



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**La implementación del SINAD percibida por el personal
de la UGEL N° 06 – Ate, 2016**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Br. Saúl Hernán Herrera Díaz

ASESOR:

Dra. Carolina Valenzuela Moncada

SECCIÓN:

Ciencias Empresariales

LINEA DE INVESTIGACIÓN:

Dirección

LIMA -PERÚ

2017

Página de jurado



Dr. Freddy Ochoa Tataje
Presidente



Dr. Hugo Prado López
Secretario



Dra. Carolina Valenzuela Moncada
Vocal

Dedicatoria

A mis padres, hermanos por ser quienes me han formado con valores y acompañado en mi formación profesional. A mi esposa e hijas que cada día me inspiran para ser un buen profesional.

Agradecimiento

A Dios:

Por darme fortaleza y sabiduría para seguir alcanzando el desarrollo profesional y ser mi guía personal.

A mis Padres: Martín y Lucila porque desde muy niño me inculcaron a ser responsable en los estudios, hicieron posible que tenga una profesión.

A mi Esposa y mis hijas: por acompañarme en mi desarrollo profesional y ser la inspiración de cada acción que realizo.

Declaratoria de autenticidad

Yo, Saúl Hernán Herrera Díaz, estudiante de la Escuela de Posgrado, Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, Sede Ate; declaro que el trabajo académico titulado “La Implementación del SINAD Percibida por el Personal de la UGEL N° 06 – Ate, 2016”, presentada, en 87 folios para la obtención del grado académico de Maestro en Gestión Pública es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

- He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
- No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
- Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
- Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.
- De encontrar uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinen el procedimiento disciplinario.


Ate, setiembre del 2017

Saúl Hernán Herrera Díaz
DNI N° 04431358

Presentación

Señores miembros del Jurado evaluador, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el reglamento de grados y títulos de la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, se presenta la tesis titulada: “La implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL 06-2016, Ate” con la finalidad de describir el SINAD percibido por el personal de la UGEL 06. La misma que ha sido realizada para optar el grado académico de Maestro en Gestión Pública. La presente investigación tuvo como objetivo: Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016.

En el presente trabajo mencionado se describe siete capítulos: introducción, método, resultados, discusión, conclusión, recomendaciones, referencias, finalmente se adjunta los anexos que sustentan la presente investigación.

Por lo expuesto, señores miembros del jurado, deseo que la presente sirva de aporte a quienes deseen continuar un estudio de esta naturaleza.

El autor.

Índice de contenido

Página de jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Presentación	vi
Índice	vii
Lista de Tablas	ix
Lista de Figuras	x
Resumen	xi
Abstract	xii
I. Introducción	13
1.1 Realidad Problemática	14
1.2 Trabajos Previos	16
1.3 Teorías relacionadas al Tema	18
1.3.1. Desarrollo de la Gestión Documental	18
1.3.2 Definición de la Implementación del SINAD	19
1.3.3 Dimensiones de la variable	19
1.3.4 Tipo de documentos que administra el SINAD	20
1.3.5 Uso y Acceso al SINAD	21
1.3.6 Creación y eliminación de usuarios	22
1.3.7 Acciones a realizar con el SINAD	22
1.3.8 Registro de expedientes en el SINAD	23
1.3.9 Glosario de Terminos del SINAD	23
1.3.10 Recepción Documental SINAD	25
1.3.11 Distribución de expedientes en el SINAD	26
1.3.12 Marco conceptual de la Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 06	25
1.4 Formulación del Problema	30
1.5 Justificación	30
1.6 Objetivos	31
II. Método	33
2.1 Diseño de Investigación	34

2.2 Variables y Operacionalización	35
2.3 Población y muestra	37
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.	37
2.5 Métodos de análisis de datos	40
2.6 Aspectos éticos	40
III. Resultados	41
3.1. Descripción	42
3.1.1 Análisis descriptivo de la variable implementación del SINAD	42
3.1.2 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de gestión	43
3.1.3 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de resoluciones	44
3.1.4 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de archivo central	45
3.1.5 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de actas y certificados	46
3.1.6 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de consultas y búsqueda	47
3.1.7 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de control y monitoreo	48
3.1.8 Análisis descriptivo de la dimensión modulo de administración	49
IV. Discusiones	50
V. Conclusiones	54
VI. Recomendaciones	57
VII. Referencias	60
ANEXOS	63
Anexo 1: Matriz de Consistencia	64
Anexo 2: Matriz de Operacionalización	67
Anexo 3: Instrumento	69
Anexo 4: Certificado de validez	71
Anexo 5: Base de datos	78
Anexo 6: Artículo Científico	81
Anexo 7: Declaración Jurada del Artículo Científico	88
Anexo 8: Carta UCV de presentación	89
Anexo 9: Respuesta de la Institución	90

Lista de Tablas

Tabla 1 Operacionalización de la variable: implementación del Sinad	36
Tabla 2 Validación del instrumento	39
Tabla 3 Confiabilidad de la variable Implementación del SINAD	39
Tabla 4 Confiabilidad del instrumento	40
Tabla 5 Resultados de los niveles de la variable implementación del Sinad	42
Tabla 6 Resultados de los niveles de la dimensión módulo de gestión	43
Tabla 7 Resultados de los niveles de la dimensión módulo de resoluciones	44
Tabla 8 Resultados de los niveles de la dimensión módulo de archivo central	45
Tabla 9 Resultados de los niveles de la dimensión módulo de actas y certificados	46
Tabla 10 Resultados de los niveles de la dimensión Módulo de consultas y búsqueda	47
Tabla 11 Resultados de los niveles de la dimensión Módulo de control y monitoreo	48
Tabla 12 Resultados de los niveles de la dimensión Módulo de administración	49

Lista de figuras

Figura 1 Resultado de los niveles de la variable implementación del Sinad	42
Figura 2 Resultado de los niveles de la dimensión módulo de gestión	43
Figura 3 Resultado de los niveles de la dimensión módulo de resoluciones	44
Figura 4 Resultado de los niveles de la dimensión módulo de archivo central	45
Figura 5 Resultado de los niveles de la dimensión módulo de actas y certificados	46
Figura 6 Resultado de los niveles de la dimensión Módulo de consultas y búsqueda	47
Figura 7 Resultado de los niveles de la dimensión Módulo de control y monitoreo	48
Figura 8 Resultado de los niveles de la dimensión Módulo de administración	49

Resumen

La presente tesis titulada “La Implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL N° 06 – Ate, 2016” tuvo como objetivo evidenciar el nivel de percepción del personal sobre el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo en la mejora de la accesibilidad a la información de los trámites documentarios, así como el manejo, el registro, tramitación, búsqueda de actas, consultas entre otros de los documentos.

Durante la investigación se trató del concepto del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental, considerando los módulos que desarrolla, se midió estadísticamente el nivel de percepción que tiene el personal de la UGEL 06 sobre el sistema. Se elaboró el instrumento que mide la variable implementación del Sinad la cual es de alta confiabilidad al obtener 0,874 en la escala de Alfa de Cronbach.

Con las pruebas realizadas sobre la Implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL Nro. 06, se determinó que es bueno el nivel.

Palabra Clave: Implementación del SINAD.

Abstract

This thesis titled "The Implementation of the SINAD perceived by the personnel of the UGEL N ° 06 - Ate, 2016" had as objective to evidence the level of perception of the personnel on the System of Information System of Support to the Documentary and File Administration in the improvement of the accessibility to the information of the documentary procedures, as well as the handling, the registration, processing, search of minutes, consultations among others of the documents.

During the investigation, the concept of the Information System in Support of the Document Management was considered, considering the modules that it develops, the level of perception that UGEL 06 personnel had on the system was measured statistically. The instrument that measures the variable implementation of the Sinad was developed, which is highly reliable in obtaining 0.874 on the Cronbach Alpha scale.

With the tests carried out on the Implementation of the SINAD perceived by the personnel of the UGEL No. 06, I determined that the level is good.

Keyword: Implementation of SINAD.

I. Introducción

1.1. Realidad Problemática

A nivel mundial se quiere que el Estado cambie y desarrolle de acuerdo a las tendencias y tecnologías, en busca siempre de la eficiencia, eficacia y otorgando servicios de calidad. En el Perú, el Gobierno Electrónico que tiene su origen dentro de los tres ejes transversales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

En el 2012, se crea el “Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017” el mismo que se encuentra alineado con las Políticas Públicas en Gobierno Electrónico y las Políticas de Modernización del Estado. A partir de ello, el Gobierno da iniciativa para implementar el gobierno electrónico, en los tres niveles de gobierno, estando a cargo la PCM mediante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI, encargado de las políticas públicas y elaborar el Plan Nacional en cuanto a Gobierno Electrónico.

Según Lazo & Moreno (2014) "*Desarrollo del sistema de gestión de tramite documentarlo para la Municipalidad Distrital de Túcume usando el patrón de diseño MVC*" establecieron como problema que la gestión documentaria se lleva a cabo de manera manual y conlleva una relación de complicaciones como la falta de control de la gestión de documentos. Ello origina que las entidades sean mal vistas por el público usuario y el personal de la entidad.

En la UGEL Nro. 06 la administración documentaria que existía, era a través de un formato Excel (lotus) el mismo que no era de acceso a todas las áreas de la entidad ya que unas usaban incluso cuadernos de registro de documentos, entre otros, ocasionando que no se pueda ubicar el expediente oportunamente, e incluso la pérdida del mismo, no cumpliendo con resolver los pedidos dentro del plazo de ley. Esta realidad originaba recarga de las labores propias del personal administrativo, desorden en la tramitación de expedientes, he

incluso confrontación con los usuarios, al no ser fácil la ubicación de un expediente en la entidad y sobre todo que no se respetaban los plazos de ley.

De otro lado, los usuarios parecían turistas dentro de la entidad, al estar recorriendo todas las oficinas en busca de su expediente, y si se requerían informes de otras áreas, se debía esperar para luego seguir un peregrinaje de oficina a oficina tras el expediente.

A partir de ello, se implementó el SINAD en la UGEL Nro. 06, que tienen por finalidad realizar la gestión documental en esta dependencia del Estado, teniendo un Sistema encargado de administrar la información, de allí que se hace necesario determinar si los resultados son óptimos e inmediatos, si se reduce plazos de respuesta, organizando de mejor manera las labores del personal administrativo. No olvidemos que los sistemas son herramientas que facilitan la labor del personal administrativo de una entidad haciéndola más eficiente y que ello debe mejorar no solo la imagen de la entidad y satisfacer al usuario.

