramientas, recursos y metodologías utilizadas para promover el aprendizaje y el desarrollo de habilidades relacionadas con la gestión y la administración en un entorno educativo o empresarial (Hitt, 2006).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1. ¿La notaria capacita periódicamente acerca del uso adecuado de las herramientas tecnológicas?	3	3	3	
	2. ¿La notaria invierte en personal capacitador para el manejo interno de sus equipos?	3	3	3	
MANUALES Y RECURSOS DE AYUDA	3. ¿La notaria cuenta con un manual de uso para los diferentes equipos tecnológicos?	3	3	3	
	4. ¿La notaria cuenta con políticas y procedimientos éticos para el correcto uso de los equipos?	3	3	3	
SOPORTE TÉCNICO	5. ¿Se cuenta con un área técnica para el mantenimiento adecuado de los equipos?	3	3	3	

	6. ¿El personal de mantenimiento gestiona oportunamente las actividades de manutención?	3	3	3	
--	---	---	---	---	--

Dimensión 4: Tecnología de la información

Definición de la dimensión:

desempeña un papel crucial en la administración moderna al proporcionar herramientas y sistemas que facilitan la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la distribución de datos y la información relevante para la toma de decisiones empresariales (Faure, 2015).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
SOFTWARE	1. ¿Considera usted que la notaria hace uso tiene un sistema que gestiona datos?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que el software interno de la notaria abastece las necesidades de gestión internas?	3	3	3	
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	3. ¿Considera usted que el sistema de la notaria proporciona facilidades para automatizar los diferentes actos que se celebran ante la misma?	3	3	3	
	4. ¿Considera usted que el software notarial agiliza los	3	3	3	

	procesos de tramites documentales?				
PRECISIÓN DE BÚSQUEDA	5. ¿Considera usted que los filtros de búsqueda funcionan adecuadamente y son precisos?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que el sistema que posee la notaria facilita la búsqueda de clientes y archivos correspondientes?	3	3	3	

Instrumento que mide la variable 02: Gestión Documental

Definición de la variable: Gestión Documental

Metodología organizada para la planificación, supervisión y estructuración de documentos y registros en todas sus formas, ya sea en formato físico o

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Gestión Documental
Autor (a):	Alexis Abel Tipula Coaguila
Objetivo:	Medir la variable Gestión Documental
Administración:	Trabajadores de notaria
Año:	2024
Ámbito de aplicación:	En una notaría de Juliaca
Dimensiones:	D1: Producción y recepción de documentos, D2:Distribución de documentos, D3: Trámite de documentos
Escala:	5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)
Niveles o rango:	Alto (150-200), Medio (90 -149), Bajo (25 -89)
Cantidad de ítems:	17
Tiempo de aplicación:	Aproximadamente 5 a 10 min.

electrónico, a lo largo de su ciclo completo, desde su origen o recepción hasta su eliminación o archivo definitivo. (Bearman,1993).

Dimensión 1: Producción y recepción de documentos

Definición de la dimensión:

La producción de documentos comprende la creación inicial de nuevos materiales, ya sea en formato digital o físico (Bustelo, 2016). Esto puede incluir informes, correos electrónicos, presentaciones, contratos, entre otros. Es crucial establecer procesos claros y eficientes para la producción de documentos, asegurando su calidad, coherencia y relevancia para los objetivos organizacionales (Loor et al., 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
INCORPORACIÓN	1. ¿Considera usted que la notaria incorpora los nuevos documentos al sistema de manera eficiente?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que la notaria cuenta con procesos ágiles para digitalizar los documentos e integrarlos al sistema de gestión?	3	3	3	
IDENTIFICACIÓN	3. ¿Considera usted que la notaria cuenta con sistema que facilita la búsqueda e identificación de documentos?	3	3	3	

	4. ¿Considera usted que la notaria cuenta con métodos adecuados para el etiquetado de documentos?	3	3	3	
RELACIÓN	5. ¿Considera usted que la notaria tiene la capacidad metódica de establecer relaciones entre documentos de un mismo cliente?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que la notaria gestiona de manera eficiente la vinculación de los documentos a los clientes?	3	3	3	

Dimensión 2: Distribución de documentos

Definición de la dimensión:

Se encarga de asegurar que la información llegue a las personas o departamentos adecuados en el momento oportuno (Díaz y Gonzales, 2020). Esta fase del ciclo de vida documental implica el envío y entrega de documentos a través de diversos medios, como correo electrónico, mensajería interna, sistemas de gestión documental o incluso en formato físico (Soler, 2008).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
NÚMERO DE REGISTRO	1. ¿Considera usted que la notaria registra de manera adecuada los kardex correspondientes a cada trámite?	3	3	3	
SEGURIDAD	2. ¿Considera usted que los documentos que custodia la notaria están bien conservados?	3	3	3	
ACCESIBILIDAD	3. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente el acceso fácil a los archivos que se custodian?	3	3	3	
SEGUIMIENTO	4. ¿La notaria hace un adecuado seguimiento de	3	3	3	

	los tramites documentarios que se realizan?				
BASE DE DATOS	5. ¿Considera usted que la notaria hace uso de un sistema que almacena y organiza de manera adecuada los archivos?	3	3	3	

Dimensión 3: Trámite de documentos

Definición de la dimensión:

Se refiere al procesamiento y seguimiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de una organización (Díaz et al., 2022). Este proceso incluye la revisión, aprobación, distribución y archivo de documentos, así como el seguimiento de su progreso a través de los diferentes pasos del proceso (Díaz y Gonzales, 2020).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
FLUJO DOCUMENTAL	1. ¿Considera usted que los documentos en la notaria cuentan con un protocolo de almacenamiento y/o entrega establecidos?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que la notaria realiza un seguimiento del flujo documental hasta que este concluya?	3	3	3	
IDENTIFICACIÓN	3. ¿Considera usted que se respetan los protocolos establecidos para cualquier trámite	3	3	3	

DE PROCESOS	documentario?				
	4. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente las políticas y los procedimientos en cada ciclo documental?	3	3	3	
RESPUESTA	5. ¿Considera usted que la notaria respeta los plazos que se establecen para el archivo y/o entrega de los documentos a los clientes?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que la notaria se esfuerza por cumplir con los plazos requeridos para un trámite documental?	3	3	3	

VALIDEZ POR JUICIO DE EXPERTOS

Señor: Aguilar Pinto, Santotomas Licimaco

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en administración de Negocios – MBA de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2024, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

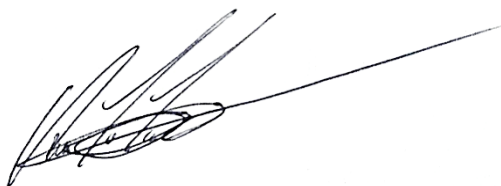
El título nombre del proyecto de investigación es: **Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

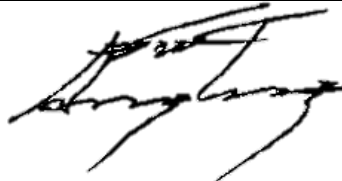
Atentamente



Alexis Abel Tipula Coaguila

70188390

1. Datos generales del Juez

Nombre del juez	Santotomas Licimaco Aguilar Pinto
Grado profesional	Maestría () Doctor (X)
Área de formación académica	Clínica () Social () Educativa (X) Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional	Educación
Institución donde labora	Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez
Tiempo de experiencia profesional en el área	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
DNI	02291995
Firma del experto:	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el **contenido** del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Recursos Tecnológicos
Autor (a):	Alexis Abel Tipula Coaguila
Objetivo:	Medir la variable Recursos Tecnológicos
Administración:	Trabajadores de notaría
Año:	2024
Ámbito de aplicación:	En una notaría de Juliaca
Dimensiones:	D1: Equipos de multimedia, D2: Infraestructura, D3: Soporte Pedagógico, D4: Tecnología de la información

Escala:	5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)
Niveles o rango:	Alto (150-200), Medio (90 -149), Bajo (25 -89)
Cantidad de ítems:	26
Tiempo de aplicación:	Aproximadamente 5 a 10 min.

4. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario sobre los Recursos Tecnológicos elaborado por Alexis Abel Tipula Coaguila en el año 2024 de acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
<p style="text-align: center;">CLARIDAD</p> <p>El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.</p>	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
<p style="text-align: center;">COHERENCIA</p> <p>El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.</p>	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo (moderado nivel)	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo	El ítem se encuentra está relacionado con la

	(alto nivel)	dimensión que está midiendo.
<p>RELEVANCIA</p> <p>El ítem es esencial o importante, es decir debe ser.</p>	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

4: Alto nivel

3: Moderado nivel

2: Bajo Nivel

1: No cumple con el criterio

Instrumento que mide la variable 01: Recursos Tecnológicos

Definición de la variable: Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos abarcan herramientas y métodos empleados para procesar datos y ejecutar funciones particulares en una empresa. Estos recursos comprenden tanto dispositivos físicos como programas informáticos, además de sistemas y procedimientos concebidos para aumentar la eficacia y el rendimiento en el entorno laboral (Drucker, 1964).