Pese a lo señalado, se denota que existe la problemática en el SINAD en cuanto al procesamiento de la información y las bondades que presenta este sistema, requiriéndose que se instruya aún más al personal sobre las herramientas que tiene el SINAD, para un manejo correcto de los expedientes tanto internos como externos. Asimismo, no se explota la información registrada en el SINAD para efectuar estadísticas y tomar medidas para resolver los problemas que se generan en cuanto a la tramitación de expedientes administrativos.

Esta investigación es importante y relevante para evidenciar la realidad existente en una entidad del Estado, y como a través de la implementación de una política pública (Gobierno Electrónico), se ha mejorado la gestión documental, y ello puede servir a otra entidad del Estado dentro de la política de modernización

y solucionar un tema que es de interés tanto para los trabajadores que son los operadores en las entidades como para la público usuario.

1.2 Trabajos Previos

Según Campillo (2010) *“Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para Empresas de Construcción del Territorio de Camagüey”*, Granada - España, Manifiesta que la demanda crece en la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas en las empresas en la actualidad, genera la necesidad de contar con sistemas que permitan la gestión eficaz de los recursos de información y documentación.

Dicho investigador ha formulado aporte en cuanto a la difusión y tratamiento de los documentos y el uso de los soportes tecnológicos para que las empresas tengan un sistema de gestión documental; aporte que sirve también para la administración pública.

Rodríguez (2013), en la tesis *“Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua”*, en la Universidad Andalucía de Nicaragua, en la que propone la automatización de un sistema de gestión documental la cual ayudará en la mejora y agilización del trámite de documentos el mismo que considera el trámite de documentos de gestión en la sede central, universidades o sedes regionales, con este sistema también se implantarán políticas y normas que permitirán orientar cada gestión facilitando así el funcionamiento efectivo y ágil en cada uno de sus procesos .

El aporte de Rodríguez es utilizar las herramientas informáticas en un sistema de gestión documental para la Universidad Nacional Agraria de Nicaragua, que permita mejorar los trámites de documentos de la sede central y sedes regionales.

Según Carrera (2009) en la tesis *“Análisis y diseño de un sistema de trámite de documentos de pago de proveedores vía intranet”*, Pontificia Universidad Católica del Perú, sugiere el analizar y diseñar una plataforma de

trámite documentario de pago a proveedores vía Intranet, que pueda ser implementado en alguna institución organizada en unidades.

El aporte de Carrera es el análisis y diseño de un sistema de Trámite Documentario de pago de proveedores vía internet, con el fin de apoyar las labores administrativas de la PUCP organizada en unidades.

Según De La Cruz y Fernández (2008), en la tesis *“Desarrollo de un Sistema Informático Basado en Plataforma Web para Mejorar el Proceso de Trámite Documentario en el Gobierno Provincial de Chiclayo”*, en la universidad Señor de Sipán. Sugiere que dentro de la tramitación de un expediente realizado en una institución pública, como es el Gobierno Provincial de Chiclayo, se sugirió la instalación de un sistema que procese rápida y eficientemente, de tal modo que se ofrezca un servicio mejor al usuario y que brinde a los trabajadores realizar su labor dentro del marco de la ley. Es así, que colaboró en lograr los lineamientos trazados por el Gobierno Provincial de Chiclayo.

El aporte del investigador permite que el Gobierno Provincial de Chiclayo tenga un Sistema informático que ofrezca un buen servicio al usuario al tramitar su expediente en dicha institución pública.

Vilca & Alferez (2014) *“Aplicación web de trámite documentario para la mejora y agilización de trámite en el edificio administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno para el 2014”* tuvo como objetivo la mejora la accesibilidad a la información de los trámites documentarios, permitiendo un acceso eficiente y eficaz a los usuarios y a su seguimiento del trámite de sus documentos.

El aporte de Vilca es en la mejora de la accesibilidad a la información de los expedientes en forma eficiente y eficaz tramitados en la Universidad Nacional del Altiplano.

Hernandez. (2015) *“Software de control documentario para el mejoramiento de la gestión administrativa en la Universidad Autónoma de Ica de Chíncha – 2015.”* elaboro la tesis como aporte a la tramitación documental en cuanto al módulo de seguimiento y control de documentos, el mismo que consideró reportes que permitieron al personal de las áreas, controlar la gestión de documentos.

1.3 Teorías relacionadas al Tema

1.3.1 Desarrollo de la Gestión Documental

Durante muchos años, la gestión documental en las instituciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardaban los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Posteriormente se aunaron a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

El uso del ordenador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de la experiencia de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean el formato bibliográfico MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina, para sus bases de datos. Unos años más tarde el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el uso generalizado de bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en

formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

1.3.2 Definición de la Implementación del SINAD

Ministerio de Educación, (2011, p.4). El “Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo” – SINAD tiene como objetivo principal apoyar a la gestión documental del Ministerio de Educación y sus dependencias donde sea implementando, permitiendo acceder a la información en tiempo real para usuarios y el público a través de un portal web.

1.3.3 Dimensiones de la variable:

Minedu (2011, p4) según el Manual del SINAD considera siete módulos que se consideran como dimensiones y refieren lo siguiente:

Dimensión 1: Módulo Gestión:

Permite el soporte de los procesos referentes a la administración documental, que empieza con registrar los expedientes o solicitudes y remisión al área de destino hasta que se emita y registre el resultado en Archivo Central.

Dimensión 2: Módulo de Resoluciones:

Se encarga de las resoluciones emitidas en el Minedu, además de buscar, imprimir la lista de resoluciones y descarga de las mismas. Además registra a quien firmo las resoluciones y tiene la alternativa de adjuntar un archivo digital de la resolución.

Dimensión 3: Módulo de Archivo Central:

Se encarga de las peticiones referentes a leer, buscar u obtener copia de la resolución y antecedentes al Área del Archivo Central. Además encarga a los técnicos de archivo para dar trámite a las peticiones.

Dimensión 4: Módulo de Actas y Certificados:

Se encarga de tramitar peticiones de los usuarios para visar y expedir certificados de estudios, convalidación y revalidación de estudios, expedición de constancias y copias de actas promocionales al Archivo de Actas y Certificados. Además, permite registrar a los responsables (técnicos archiveros) para dar atención y respuesta a las solicitudes.

Dimensión 5: Módulo de Consultas y Búsquedas:

Mediante el cual se obtiene información del estado actual del expediente materia de consulta. Además se puede visualizar el seguimiento del expediente por las distintas áreas de la entidad.

Dimensión 6: Módulo de Control y Monitoreo:

Mediante el cual se realiza la labor de supervisión que han seguido las peticiones dentro de las áreas, además de los registros efectuados por los usuarios. Además permite emitir reporte de estadística.

Dimensión 7: Módulo de Administración:

Se encarga de configurar los usuarios, mantenimiento de tablas maestras, permisos, roles, privilegios.

1.3.4 Tipo de documentos que administra el SINAD

Documentos Internos.- Documento generado por un órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado.

Documentos Externos.- Documento proveniente de personas jurídicas, naturales, entidades privadas o públicas; incluyendo denuncias presentadas ante la Oficina de Ética Pública y Transparencia del Minedu. No está relacionado con un procedimiento administrativo contemplado en el TUPA Minedu.

Documentos TUPA.- Documento ingresado por Mesa de Partes cuya admisión se encuentra sujeta a los requisitos preestablecidos en el TUPA del Minedu.

1.3.5 Uso y Acceso al SINAD

El SINAD establece la automatización del proceso de trámite documentario, facilitando su registro y control; además, permite la emisión de reportes por bandeja, pendientes por áreas, pendientes por especialista o responsable, derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.

El uso del SINAD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, salvo casos excepcionales cuya tramitación directa sea expresamente dispuesta por la Alta Dirección.

La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente por el SINAD en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.

Toda información, indicación o disposición que se registre en el SINAD deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números o letras sueltas, bajo responsabilidad.

Para poder interactuar con el SINAD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquél a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por la OTD, previa solicitud del titular del órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU del cual dependa, según el Anexo N° 02 y de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) Acceso como administrador.- La OTD es la única responsable de la administración funcional del SINAD.
- b) Acceso a nivel oficina- Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia un órgano, unidad orgánica o dependencia distinto; así como para administrar las bandejas de expedientes asignados al personal de su dependencia.

- c) Acceso a nivel lectura.- Permite verificar el estado de los documentos y expedientes registrados, así como generar reportes de seguimiento de la documentación.

1.3.6 Creación y eliminación de usuarios

La OTD deberá tener en cuenta que:

- a) No se otorgará acceso a ningún usuario sin previa capacitación; la misma que tendrá lugar hasta 05 (cinco) días antes de la creación de su usuario.
- b) La solicitud para crear o eliminar usuarios del SINAD se realiza mediante la presentación del Anexo Nro. 02, debidamente llenado y suscrito por el superior jerárquico del órgano, unidad orgánica o dependencia usuaria.
- c) La OTD está a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios del SINAD, velando por su correcto uso.

1.3.7 Acciones a realizar con el SINAD

De acuerdo con el SINAD, las acciones que se pueden realizar sobre un expediente, son:

- a) Por Derivar: Se origina luego del registro del expediente y el SINAD le genera un número, sin dar inicio aún a su tramitación, permaneciendo en este estado hasta su derivación.
- b) Por Recibir: El documento ha sido derivado en el SINAD por el usuario remitente, pero aún no ha sido físicamente recibido por el usuario receptor.
- c) En Proceso: El expediente ha sido efectivamente recibido por el usuario receptor y éste a su vez, desde su bandeja lo asigna a un especialista para su procesamiento.
- d) Procesado: Se refiere al expediente que ha sido atendido.

A fin de dar por finalizado el trámite de un expediente en el MINEDU, el último usuario de SINAD con acceso a nivel oficina que lo tenga a su cargo, se encargará de registrar como "cerradas" todas sus etapas.

1.3.8 Registro de expedientes en el SINAD

El registro del expediente es la acción que realiza un usuario, con acceso a nivel de oficina, para ingresar un expediente nuevo en el SINAD o para consignar una nueva etapa de un expediente en trámite.

Al registrar un documento en el SINAD genera automáticamente un Nro. de expediente que empieza con las iniciales del órgano, unidad orgánica o dependencia donde da inicio al trámite así como el tipo de documento que se trata; incluyendo el año y el número generado automáticamente por el SINAD.

El SINAD registra de modo automático, el día y hora de realizada la recepción de documentos recibidos y remitidos.

Todas las acciones que se realicen respecto de los expedientes serán registradas en el SINAD, siendo obligación de los usuarios con acceso a nivel oficina, su actualización y la correcta anotación de las observaciones, cuando corresponda.

Cuando se dé respuesta a un documento, se registrará en el SINAD el resumen del contenido del documento que se emite de forma sucinta.

Cualquier indicación adicional para la derivación de un expediente a otro destino, será consignada en el SINAD, el cual se refleja expresamente en el campo "Observaciones" de la Hoja de Ruta.

La documentación recibida a través de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU vía virtual, deben seguir el proceso de registro; en tal sentido, luego que el documento original sea remitido en físico, se verifica el ingreso realizado anteriormente en el SINAD de acuerdo a lo establecido en la Directiva.

1.3.9 Glosario de Términos del SINAD

- **Acumulación de expedientes:** Acción de registrar dos o más expedientes bajo un mismo número debido a su semejanza, identidad o íntima relación entre las materias que los contienen, o por indicación expresa para ello. Se mantendrá abierto únicamente el expediente

principal al que se acumulan los demás, los que tendrán la calidad de "cerrados"; previo registro expreso de ello y del número del expediente principal al que se acumulan en el aplicativo Observaciones del SINAD.

- **Anexos:** Documentos o información que forma parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.
- **Distribución:** Acción de entregar físicamente un expediente al usuario receptor, según la derivación registrada en el SINAD.
- **Etapas Generadas:** Señala las derivaciones registradas en el SINAD que se hace a las (dependencias involucradas) personas involucradas en la tramitación y/o atención de un expediente.
- **Especialista:** Personal profesional, técnico o administrativo que independientemente de su relación laboral o contractual, presta servicios a favor del MINEDU y que tiene a su cargo la atención o tramitación de expedientes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados os, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- **Hoja de Ruta:** Documento que acompaña como primera hoja o carátula a todos los expedientes registrados en el SINAD y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite, de conformidad con el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- **Principio de Orden Original:** Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que se fueron produciendo los documentos de un documento o expediente.
- **Reporte:** Es el consolidado que únicamente pueden obtener los usuarios a nivel oficina sobre el trámite seguido por uno o más expediente(s), el número de expedientes asignados a un especialista, los derivados a un órgano, unidad orgánica o dependencia, los pendientes por áreas, los pendientes por especialista, las derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.

- **Recepción:** Es la acción física de recibir un expediente y/o documento que ingresa a un órgano o unidad orgánica del MINEDU para su atención correspondiente; requiere que se deje constancia expresa de dicho ingreso, consignando la fecha, hora y sello de recepción del usuario receptor en el documento oficial con el que se le remitió el expediente.
- **Reingreso:** Es la facultad que tiene un usuario a nivel oficina de registrar adicionalmente a la derivación que hizo de un expediente, una segunda derivación a otro usuario receptor, a partir de la etapa generada que le corresponda.

1.3.10 **Recepción Documental SINAD**

- La recepción de documentos externos se realiza dentro del horario establecido
- Para tramitar los Documentos Externos y Documentos TUPA, la Mesa de Partes debe consignar entre otros, nombres y apellidos completos del administrado, domicilio donde se dirigirán las notificaciones o correo electrónico, número de DNI o Carné de Extranjería. Asimismo, para el caso de las personas jurídicas debe hacerse mención a la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del RUC y domicilio legal. En los escritos que se presenten en Mesa del Partes, el responsable de la recepción, verificará que el expediente que ingresa, incluya los documentos y anexos que se indica y que estén debidamente foliados. Acto seguido, procederá colocar en el cargo y en el original del documento, la constancia de recepción (ticket) consignando fecha de recepción y hora, el número de folios y el nombre del que recibe el documento.
- La Mesa de Partes verificará que los Documentos TUPA y las denuncias incluyan los requisitos establecidos para su tramitación; si careciera de alguno de ellos, recepcionará el documento y concederá dos días hábiles computados desde que la solicitud o denuncia fuese presentada, a fin que proceda a subsanar cualquier omisión de los requisitos mínimos.

- En tanto no se subsanen los requisitos omitidos, no se dará curso al trámite solicitado y se suspende el cómputo de plazos o la aprobación automática del procedimiento administrativo, cuando corresponda.
- Las observaciones que se realicen, se registrarán en el rubro "Observaciones" del SINAD y se anotarán también en el original y en el cargo del administrado; las cuales deben ser suscritas por él incluyendo las anotaciones que considere convenientes.
- De no cumplir con subsanar las observaciones, el documento será devuelto en físico al administrado, colocando en el rubro "Observaciones", la indicación de "No presentado". De corresponder, se le devolverán los montos abonados por derecho de tramitación, que deberá ser gestionado ante la Unidad de Administración Financiera.
- Excepcionalmente, y cuando así lo determine la entidad remitente, la Mesa de Partes garantizará la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad. Tales documentos son remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. En los órganos, unidades orgánicas o dependencias destinatarias, dichos documentos deben ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.
- Si la Mesa de Partes, o quien haga sus veces, verifica que el escrito a presentar no es de competencia del MINEDU, informará de inmediato al administrado sobre el particular, sugiriéndolo en que entidad debe presentarlo. Sin embargo, si el administrado persistiera en ingresarlo, se consignara dicha situación como observaciones.

1.3.11 **Distribución de expedientes en el SINAD:**

- Todos los documentos y/o expedientes a ser distribuidos deben contar con el ticket de recepción, para los casos de Documentos Externos y Documentos TUPA; y con la respectiva Hoja de Ruta.
- Está prohibido sustraer los documentos que forman parte de los expedientes, incluyendo el ticket que emite Mesa de Partes en su primer ingreso o, la Hoja de Ruta; bajo responsabilidad sujeta a sanción.
- La Hoja de Ruta siempre tiene que estar delante del expediente y no debe ser sellada como cargo de recepción.
- La documentación identificada como urgente se atenderá en forma prioritaria e inmediata.
- El personal a cargo de la recepción de documentos de cada órgano, unidad orgánica o dependencia del MINEDU, recibirá los documentos, previa verificación física contra el cargo de derivación emitido por el SINAD; y de estar conforme, estampará el sello de recepción consignando la fecha y hora en el referido cargo y en la primera hoja del documento oficial o documento que se recibe, nunca en la Hoja de Ruta.
- En los expedientes generados por Documentos Externos, incluyendo a los Documentos TUPA, se tendrá en cuenta lo siguiente
- Serán derivados en la misma fecha de su registro en el SINAD, incluyendo el documento de cargo. Para tal fin, la OTD ha fijado cuatro (04) horarios de distribución como mínimo: i) 09:00 a.m.; ii) 11:30 a.m.; iii) 14:30 p.m.; y iv) 16:00 p.m.
- La Mesa de Partes consolidará los cargos del día y procederá a su archivo, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.
- Para la distribución de los documentos internos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Se registra en el SINAD su derivación, y se procede a entregar el documento físico durante el mismo día o a más tardar en la mañana siguiente; siendo obligatorio el uso de una única Hoja de Ruta por expediente, a cuyo término se podrá imprimir una segunda página para proseguir con el trámite correspondiente.
- No se recibirá la documentación en tanto el remitente no la haya derivado por el SINAD; con excepción de los casos en que ello haya sido

previamente coordinado y aceptado por el órgano, unidad orgánica o dependencia de destino.

- Previo a su derivación, todo expediente deberá estar debidamente foliado, con los antecedentes respectivos; caso contrario, no será recibida por el órgano, unidad orgánica o dependencia de destino.
- Antes de recibir físicamente un expediente, el usuario con acceso a nivel oficina verificará que el mismo ha sido derivado correctamente a través del SINAD. También consultará en el SINAD, si dicho expediente está relacionado a otro que se encuentre en trámite y respecto de sus antecedentes, para su correcta tramitación.
- Se permite la derivación múltiple bajo un mismo número de expediente a diferentes órganos, unidades orgánicas o dependencias del MINEDU; estando prohibido generar un nuevo número de expediente únicamente para hacer de conocimiento el mismo.
- Cuando un expediente contiene duplicidad de etapas debido a una derivación múltiple incorrecta, el usuario con acceso a oficina deberá atender una de ellas y archivar el resto, indicando el motivo en el campo "Observaciones"; así evitará la duplicidad de etapas al momento de derivar el expediente a otra dependencia. Esto incluye las copias con carácter informativo.
- La devolución de un expediente por el SINAD, procede solo cuando el usuario receptor al que le fuera derivado, no lo haya recibido físicamente dentro del plazo de 24 horas desde su registro de derivación, en el caso de oficinas ubicadas en la Sede Central, o luego de un plazo de 48 horas, en el caso que la oficinas involucrada tenga sede diferente al local principal del MINEDU.

1.3.12 Marco conceptual de la Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 06

Ubicación y Mapa Jurisdiccional

La UGEL 06 se encuentra ubicada en Vitarte, distrito Ate, y tiene dentro de su competencia 6 distritos Ate, La Molina, Santa Anita, Lurigancho, Chaclacayo y Cieneguilla.

Reseña Histórica de la UGEL 06

En el año 1837, el presidente Andrés de Santa Cruz, en la ciudad de Lima creó el Ministerio de Instrucción Pública. Desde esa fecha, se dieron varios intentos de descentralizar y desconcentrar este sector; es así que mediante el Decreto Supremo N° 012-1986/ED, se dio origen a las Unidades de Servicios Educativos (USES), encargados de aplicar los lineamientos de política educativa.

Posteriormente, a través de la Ley N° 28044 “Ley General de Educación” publicada el 28.07.2003 y el Decreto Supremo Nro. 23-2003-ED las USES pasan a ser denominadas Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

Finalmente, el 02.06.2015, se publicó la R.M. N° 215-2015-MINEDU, mediante la cual aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus 7 Unidades de Gestión Educativa Local. Es a partir de dicha fecha que la UGEL 06 asume la responsabilidad de liderar las acciones para una adecuada prestación del servicio educativo, en los distritos de su jurisdicción

Visión de la UGEL 06

Visión

La Unidad de Gestión Educativa Local 06 al año 2018 tiene como visión ser reconocida a nivel regional y nacional como sociedad educadora que alcanza estándares de calidad, con profesionales y técnicos comprometidos en la mejora continua del avance del desarrollo educativo, centrada en la formación del ser y el desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas, capaces de construir en democracia su propio proyecto de vida, con los avances científicos y tecnológicos que conservan la biodiversidad para el desarrollo sostenible.

1.4 Formulación del Problema

Problema General

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016?