Dimensión 1: Equipos de multimedia

Definición de la dimensión:

Son recursos que desempeñan un papel importante en la administración moderna al facilitar la comunicación efectiva y la presentación de información. Estos equipos comprenden una variedad de dispositivos y herramientas, como proyectores, pantallas interactivas, sistemas de audio y video, así como software de diseño y edición multimedia (Chiavenato, 2007).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS	1. ¿Considera que la notaria cuenta con el equipamiento tecnológico necesario para desempeñar eficazmente sus funciones?	3	3	3	
	2. ¿Considera que la notaria aprovecha de manera eficiente sus herramientas tecnológicas para un adecuado uso?	3	3	3	
ESTADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3. ¿Considera usted que la notaria mantiene con regularidad los equipos y/o herramientas tecnológicas para su adecuado uso?	3	3	3	
	4. ¿Los equipos de cómputo de la notaria funcionan con tecnología de punta?	3	3	3	

SOFTWARE DE GESTIÓN	5. ¿El sistema de base de datos adoptado por la notaria funciona de manera correcta?	3	3	3	
	6. ¿El sistema de base de datos gestiona de manera adecuada los documentos receptados por la notaria?	3	3	3	

Dimensión 2: Infraestructura,

Definición de la dimensión:

La infraestructura física comprende las instalaciones y los espacios de trabajo necesarios para el funcionamiento de la empresa. Esto puede incluir oficinas, fábricas, almacenes y otros lugares donde se llevan a cabo las actividades empresariales (Grijalva et al, 2023).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
CAPACIDAD Y SEGURIDAD	1. ¿Considera usted que el sistema de gestión tecnológica funciona correctamente cuando se ingresan datos de mayor peso?	3	3	3	
	2. ¿Considera que el software adoptado por la notaria es seguro y conserva correctamente la reserva de identidad de los clientes?	3	3	3	
ACCESO REMOTO A DOCUMENTOS	3. ¿Considera usted que el software de base de datos de la notaria facilita el correcto acceso a los documentos y/o archivos necesarios?	3	3	3	
	4. ¿Considera usted que el software de la notaria guarda de manera eficiente los archivos?	3	3	3	
DISPONIBILIDAD DE	5. ¿Considera usted que su lugar de trabajo posee todas las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar sus	3	3	3	

ESTACIONES DE TRABAJO	funciones?				
	6. ¿Considera usted que la notaria provee de manera eficiente los mantenimientos de sus equipos de cómputo?	3	3	3	
CONECTIVIDAD DE RED	7. ¿Considera usted que la notaria posee un internet veloz?	3	3	3	
	8. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente los accesos a internet para los clientes?	3	3	3	

Dimensión 3: Soporte Pedagógico

Definición de la dimensión:

Se refiere a las herramientas, recursos y metodologías utilizadas para promover el aprendizaje y el desarrollo de habilidades relacionadas con la gestión y la administración en un entorno educativo o empresarial (Hitt, 2006).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1. ¿La notaria capacita periódicamente acerca del uso adecuado de las herramientas tecnológicas?	3	3	3	
	2. ¿La notaria invierte en personal capacitador para el manejo interno de sus equipos?	3	3	3	
MANUALES Y RECURSOS DE AYUDA	3. ¿La notaria cuenta con un manual de uso para los diferentes equipos tecnológicos?	3	3	3	
	4. ¿La notaria cuenta con políticas y procedimientos éticos para el correcto uso de los equipos?	3	3	3	
SOPORTE TÉCNICO	5. ¿Se cuenta con un área técnica para el mantenimiento adecuado de los equipos?	3	3	3	

	6. ¿El personal de mantenimiento gestiona oportunamente las actividades de manutención?	3	3	3	
--	---	---	---	---	--