Problema Específico

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Gestión Ate-2016?

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Resoluciones -Ate-2016?

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Archivo Central -Ate-2016?

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Actas y Certificados -Ate-2016?

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Consultas y Búsquedas -Ate-2016?

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Control y Monitoreo -Ate-2016?

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Administración -Ate-2016?

1.5 Justificación

Hernández (2010) mencionó: “Justificación de la investigación indica el porqué de la investigación exponiendo sus razones. Por medio de la justificación debemos demostrar que el estudio es necesario e importante”. (p.39)

La presente investigación es de relevante importancia porque evidenciara el nivel de avance en la política de modernización del Estado Peruano, con la implementación del SINAD en la UGEL 06 beneficiando al personal en cuanto a la administración documentaria. Debe tenerse en cuenta que el control de los documentos internos y externos se lleva a cabo en la mayor parte de áreas en forma manual, a través de Libros de cargo en donde se anotan el estado y seguimiento de todos los tramites de la UGEL 06.

Es por ello que se requería de un sistema de gestión documental, para hacer la labor de manera eficaz y eficiente, evitando desarrollar trabajos manuales ya que se registra la información en un sistema, que aminora el tiempo de respuesta de los documentos.

Justificación Teórica

La presente investigación se ha desarrollado a partir de las teorías planteadas, ello ha permitido hacer interpretaciones, conclusiones afirmaciones y generar sin duda nuevos conocimientos para poder determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016.

Justificación Práctica

A nivel práctico, el presente estudio es de suma importancia puesto que lo que se propone es aportar datos sobre percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016

Justificación Social

A nivel social, el presente estudio pretende colaborar con la UGEL 06 quien busca beneficiar directamente al recibir servicios públicos de manera eficiente y eficaz sobre la Implementación del SINAD.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo general

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016.

1.6.2 Objetivos Específicos

OE 1

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Gestión Ate-2016.

OE 2

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Resoluciones -Ate-2016.

OE 3

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Archivo Central -Ate-2016.

OE 4

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Actas y Certificados -Ate-2016.

OE 5

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Consultas y Búsquedas -Ate-2016.

OE 6

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Control y Monitoreo -Ate-2016.

OE 7

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Administración-Ate-2016.

II. Método

2.1 Diseño de Investigación

La presente investigación corresponde a los diseños no experimentales, según Carrasco (2015), “En estos diseños las variables carecen de manipulación intencional, no poseen grupo de control, ni mucho menos experimental, se dedican a analizar y estudiar los hechos y fenómenos de la realidad después de su ocurrencia” (p. 71).

Enfoque

Hernández, Fernández y Baptista (2010), el enfoque cuantitativo busca ser objetiva, el rigor, la confiabilidad y la validez, Lógica.

Criterios de evaluación en la recolección y análisis de datos. En el enfoque cuantitativo se busca la objetividad, el rigor, la confiabilidad y la validez.

Tipo de Estudio

El estudio de investigación es Básica, según Sánchez y Reyes (2006),

La investigación básica dicen “también llamada pura o fundamental, lleva a la búsqueda de nuevos conocimientos. Mantiene como propósito recoger información de la realidad para enriquecer el conocimiento científico” (p. 36).

Es descriptiva porque: “Busca explicar las características, las propiedades, y los perfiles de personas u otro fenómeno que se someta a un análisis” (Hernández, Fernández y Baptista 2010, p. 85).

Metodología

La metodología de la investigación nos ayuda a seguir los pasos de manera ordenada; es decir, con honestidad y científicidad mediante el cual se diseñara la investigación.

2.2 Variables y Operacionalización

Implementación del SINAD

(Ministerio de Educación, 2011, p.4). El “Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo” – SINAD tiene como objetivo principal apoyar a la gestión documental del Ministerio de Educación y sus dependencias donde sea implementando, permitiendo acceder a la información en tiempo real para usuarios y el público a través de un portal web.

Tabla 1

Operacionalización de la variable: implementación del Sinad

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escalas	Niveles y Rango
	- Registro de expedientes			
Módulo de Gestión	- Derivación de Expedientes - Respuesta Expedientes	p1, p2, p3, p4, p5	Siempre = 5	
Módulo de Resoluciones	- Listado de Resoluciones - Archivo Digital de Resoluciones	p6 p7 p8	Casi Siempre = 4 A veces = 3	Alta (93-115) Media (59-92)
Módulo de Archivo Central	- Lectura, Búsqueda y copia de resoluciones o antecedentes - Asignar Técnicos Archiveros	p9, p10, p11	Casi nunca = 2 Nunca = 1	Baja (25-58)
Módulo de Actas y Certificados	- Visación de Actas - Expedición de Certificados.	p12,p13,p14		
Módulo de Consultas y Búsquedas	- Situación del Expedientes - Visualizar seguimiento de expediente	p15,p16,p17, p18		
Módulo de Control y Monitoreo	- Supervisión del Proceso - Reporte de Consultas - Estadística	p19, p20, p21, p22		
Módulo de Administración	- Configuración de Usuarios - Mantenimiento de tablas maestras - Permisos, roles, privilegios.	p23, p24, p25		

2.3 Población y muestra

La población: es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo & Tamayo, (1997), La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación,(p.114)

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.

Técnica

La técnica utilizada en esta investigación. Según Merino (2010) donde el que aplica la encuesta coordina con el que se aplicara la encuesta con la finalidad de tener datos preciso que se requiere para realizar el trabajo. (p.82)

Variable: Implementación del SINAD

Técnica: La encuesta.

La variable Implementación del SINAD fue medido con la técnica de la encuesta, y estuvo conformado por ítems. La información se obtuvo de 120 encuestados que forman parte de la UGEL 06

La encuesta cuenta con las opciones: siempre, casi siempre, a veces, casi nunca, nunca.

Las dimensiones se muestran a continuación:

- Módulo de Gestión
- Módulo de Resoluciones
- Módulo de Archivo Central
- Módulo de Archivo Central
- Módulo de Actas y Certificados
- Módulo de Consultas y Búsquedas

- Módulo de Control y Monitoreo
- Módulo de Administración

Instrumento: Cuestionario

Ficha Técnica del instrumento

Nombre Original: “La Implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL N° 06 – Ate, 2016”

Autor: Saúl Hernán Herrera Díaz

Año: 2017

Tipo de instrumento: Cuestionario

Objetivo: Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016.

Administración: Individual

Duración: aproximadamente 25 minutos

Significación: La escala está referida a determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del SINAD.

Estructura: La escala es con alternativas de respuesta de opción múltiple, de tipo Lickert. Consta de 25 ítems para implementación del SINAD

Objeto de la prueba

Con la escala se conseguirá la explicación de los datos para determinar el nivel de percepción de implementación del SINAD.

Calificación

Se califica de 1 al 5 y se presenta de la siguiente manera:

Siempre (5)

Casi Siempre (4)

A veces (3)

Casi Nunca (2)

Nunca (1)

Validez

Se comprobó que el instrumento posee conceptos teóricos, posteriormente se determinaron las dimensiones, indicadores e ítems, de la misma forma se hizo con el

sistema de evaluación teniendo como referente el objetivo de investigación, siendo posible medir lo programado

Opinión de expertos

El cuestionario aplicado al personal administrativo de la UGEL 06, fueron validados por tres expertos, el cual estuvo constituido por especialistas en la materia:

Tabla 2

Validación del instrumento

✓ Dra. Carolina Valenzuela Moncada
✓ Dra. Gloria Susana Méndez Ilizarbe
✓ Dr. Noel Alcas Zapata

Confiabilidad

El análisis de confiabilidad se realizó para la escala de Likert para la variable de implementación del Sinad mediante el coeficiente de alfa de cron Bach, aplicándose el cuestionario a una muestra piloto de 20 personas.

Tabla 3

Confiabilidad de la variable: Implementación del Sinad

Variable	Alfa de Cronbach	N de elementos
<i>Implementación del Sinad</i>	0,874	25

En la tabla 03 se observa que la variable presenta confiabilidad alta (0,874). Por lo tanto, el instrumento que mide la variable *implementación del Sinad* es de alta confiabilidad.

Tabla 4

Confiabilidad del instrumento

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N° de elementos
,874	25

2.5 Métodos de análisis de datos

Luego de obtenidos los resultados como consecuencia de la aplicación de los instrumentos, se realizara el análisis estadístico mediante el SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) Versión 22. Procediéndose a la tabulación de datos y presentados en tablas de frecuencias y gráficos de acuerdo a la variable y sus dimensiones.

2.6 Aspectos éticos

El trabajo de investigación está basado en la fiabilidad de los extractos compilados de los antecedentes y teorías por los distintos teóricos y académicos. Las sugerencias se proponen para que mejore el SINAD en la UGEL 06.

El presente trabajo de investigación obedece a los principios básicos normados por el diseño de investigación cuantitativa de la Universidad Cesar Vallejo el cual orienta por medio de su formato de ruta a seguir el desarrollo de la presente investigación. Además se ha preocupado por respetar la autoría de la información bibliográfica y la ética.

III. Resultados

3.1. Descripción

3.1.1. Análisis descriptivo de la variable Implementación del SINAD.

Tabla 5

Resultados de los niveles de la variable implementación del Sinad

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Buena	79	86%
Muy buena	13	14%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

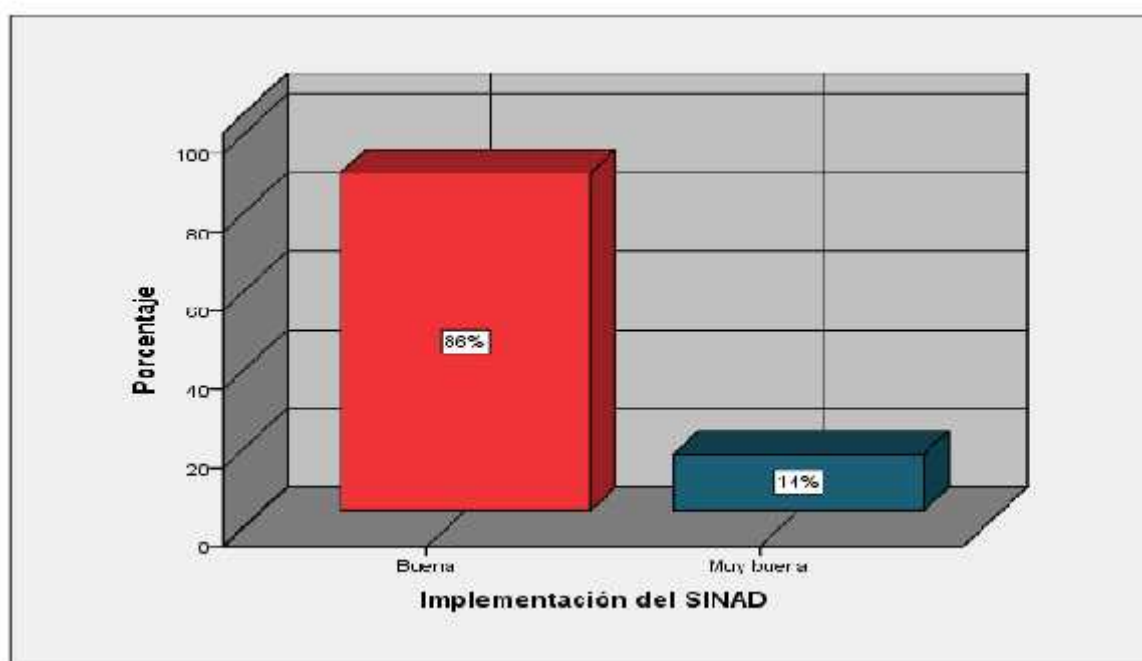


Figura 1 Resultado de los niveles de la variable implementación del Sinad

Respecto a la variable implementación del Sinad, en la tabla 5 y figura 1, se observa que el 86% de los encuestados afirmaron que es buena y para el 14% la implementación del SINAD fue muy buena y ninguno 0% de los encuestados afirmó que la implementación del SINAD fue regular.

3.1.2. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de gestión

Tabla 6

Resultados de los niveles de la dimensión módulo de gestión

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	62	67%
Buena	13	14%
Muy buena	17	19%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

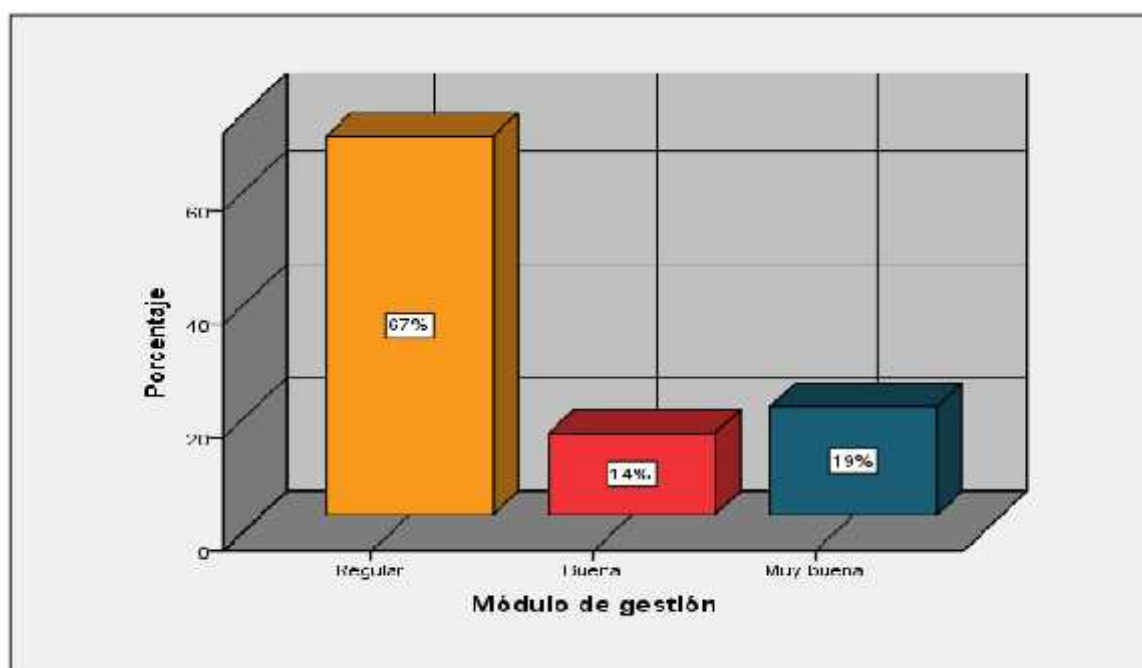


Figura 2 Resultado de los niveles de la dimensión módulo de gestión

Respecto a la dimensión módulo de gestión, en la tabla 6 y figura 2, se observa que el 67% de los encuestados afirmó que el módulo de gestión fue regular, para el 19% el módulo de gestión fue muy buena; y el 14% de los encuestados afirmaron que es buena.

3.1.3. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de resoluciones

Tabla 7

Resultados de los niveles de la dimensión módulo de resoluciones

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	66	72%
Buena	13	14%
Muy buena	13	14%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

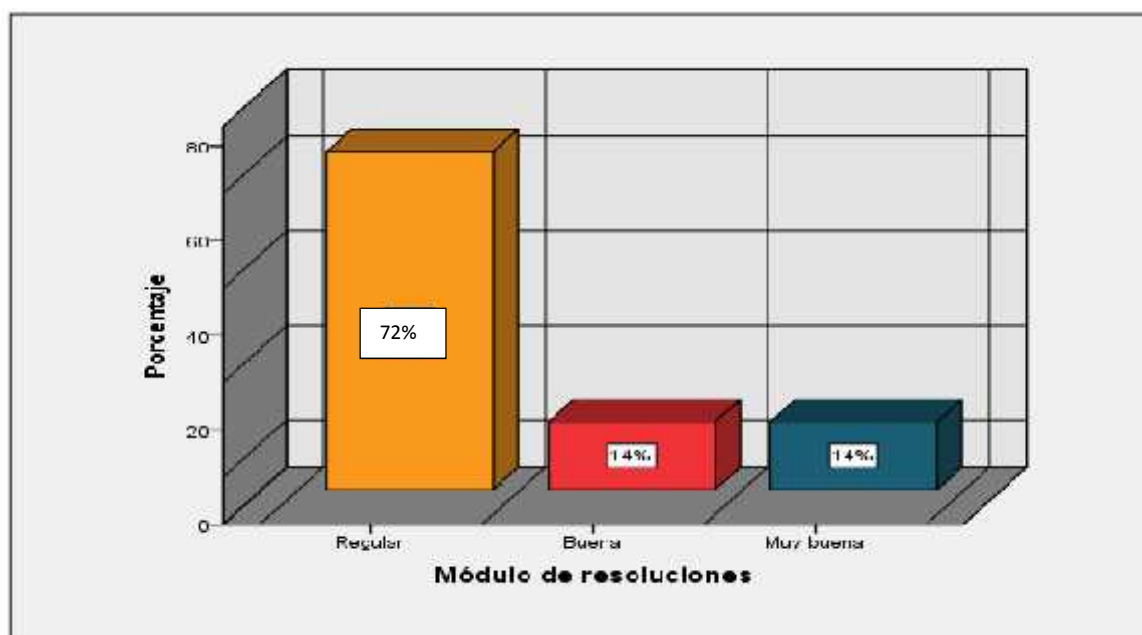


Figura 3. Resultado de los niveles de la dimensión módulo de resoluciones

Respecto a la dimensión módulo de resoluciones, en la tabla 7 y figura 3, se observa que el 72% de los encuestados afirmó que el módulo de resoluciones es regular, por otro lado el 14% de los encuestados afirmaron que es buena y también para el 14% de encuestados el módulo de resoluciones fue muy buena.

3.1.4. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de archivo central

Tabla 8

Resultados de los niveles de la dimensión módulo de archivo central

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	27	29%
Buena	17	19%
Muy buena	48	52%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

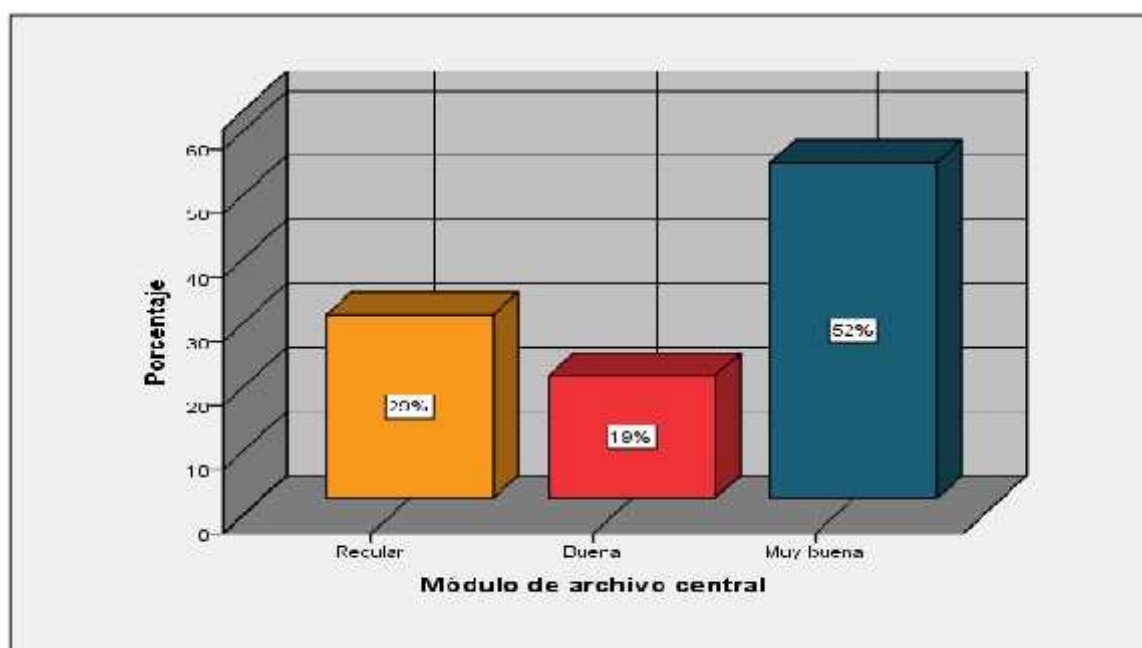


Figura 4. Resultado de los niveles de la dimensión módulo de archivo central

Respecto a la dimensión módulo de archivo central, en la tabla 8 y figura 4, se observa que el 52% el módulo de archivo central fue muy buena, mientras que el 29% de los encuestados afirmó que el módulo de archivo central es regular, por otro lado el 19% de los encuestados afirmaron que es buena.