Dimensión 4: Tecnología de la información

Definición de la dimensión:

desempeña un papel crucial en la administración moderna al proporcionar herramientas y sistemas que facilitan la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la distribución de datos y la información relevante para la toma de decisiones empresariales (Faure, 2015).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
SOFTWARE	1. ¿Considera usted que la notaria hace uso tiene un sistema que gestiona datos?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que el software interno de la notaria abastece las necesidades de gestión internas?	3	3	3	
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	3. ¿Considera usted que el sistema de la notaria proporciona facilidades para automatizar los diferentes actos que se celebran ante la misma?	3	3	3	
	4. ¿Considera usted que el software notarial agiliza los	3	3	3	

	procesos de tramites documentales?				
PRECISIÓN DE BÚSQUEDA	5. ¿Considera usted que los filtros de búsqueda funcionan adecuadamente y son precisos?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que el sistema que posee la notaria facilita la búsqueda de clientes y archivos correspondientes?	3	3	3	

Instrumento que mide la variable 02: Gestión Documental

Definición de la variable: Gestión Documental

Metodología organizada para la planificación, supervisión y estructuración de documentos y registros en todas sus formas, ya sea en formato físico o

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Gestión Documental
Autor (a):	Alexis Abel Tipula Coaguila
Objetivo:	Medir la variable Gestión Documental
Administración:	Trabajadores de notaria
Año:	2024
Ámbito de aplicación:	En una notaría de Juliaca
Dimensiones:	D1: Producción y recepción de documentos, D2:Distribución de documentos, D3: Trámite de documentos
Escala:	5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)
Niveles o rango:	Alto (150-200), Medio (90 -149), Bajo (25 -89)
Cantidad de ítems:	17
Tiempo de aplicación:	Aproximadamente 5 a 10 min.

electrónico, a lo largo de su ciclo completo, desde su origen o recepción hasta su eliminación o archivo definitivo. (Bearman,1993).

Dimensión 1: Producción y recepción de documentos

Definición de la dimensión:

La producción de documentos comprende la creación inicial de nuevos materiales, ya sea en formato digital o físico (Bustelo, 2016). Esto puede incluir informes, correos electrónicos, presentaciones, contratos, entre otros. Es crucial establecer procesos claros y eficientes para la producción de documentos, asegurando su calidad, coherencia y relevancia para los objetivos organizacionales (Loor et al., 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
INCORPORACIÓN	1. ¿Considera usted que la notaria incorpora los nuevos documentos al sistema de manera eficiente?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que la notaria cuenta con procesos ágiles para digitalizar los documentos e integrarlos al sistema de gestión?	3	3	3	
IDENTIFICACIÓN	3. ¿Considera usted que la notaria cuenta con sistema que facilita la búsqueda e identificación de documentos?	3	3	3	

	4. ¿Considera usted que la notaria cuenta con métodos adecuados para el etiquetado de documentos?	3	3	3	
RELACIÓN	5. ¿Considera usted que la notaria tiene la capacidad metódica de establecer relaciones entre documentos de un mismo cliente?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que la notaria gestiona de manera eficiente la vinculación de los documentos a los clientes?	3	3	3	

Dimensión 2: Distribución de documentos

Definición de la dimensión:

Se encarga de asegurar que la información llegue a las personas o departamentos adecuados en el momento oportuno (Díaz y Gonzales, 2020). Esta fase del ciclo de vida documental implica el envío y entrega de documentos a través de diversos medios, como correo electrónico, mensajería interna, sistemas de gestión documental o incluso en formato físico (Soler, 2008).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
NÚMERO DE REGISTRO	1. ¿Considera usted que la notaria registra de manera adecuada los kardex correspondientes a cada trámite?	3	3	3	
SEGURIDAD	2. ¿Considera usted que los documentos que custodia la notaria están bien conservados?	3	3	3	
ACCESIBILIDAD	3. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente el acceso fácil a los archivos que se custodian?	3	3	3	
SEGUIMIENTO	4. ¿La notaria hace un adecuado seguimiento de	3	3	3	

	los tramites documentarios que se realizan?				
BASE DE DATOS	5. ¿Considera usted que la notaria hace uso de un sistema que almacena y organiza de manera adecuada los archivos?	3	3	3	

Dimensión 3: Trámite de documentos

Definición de la dimensión:

Se refiere al procesamiento y seguimiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de una organización (Díaz et al., 2022). Este proceso incluye la revisión, aprobación, distribución y archivo de documentos, así como el seguimiento de su progreso a través de los diferentes pasos del proceso (Díaz y Gonzales, 2020).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
FLUJO DOCUMENTAL	1. ¿Considera usted que los documentos en la notaria cuentan con un protocolo de almacenamiento y/o entrega establecidos?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que la notaria realiza un seguimiento del flujo documental hasta que este concluya?	3	3	3	
IDENTIFICACIÓN	3. ¿Considera usted que se respetan los protocolos establecidos para cualquier trámite	3	3	3	