3.1.5. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de actas y certificados

Tabla 9

Resultados de los niveles de la dimensión módulo de actas y certificados

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	5	5%
Buena	35	38%
Muy buena	52	57%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

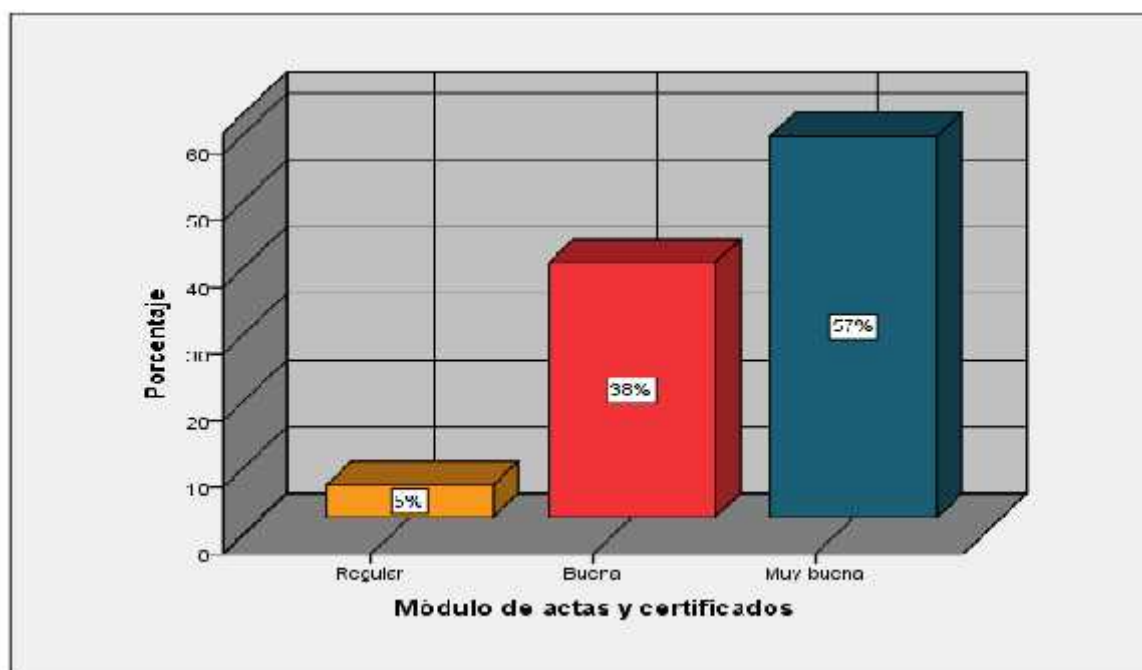


Figura 5. Resultado de los niveles de la dimensión módulo de actas y certificados

Respecto a la dimensión módulo de actas y certificados, en la tabla 9 y figura 5, se observa que solo el 57% manifestaron que el módulo de actas y certificados fue muy buena; el 38% afirmaron que es buena y solo el 5% de los encuestados afirmó que el módulo de actas y certificados es regular.

3.1.6. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de consultas y búsqueda

Tabla 10

Resultados de los niveles de la dimensión Módulo de consultas y búsqueda

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	0	0%
Buena	30	33%
Muy buena	62	67%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

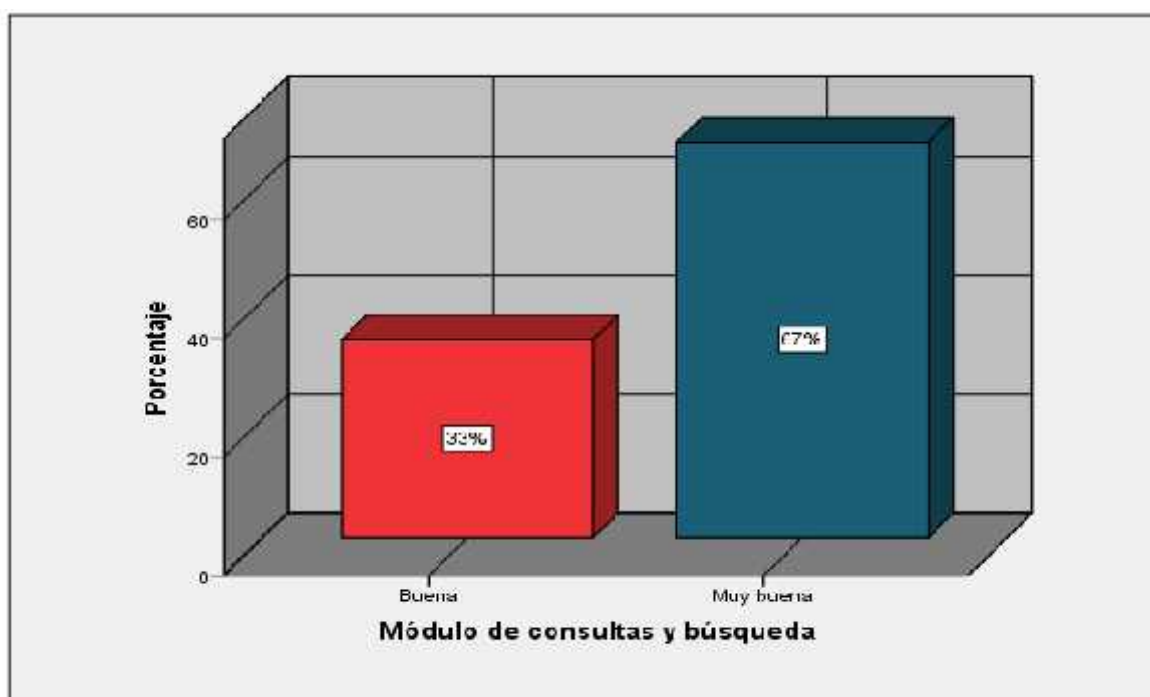


Figura 6 Resultado de los niveles de la dimensión Módulo de consultas y búsqueda

Respecto a la dimensión módulo de consultas y búsqueda, en la tabla 10 y figura 6, se observa que el 67% de los encuestados afirmó que el módulo de consultas y búsqueda es muy buena; el 33% manifestó que es buena y ninguno encuestado 0% manifestó que fue regular.

3.1.7. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de control y monitoreo

Tabla 11

Resultados de los niveles de la dimensión Módulo de control y monitoreo

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	13	14%
Buena	79	86%
Muy buena	0	0%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

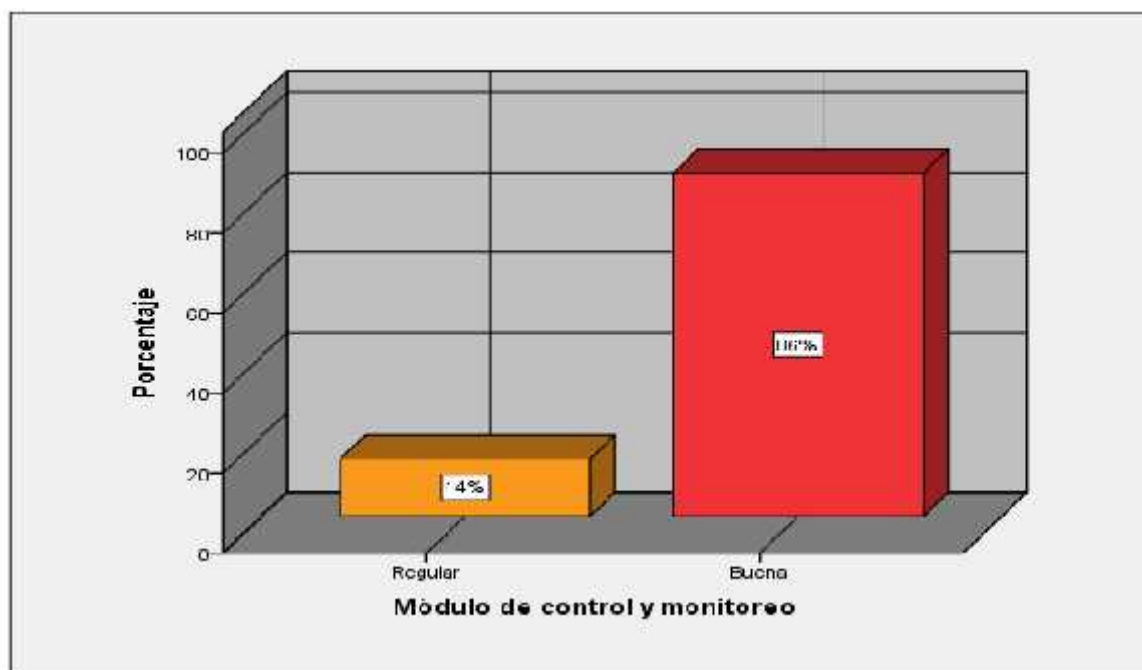


Figura 7. Resultado de los niveles de la dimensión Módulo de control y monitoreo

Respecto a la dimensión módulo de control y monitoreo, en la tabla 11 y figura 7, se observa que el 86% de los encuestados afirmó que el módulo de control y monitoreo fue buena; el 14% que fue regular y ninguno manifestó que el módulo de control y monitoreo fue muy bueno.

3.1.8. Análisis descriptivo de la dimensión módulo de administración

Tabla 12

Resultados de los niveles de la dimensión Módulo de administración

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Regular	0	0%
Buena	22	24%
Muy buena	70	76%
Total	92	100%

Nota: La fuente se obtuvo del cuestionario dirigido al personal de la UGEL 06

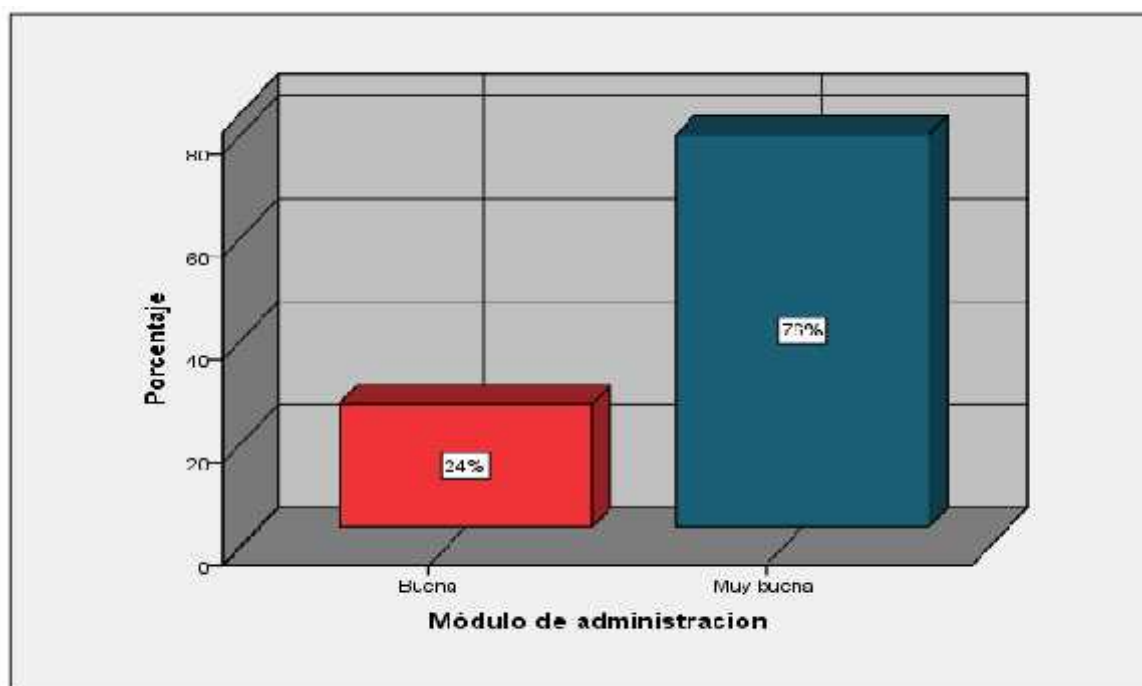


Figura 8 Resultado de los niveles de la dimensión Módulo de administración

Respecto a la dimensión módulo de administración, en la tabla 12 y figura 8, se observa que el 76% de los encuestados afirmó que el módulo de administración es muy buena; el 24% que fue buena y ninguno manifestó que fue regular.

IV. Discusiones

De acuerdo a percepción de la variable implementación del Sinad. Se observa que ninguno de los encuestados afirmó que la implementación del SINAD fue regular. Esto concuerda con lo propuesto en la tesis de Campillo (2010) donde señala como conclusión que la demanda crece en la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas en las empresas en la actualidad, genera la necesidad de contar con sistemas que permitan la gestión eficaz de los recursos de información y documentación.

De acuerdo al análisis de los resultados de los niveles de la dimensión módulo de gestión. Apreciamos que el 67% de los encuestados afirmó que el módulo de gestión fue regular. Esto coincide con lo propuesto en la tesis de Rodríguez (2013) donde concluye que la automatización de un sistema de gestión documental ayudará en la mejora y agilización del trámite de documentos el mismo que considera el trámite de documentos de gestión en la sede central, universidades o sedes regionales, con este sistema también se implantarán políticas y normas que permitirán orientar cada gestión facilitando así el funcionamiento efectivo y ágil en cada uno de sus procesos.

De acuerdo a los resultados de los niveles de la dimensión módulo de resoluciones. Apreciamos que el 72% de los encuestados afirmó que el módulo de resoluciones es regular. Esto coincide con los resultados encontrados por Carrera (2009) donde concluye que el análisis y diseño de un sistema de trámite de documentos de pago a proveedores vía Intranet, puede ser implementado en cualquier institución organizada en unidades.

De acuerdo a los resultados de los niveles de la dimensión módulo de archivo central. Apreciamos que para el 52% el módulo de archivo central fue muy buena. Esto concuerda con lo propuesto en la De La Cruz y Fernández (2008) donde concluye que la implementación de un sistema informático, brindara un mejor servicio al administrado y que permita al

personal laborar dentro del marco de la ley que lo exige. De esta manera se contribuye al logro de los objetivos y metas trazadas por el Gobierno Provincial de Chiclayo.

De acuerdo a los resultados de los niveles de la dimensión módulo de actas y certificación. Apreciamos que para el 57% el módulo de actas y certificados fue muy buena. Esto concuerda con los resultados de la tesis de Vilca. (2014) Donde concluye que la aplicación web de trámite documentario para la mejora y agilización de trámite en el edificio administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno para el 2014 tuvo como objetivo la mejora la accesibilidad a la información de los trámites documentarios, permitiendo un acceso eficiente y eficaz a los usuarios y a su seguimiento del trámite de sus documentos.

De acuerdo a los resultados de los niveles de la dimensión módulo de consultas y búsquedas. Apreciamos que para el 67% el módulo de consulta y búsqueda fue muy buena. Esto concuerda con lo propuesto en la tesis de Hernández. (2015) donde concluye que un Software de control documentario para el mejoramiento de la gestión administrativa, es el módulo de seguimiento y de control de documentos, el cual consiste en una serie de formas y reportes que le ayudarán al personal de una dependencia a controlar de una manera sencilla los documentos que allí se gestionan.

De acuerdo al análisis de los resultados de los niveles de la dimensión Módulo de control y monitoreo. Apreciamos que el 86% de los encuestados afirmó que el módulo de control y monitoreo fue buena. Esto concuerda con lo propuesto en la tesis de Rodríguez (2013) donde concluye que la automatización de un sistema de gestión documental ayudará en la mejora y agilización del trámite de documentos el cual involucra el manejo de documentos de gestión en su sede central, centros universitarios regionales CUR o sedes regionales, con este sistema también se implantarán políticas y normas que permitirán orientar cada

gestión facilitando así el funcionamiento efectivo y ágil en cada uno de sus procesos .

Finalmente con los resultados de los niveles de la dimensión Modulo de administración. Apreciamos que los encuestados afirman que es muy eficiente. Esto concuerda con los resultados encontrados por Campillo (2010) donde señala como conclusión que la demanda crece en la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas en las empresas en la actualidad, genera la necesidad de contar con sistemas que permitan la gestión eficaz de los recursos de información y documentación.

V. Conclusiones

Primera:

En relación al objetivo general, el nivel de implementación del Sinad percibido por el personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Sinad -Ate-2016, tiene una tendencia al nivel buena (86%).

Segunda:

En relación al objetivo específico 1, el nivel de la dimensión módulo de gestión percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel regular (67%).

Tercera:

En relación al objetivo específico 2, el nivel de la dimensión resoluciones percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel regular (72%).

Cuarta:

En relación al objetivo específico 3, el nivel de la dimensión módulo de archivo central percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel buena (52%).

Quinta:

En relación al objetivo específico 4, el nivel de la dimensión módulo actas y certificados percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel muy buena (57%).

Sexta:

En relación al objetivo específico 5, el nivel el nivel de la dimensión módulo de consultas y búsquedas percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel muy buena (67%).

Sétima:

En relación al objetivo específico 6, el nivel de la dimensión módulo de control y monitoreo percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel buena (86%).

Octava:

En relación al objetivo específico 7, el nivel de la dimensión módulo de administración percibido por el personal de la UGEL 06 – Ate -2016, tiene una tendencia al nivel muy buena (76%).

VI. Recomendaciones

Primero.- Se recomienda a los funcionarios de la UGEL 06 continuar con la implementación del Sinad ya que permite la eficacia y eficiencia de la gestión en los recursos de información y documentación.

Segundo.- Es recomendable establecer dentro de los sistemas de trámite documentario, aplicativos que permitan a los usuarios realizar un seguimiento vía internet de sus expedientes que presenten en las entidades, ello permitirá descongestionar las labores administrativas del personal de las entidades y una atención transparente y satisfactoria al usuario.

Tercero.- Es recomendable que los funcionarios de la UGEL 06 mejoren el sistema de automatización del módulo de gestión documental ya que ello permitirá la mejora y el funcionamiento efectivo en cada uno de sus procesos.

Cuarto.- Es recomendable continuar y fortalecer implementación de un sistema informático que brinde un mejor servicio administrativo y que contribuya al logro de los objetivos y metas trazadas dentro del marco de la ley.

Quinto.- Es recomendable fortalecer y continuar con el sistema de aplicación de la web de trámite documentario para la mejora y agilización de los trámites dentro de la UGEL 06, que permitan un acceso eficiente y eficaz a los usuarios en el seguimiento del trámite de sus documentos.

Sexto.- Es recomendable capacitar al personal en cuanto a la debida utilización de esta herramienta para controlar de manera sencilla los documentos que tienen para mejorar en la operatividad del sistema.

Séptima.- Es recomendable continuar fortaleciendo el módulo de control y monitoreo ya que ello permitirá la mejora y agilización del trámite de los documentos en cada uno de sus procesos.

Octava.- Es recomendable que en el módulo de administración se continúe con la forma de trabajo que se realiza ya que genera la necesidad de contar con sistemas que permitan gestionar de manera eficaz los recursos de información y documentación y el estado dentro de la política de modernización disponga de manera obligatoria la utilización del Gobierno Electrónico, mediante una plataforma interconectada de trámite documentario, que permita a todas las entidades de los tres niveles de gobierno, tramitar debidamente los documentos que presenten los ciudadanos.

VII. Referencias

- _ Avila, R. (2001). *Metodología de la investigación*. Lima: Estudios y ediciones R.A.
- _ Campillo (2010) *Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para Empresas de Construcción del Territorio de Camagüey*, Granada – España. Universidad de Granada – Universidad de la Habana Recuperado digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf
- _ Carrasco, S. (2009). Carrasco. (2009). *Metodología de la Investigación Científica*. San Marcos, Lima, Perú.
- _ Carrera (2009) *Análisis y diseño de un sistema de trámite de documentos de pago de proveedores vía intranet*, Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima 2009 Recuperado <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/343>
- _ Chiavenato, I. (2001). *Administración, Teoría, proceso y práctica*. Colombia: Mac Graw Hill.
- _ Hernández Sampieri, Roberto,(2003) *Metodología de la Investigación*. México D.F: McGran Hill.
- _ Hernández (2015) *Software de control documentario para el mejoramiento de la gestión administrativa en la Universidad Autónoma de Ica de Chincha – 2015*.<http://repositorio.autonomadeica.edu.pe/bitstream/autonomadeica/54/3/OMAR%20HERNANDEZ%20SIFUENTES%20%20SOFTWARE%20DOCUMENTARIO.pdf>
- _ Lazo & Moreno (2014) *Desarrollo del sistema de gestión de tramite documentarlo para la Municipalidad Distrital de Túcume usando el patrón de diseño MVC* de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque 2014.
- _ Ley N° 27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*.
- _ Manual del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo del Ministerio de Educación http://sistemas06.Minedu.gob.pe/sinadmed_4/Descargas/Manuales/Manual_Normatividad_v35.pdf