DE PROCESOS	documentario?				
	4. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente las políticas y los procedimientos en cada ciclo documental?	3	3	3	
RESPUESTA	5. ¿Considera usted que la notaria respeta los plazos que se establecen para el archivo y/o entrega de los documentos a los clientes?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que la notaria se esfuerza por cumplir con los plazos requeridos para un trámite documental?	3	3	3	

VALIDEZ POR JUICIO DE EXPERTOS

Señor: Larico Mamani, Edy

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en administración de Negocios – MBA de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2024, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

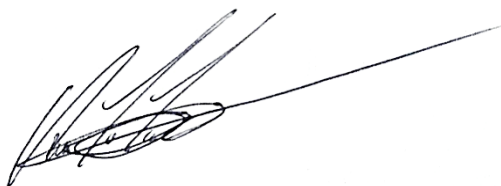
El título nombre del proyecto de investigación es: **Incidencia de los recursos tecnológicos en la gestión documental de una notaría de Juliaca, 2024**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente



Alexis Abel Tipula Coaguila

70188390

1. Datos generales del Juez

Nombre del juez	Santotomas Licimaco Aguilar Pinto
Grado profesional	Maestría () Doctor (X)
Área de formación académica	Clínica () Social () Educativa (X) Organizacional (X)
Áreas de experiencia profesional	Educación
Institución donde labora	Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez
Tiempo de experiencia profesional en el área	2 a 4 años () Más de 5 años (X)
DNI	29658779
Firma del experto:	

2. Propósito de la evaluación:

Validar el **contenido** del instrumento, por juicio de expertos.

3. Datos de la escala

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Recursos Tecnológicos
Autor (a):	Alexis Abel Tipula Coaguila
Objetivo:	Medir la variable Recursos Tecnológicos
Administración:	Trabajadores de notaria
Año:	2024
Ámbito de aplicación:	En una notaría de Juliaca

Dimensiones:	D1: Equipos de multimedia, D2: Infraestructura, D3: Soporte Pedagógico, D4: Tecnología de la información
Escala:	5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)
Niveles o rango:	Alto (150-200), Medio (90 -149), Bajo (25 -89)
Cantidad de ítems:	26
Tiempo de aplicación:	Aproximadamente 5 a 10 min.

4. Presentación de instrucciones para el juez:

A continuación, a usted le presento el cuestionario sobre los Recursos Tecnológicos elaborado por Alexis Abel Tipula Coaguila en el año 2024 de acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda.

Categoría	Calificación	Indicador
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro.
	2. Bajo Nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de estas.
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem.
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio)	El ítem no tiene relación lógica con la dimensión.
	2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo)	El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión.
	3. Acuerdo	El ítem tiene una relación moderada con la

	(moderado nivel)	dimensión que se está midiendo.
	4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel)	El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser.	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión.
	2. Bajo Nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste.
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante.
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido.

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

4: Alto nivel

3: Moderado nivel

2: Bajo Nivel

1: No cumple con el criterio

Instrumento que mide la variable 01: Recursos Tecnológicos

Definición de la variable: Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos abarcan herramientas y métodos empleados para procesar datos y ejecutar funciones particulares en una empresa. Estos recursos comprenden tanto dispositivos físicos como programas informáticos, además de sistemas y procedimientos concebidos para aumentar la eficacia y el rendimiento en el entorno laboral (Drucker, 1964).

Dimensión 1: Equipos de multimedia

Definición de la dimensión:

Son recursos que desempeñan un papel importante en la administración moderna al facilitar la comunicación efectiva y la presentación de información. Estos equipos comprenden una variedad de dispositivos y herramientas, como proyectores, pantallas interactivas, sistemas de audio y video, así como software de diseño y edición multimedia (Chiavenato, 2007).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS	1. ¿Considera que la notaria cuenta con el equipamiento tecnológico necesario para desempeñar eficazmente sus funciones?	3	3	3	
	2. ¿Considera que la notaria aprovecha de manera eficiente sus herramientas tecnológicas para un adecuado uso?	3	3	3	
ESTADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3. ¿Considera usted que la notaria mantiene con regularidad los equipos y/o herramientas tecnológicas para su adecuado uso?	3	3	3	
	4. ¿Los equipos de cómputo de la notaria funcionan con tecnología de punta?	3	3	3	

SOFTWARE DE GESTIÓN	5. ¿El sistema de base de datos adoptado por la notaria funciona de manera correcta?	3	3	3	
	6. ¿El sistema de base de datos gestiona de manera adecuada los documentos receptados por la notaria?	3	3	3	

Dimensión 2: Infraestructura,

Definición de la dimensión:

La infraestructura física comprende las instalaciones y los espacios de trabajo necesarios para el funcionamiento de la empresa. Esto puede incluir oficinas, fábricas, almacenes y otros lugares donde se llevan a cabo las actividades empresariales (Grijalva et al, 2023).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
CAPACIDAD Y SEGURIDAD	1. ¿Considera usted que el sistema de gestión tecnológica funciona correctamente cuando se ingresan datos de mayor peso?	3	3	3	
	2. ¿Considera que el software adoptado por la notaria es seguro y conserva correctamente la reserva de identidad de los clientes?	3	3	3	
ACCESO REMOTO A DOCUMENTOS	3. ¿Considera usted que el software de base de datos de la notaria facilita el correcto acceso a los documentos y/o archivos necesarios?	3	3	3	
	4. ¿Considera usted que el software de la notaria guarda de manera eficiente los archivos?	3	3	3	
DISPONIBILIDAD DE	5. ¿Considera usted que su lugar de trabajo posee todas las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar sus	3	3	3	

ESTACIONES DE TRABAJO	funciones?				
	6. ¿Considera usted que la notaria provee de manera eficiente los mantenimientos de sus equipos de cómputo?	3	3	3	
CONECTIVIDAD DE RED	7. ¿Considera usted que la notaria posee un internet veloz?	3	3	3	
	8. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente los accesos a internet para los clientes?	3	3	3	

Dimensión 3: Soporte Pedagógico

Definición de la dimensión:

Se refiere a las herramientas, recursos y metodologías utilizadas para promover el aprendizaje y el desarrollo de habilidades relacionadas con la gestión y la administración en un entorno educativo o empresarial (Hitt, 2006).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	1. ¿La notaria capacita periódicamente acerca del uso adecuado de las herramientas tecnológicas?	3	3	3	
	2. ¿La notaria invierte en personal capacitador para el manejo interno de sus equipos?	3	3	3	
MANUALES Y RECURSOS DE AYUDA	3. ¿La notaria cuenta con un manual de uso para los diferentes equipos tecnológicos?	3	3	3	
	4. ¿La notaria cuenta con políticas y procedimientos éticos para el correcto uso de los equipos?	3	3	3	
SOPORTE TÉCNICO	5. ¿Se cuenta con un área técnica para el mantenimiento adecuado de los equipos?	3	3	3	

	6. ¿El personal de mantenimiento gestiona oportunamente las actividades de manutención?	3	3	3	
--	---	---	---	---	--

Dimensión 4: Tecnología de la información

Definición de la dimensión:

desempeña un papel crucial en la administración moderna al proporcionar herramientas y sistemas que facilitan la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la distribución de datos y la información relevante para la toma de decisiones empresariales (Faure, 2015).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
SOFTWARE	1. ¿Considera usted que la notaria hace uso tiene un sistema que gestiona datos?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que el software interno de la notaria abastece las necesidades de gestión internas?	3	3	3	
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	3. ¿Considera usted que el sistema de la notaria proporciona facilidades para automatizar los diferentes actos que se celebran ante la misma?	3	3	3	
	4. ¿Considera usted que el software notarial agiliza los	3	3	3	

	procesos de tramites documentales?				
PRECISIÓN DE BÚSQUEDA	5. ¿Considera usted que los filtros de búsqueda funcionan adecuadamente y son precisos?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que el sistema que posee la notaria facilita la búsqueda de clientes y archivos correspondientes?	3	3	3	

Instrumento que mide la variable 02: Gestión Documental

Definición de la variable: Gestión Documental

Metodología organizada para la planificación, supervisión y estructuración de documentos y registros en todas sus formas, ya sea en formato físico o

Nombre de la Prueba:	Cuestionario de Gestión Documental
Autor (a):	Alexis Abel Tipula Coaguila
Objetivo:	Medir la variable Gestión Documental
Administración:	Trabajadores de notaria
Año:	2024
Ámbito de aplicación:	En una notaría de Juliaca
Dimensiones:	D1: Producción y recepción de documentos, D2:Distribución de documentos, D3: Trámite de documentos
Escala:	5. Siempre (S) - 4. Casi siempre (CS) - 3. A veces (AV) - 2. Casi nunca (CN) - Nunca 1. (N)
Niveles o rango:	Alto (150-200), Medio (90 -149), Bajo (25 -89)
Cantidad de ítems:	17
Tiempo de aplicación:	Aproximadamente 5 a 10 min.

electrónico, a lo largo de su ciclo completo, desde su origen o recepción hasta su eliminación o archivo definitivo. (Bearman,1993).

Dimensión 1: Producción y recepción de documentos

Definición de la dimensión:

La producción de documentos comprende la creación inicial de nuevos materiales, ya sea en formato digital o físico (Bustelo, 2016). Esto puede incluir informes, correos electrónicos, presentaciones, contratos, entre otros. Es crucial establecer procesos claros y eficientes para la producción de documentos, asegurando su calidad, coherencia y relevancia para los objetivos organizacionales (Loor et al., 2021).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
INCORPORACIÓN	1. ¿Considera usted que la notaria incorpora los nuevos documentos al sistema de manera eficiente?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que la notaria cuenta con procesos ágiles para digitalizar los documentos e integrarlos al sistema de gestión?	3	3	3	
IDENTIFICACIÓN	3. ¿Considera usted que la notaria cuenta con sistema que facilita la búsqueda e identificación de	3	3	3	

	documentos?				
	4. ¿Considera usted que la notaria cuenta con métodos adecuados para el etiquetado de documentos?	3	3	3	
RELACIÓN	5. ¿Considera usted que la notaria tiene la capacidad metódica de establecer relaciones entre documentos de un mismo cliente?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que la notaria gestiona de manera eficiente la vinculación de los documentos a los clientes?	3	3	3	

Dimensión 2: Distribución de documentos

Definición de la dimensión:

Se encarga de asegurar que la información llegue a las personas o departamentos adecuados en el momento oportuno (Díaz y Gonzales, 2020). Esta fase del ciclo de vida documental implica el envío y entrega de documentos a través de diversos medios, como correo electrónico, mensajería interna, sistemas de gestión documental o incluso en formato físico (Soler, 2008).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
NÚMERO DE REGISTRO	1. ¿Considera usted que la notaria registra de manera adecuada los kardex correspondientes a cada trámite?	3	3	3	
SEGURIDAD	2. ¿Considera usted que los documentos que custodia la notaria están bien conservados?	3	3	3	
ACCESIBILIDAD	3. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente el acceso fácil a los archivos que se custodian?	3	3	3	
SEGUIMIENTO	4. ¿La notaria hace un adecuado seguimiento de	3	3	3	

	los tramites documentarios que se realizan?				
BASE DE DATOS	5. ¿Considera usted que la notaria hace uso de un sistema que almacena y organiza de manera adecuada los archivos?	3	3	3	

Dimensión 3: Trámite de documentos

Definición de la dimensión:

Se refiere al procesamiento y seguimiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida dentro de una organización (Díaz et al., 2022). Este proceso incluye la revisión, aprobación, distribución y archivo de documentos, así como el seguimiento de su progreso a través de los diferentes pasos del proceso (Díaz y Gonzales, 2020).

Indicadores	Ítem	Claridad	Coherencia	Relevancia	Observaciones/ Recomendaciones
FLUJO DOCUMENTAL	1. ¿Considera usted que los documentos en la notaria cuentan con un protocolo de almacenamiento y/o entrega establecidos?	3	3	3	
	2. ¿Considera usted que la notaria realiza un seguimiento del flujo documental hasta que este concluya?	3	3	3	
IDENTIFICACIÓN	3. ¿Considera usted que se respetan los protocolos establecidos para cualquier trámite	3	3	3	

DE PROCESOS	documentario?				
	4. ¿Considera usted que la notaria gestiona adecuadamente las políticas y los procedimientos en cada ciclo documental?	3	3	3	
RESPUESTA	5. ¿Considera usted que la notaria respeta los plazos que se establecen para el archivo y/o entrega de los documentos a los clientes?	3	3	3	
	6. ¿Considera usted que la notaria se esfuerza por cumplir con los plazos requeridos para un trámite documental?	3	3	3	

Anexo 8: Sustento de docentes SUNEDU para validación por juicio de expertos

Doctor: Ambrocio Teodoro Esteves Pairazaman

26/5/24, 9:19 p.m.

about:blank



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	MAESTRO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON MENCION EN INVESTIGACION Y DOCENCIA Fecha de diploma: 10/12/2008 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO <i>PERU</i>
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	LICENCIADO EN EDUCACION CIENCIAS NATURALES Fecha de diploma: 24/10/2007 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO <i>PERU</i>
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	BIOLOGO PESQUERO Fecha de diploma: Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO <i>PERU</i>
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	BACHILLER EN CIENCIAS BIOLOGICAS Fecha de diploma: Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO <i>PERU</i>
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	BACHILLER EN EDUCACION Fecha de diploma: 09/05/2005 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO <i>PERU</i>
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	DOCTOR EN ADMINISTRACION DE LA EDUCACION Fecha de diploma: 28/01/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 03/10/2013 Fecha egreso: 31/12/2013	UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO <i>PERU</i>
ESTEVES PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Fecha de diploma: 22/07/17 Modalidad de estudios: PRESENCIAL	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO BENEDICTO XVI <i>PERU</i>

about:blank

1/2

Graduado	Grado o Título	Institución
	Fecha matrícula: 07/08/2012 Fecha egreso: 17/01/2017	
ESTEVEZ PAIRAZAMAN, AMBROCIO TEODORO DNI 17846910	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Fecha de diploma: 28/04/18 Modalidad de estudios: PRESENCIAL	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO BENEDICTO XVI <i>PERU</i>

Doctor: Santotomas Licimaco Aguilar Pinto

26/5/24, 9:04 p.m.

about:blank



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
AGUILAR PINTO, SANTOTOMAS LICIMACO DNI 02291995	MAESTRO EN ECONOMIA CON MENCION EN PROYECTOS DE INVERSION Fecha de diploma: 24/03/2009 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A. PERU
AGUILAR PINTO, SANTOTOMAS LICIMACO DNI 02291995	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Fecha de diploma: 11/01/2002 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ PERU
AGUILAR PINTO, SANTO TOMAS LICIMACO DNI 02291995	BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Fecha de diploma: 31/08/1999 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ PERU
AGUILAR PINTO, SANTOTOMAS LICIMACO DNI 02291995	BACHILLER EN EDUCACION Fecha de diploma: 09/09/2008 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A. PERU
Aguilar Pinto, Santotomas Licimaco DNI 02291995	DOCTORIS SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Fecha de diploma: 14/03/18 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 23/05/2009 Fecha egreso: 17/08/2012	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PERU
AGUILAR PINTO, SANTOTOMAS LICIMACO DNI 02291995	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Fecha de diploma: 04/06/21 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 15/04/1987 Fecha egreso: 27/07/2016	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ PERU
AGUILAR PINTO, SANTOTOMAS LICIMACO DNI 02291995	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ PERU

about:blank

1/2

Graduado	Grado o Título	Institución
	Fecha de diploma: 11/01/2002 Modalidad de estudios: -	

Doctor: Edy Larico Mamani

26/5/24, 9:05 p.m.

about:blank



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

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

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Graduado	Grado o Título	Institución
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	MAGISTER SCIENTIAE EN GESTION EMPRESARIAL Fecha de diploma: 18/03/2011 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: MATEMATICA E INFORMATICA Fecha de diploma: 06/04/2009 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	INGENIERO DE SISTEMAS Fecha de diploma: 05/12/2002 Modalidad de estudios: PRESENCIAL	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y MARKETING Fecha de diploma: 31/08/2012 Modalidad de estudios: -	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACION Fecha de diploma: 04/08/2008 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS Fecha de diploma: 21/01/1997 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	BACHILLER EN ADMINISTRACION Y MARKETING Fecha de diploma: 27/04/2012 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	SEGUNDA ESPECIALIZACION PROFESIONAL ESPECIALIDAD TECNOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA EDUCATIVA	UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ <i>PERU</i>

about:blank

1/2

Graduado	Grado o Título	Institución
	Fecha de diploma: 04/07/2014 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	DOCTOR EN EDUCACION Fecha de diploma: 11/09/2014 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***)	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA <i>PERU</i>
LARICO MAMANI, EDY DNI 29658779	MAGISTER EN EDUCACION CON MENCION EN DOCENCIA EN EL NIVEL SUPERIOR Fecha de diploma: 02/11/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL Fecha matrícula: 25/03/2005 Fecha egreso: 30/12/2006	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <i>PERU</i>