- _Mena, M. (2005) *Gestión Documental y organización de archivos*. La Habana. Felix Varela.
- _Mendoza Navarro, A. (2000) *La prueba documental y los archivos*. Revista del Archivo General de la Nación. Nro. 21 Perú:Lima.
- _Sampieri, R., Fernadez, C., & Bautista, M. d. (2010). *Metodología de la Investigación* (5 ed.).México D.F: McGran Hill.
- _Real Academia Española. (2001) *Diccionario de la Lengua Española* 22da. ed. 2T.
- _Resolución Ministerial Nro. 144-2013 que aprueba la Directiva Nro. 008-2013-MINEDU/SG-OTD Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación.
- _Rodríguez (2013), *Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua*, en la Universidad Andalucía de Nicaragua
- _Vilca & Alferez, (2014) *Aplicación web de tramite documentario para la mejora y agilización de trámite en el edificio administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno*. Repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2442
- _Villavicencio F. (2008) *Gestión Documental*. Disponible en: http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993_sistema_de_gestin_documental.html

Anexos

Anexo 1: Matriz de Consistencia

Título: LA IMPLEMENTACION DEL SINAD PERCIBIDA POR EL PERSONAL DE LA UGEL 06, ATE-2016

Autor: Saúl Hernán Herrera Díaz

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLE, DIMENSIONES E INDICADORES																																																									
<p>Problema General</p> <p>¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>1. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Gestión Ate-2016?</p> <p>2. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Resoluciones -Ate-2016?</p> <p>3. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Archivo Central -Ate-2016?</p> <p>4. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016.</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>1. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Gestión Ate-2016.</p> <p>2. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Resoluciones -Ate-2016.</p> <p>3. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Archivo Central -Ate-2016.</p> <p>4. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la</p>	V1: LA IMPLEMENTACION DEL SINAD																																																									
		Dimensión	Indicadores	Items	Escala y Valores					Niveles y Rangos																																																	
		<p>1. Módulo de Gestión</p> <p>2. Módulo de Resoluciones</p> <p>3. Módulo de Archivo Central</p> <p>4. Módulo de Actas y Certificados</p> <p>5. Módulo de Consultas y Búsquedas</p> <p>6. Módulo de Control y</p>	<p>1. Registro de expedientes</p> <p>2. Derivación de Expedientes</p> <p>3. Respuesta Expedientes</p> <p>4. Listado de Resoluciones</p> <p>5. Archivo Digital de Resoluciones</p> <p>6. Lectura, Búsqueda y copia de resoluciones o antecedentes</p> <p>7. Asignar Técnicos Archiveros</p> <p>8. Visación de Actas</p> <p>9. Expedición de Certificados</p> <p>10. Situación del Expedientes</p> <p>11. Visualizar seguimiento de expediente</p>	<p>1,2,3,4,5</p> <p>6,7,8</p> <p>9,10,11</p> <p>12,13,14</p> <p>15,16,17,18</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>S</td><td>C</td><td>A</td><td>C</td><td>N</td> </tr> <tr> <td>I</td><td>A</td><td>V</td><td>A</td><td>U</td> </tr> <tr> <td>E</td><td>S</td><td>E</td><td>S</td><td>N</td> </tr> <tr> <td>M</td><td>I</td><td>C</td><td>I</td><td>C</td> </tr> <tr> <td>P</td><td>S</td><td>E</td><td>S</td><td>A</td> </tr> <tr> <td>R</td><td>I</td><td>C</td><td>N</td><td></td> </tr> <tr> <td>E</td><td>E</td><td>S</td><td>U</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>M</td><td></td><td>N</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>P</td><td></td><td>C</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>R</td><td></td><td>A</td><td></td> </tr> </table>	5	4	3	2	1	S	C	A	C	N	I	A	V	A	U	E	S	E	S	N	M	I	C	I	C	P	S	E	S	A	R	I	C	N		E	E	S	U			M		N			P		C			R		A
5	4	3	2	1																																																							
S	C	A	C	N																																																							
I	A	V	A	U																																																							
E	S	E	S	N																																																							
M	I	C	I	C																																																							
P	S	E	S	A																																																							
R	I	C	N																																																								
E	E	S	U																																																								
	M		N																																																								
	P		C																																																								
	R		A																																																								

<p>implementación del Módulo de Actas y Certificados -Ate-2016?</p> <p>5. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Consultas y Búsquedas -Ate-2016?</p> <p>6. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Control y Monitoreo -Ate-2016?</p> <p>7. ¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Administración -Ate-2016?</p>	<p>implementación del Módulo de Actas y Certificados -Ate-2016.</p> <p>5. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Consultas y Búsquedas -Ate-2016.</p> <p>6. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Control y Monitoreo -Ate-2016.</p> <p>7. Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Administración-Ate-2016 .</p>	<p>Monitoreo</p> <p>7. Módulo de Administración</p>	<p>12. Supervisión del Proceso</p> <p>13. Reporte de Consultas</p> <p>14. Estadística</p> <p>15. Configuración de Usuarios</p> <p>Mantenimiento de tablas maestras</p> <p>16. Permisos.</p> <p>17. Roles</p> <p>18. Privilegios.</p>	<p>19,20,21,22</p> <p>23,24,25</p>		
--	--	---	--	------------------------------------	--	--

Tipo y diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadística a utilizar
<p>Tipo: Básica</p> <p>Nivel Descriptiva</p> <p>Diseño:</p>	<p>Población:</p> <p>La Población estuvo constituida por 120 personas de la UGEL 06</p>	<p>Variable 1: La Implementación del SINAD</p> <p>Técnicas: Encuesta</p>	<p>DESCRIPTIVA:</p> <p>No experimental. Descriptiva-comparativa porque describe cada una de las variables</p> <p>Este diseño recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único; su propósito es describir</p>

<p>No experimental-transeccional</p> <p>Método: Analítico-deductivo</p>	<p>Tipo de muestreo: No probabilístico-Intencional</p> <p>Tamaño de muestra: Constituido por 92 personas de la UGEL 06</p>	<p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Autor: Saúl Herrera Díaz</p>	<p>variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado (o describir comunidades, eventos, fenómenos o contextos) (Hernández, et al. 2003, p.270</p> <p>INFERENCIAL:</p>
--	--	---	--

Anexo 2: Matriz de Operacionalización

Operacionalización de la variable 1: IMPLEMENTACION DEL SINAD

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala					Niveles y Rango
Módulo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes - Derivación de Expedientes - Respuesta Expedientes 	1. ¿Considera usted. que con el SINAD los Expedientes son registrados correctamente?	5	4	3	2	1	Alta (93-115)
		2. ¿Considera usted que con el SINAD se deriva oportunamente los expedientes a las Areas?.						
		3. ¿Considera usted que la respuesta de los expedientes se realiza dentro del plazo de ley?						
		4. ¿Considera usted que el SINAD mejora la atención oportuna de expedientes?						
		5. ¿Considera usted que el SINAD permite registrar los expedientes desde su registro, hasta la respuesta?						
Módulo de Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Resoluciones - Archivo Digital de Resoluciones 	6. ¿Considera usted que con el SINAD existe un listado correcto de las Resoluciones?	S I E M P R E	C A S I E M P R E	A V E C E S	C A S I N U N C A	N U N C A	Media (59-92)
		7. ¿Considera usted que el SINAD cuenta con opción para visualizar el archivo digital de resoluciones?						
		8. ¿Considera usted que el SINAD permite descargar correctamente las resoluciones?						
Módulo de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura, Búsqueda y copia de resoluciones o antecedentes - Asignar Técnicos Archiveros 	9. ¿Considera usted que el SINAD viabiliza la búsqueda para lectura o copia de resoluciones o antecedentes ubicados en el Archivo Central?	S I E M P R E	C A S I E M P R E	A V E C E S	C A S I N U N C A	N U N C A	Baja (25-58)
		10. ¿Considera usted que las copias de expedientes archivados son proporcionadas oportunamente?						
		11. ¿Considera usted que con el SINAD se puede asignar a técnicos archiveros para atender y dar respuesta a las solicitudes?						
Módulo de Actas y Certificados	<ul style="list-style-type: none"> - Visación de Actas - Expedición de Certificados. 	12. ¿Considera usted que la Visación de Actas se gestiona debidamente?	S I E M P R E	C A S I E M P R E	A V E C E S	C A S I N U N C A	N U N C A	
		13. ¿Considera usted que la Expedición de Certificados se realiza en forma oportuna?						
		14. ¿Considera usted que la Búsqueda de las Actas para la emisión de los Certificados es eficiente?						

	- Situación del Expedientes	
Módulo de Consultas y Búsquedas	- Visualizar seguimiento de expediente	<p>15. ¿Considera usted que con el SINAD se permite saber la situación real de un expediente administrativo?</p> <p>16. ¿Considera usted que con el SINAD se puede visualizar el seguimiento del expediente?</p> <p>17. ¿Considera usted que con la consulta al SINAD se informar debidamente de la situación del expediente al usuario?</p> <p>18. ¿Considera usted que la consulta del estado del expediente en forma virtual a través de la página web de la UGEL es eficiente?</p>
Módulo de Control y Monitoreo	- Supervisión del Proceso	19. ¿Considera usted que con el SINAD se supervisa debidamente la tramitación y estado de los expedientes de los usuarios?
	- Reporte de Consultas	20. ¿Considera usted que con el SINAD se puede controlar los plazos que se tiene para resolver un expediente?
	- Estadística	<p>21. ¿Considera usted que los reportes de consulta son confiables?</p> <p>22. ¿Considera usted que con la información que brinda el SINAD se puede elaborar estadística que sirva a la mejora de procesos?</p>
Módulo de Administración	- Configuración de Usuarios	23. ¿Considera usted que la configuración de usuarios es confiable?
	- Mantenimiento de tablas maestras	24. ¿Considera usted que la configuración de permisos facilita la labor del servidor?
	- Permisos, roles, privilegios.	25. ¿Considera usted que el SINAD establece roles y privilegios que facilita la labor del servidor?

Anexo 3: Instrumento

CUESTIONARIO SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL SINAD

Estimado participante, el presente cuestionario tiene por objetivo conocer aspectos relacionados a la Implementación del SINAD percibida por el Personal de la UGEL 06, Ate 2016. La información que proporcione será válida y significativa, es estrictamente con fines de estudio y totalmente confidencial, se le agradece por su apoyo y colaboración.

Instrucciones: Lea las preguntas de forma minuciosa, y con la veracidad del caso marque con una aspa (x) un solo casillero la respuesta según sea su caso, por favor marcar todos los ítems.

CODIGO	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
CATEGORIA	S	Cs	Av	Cn	N
PUNTAJE	5	4	3	2	1

VARIABLE: IMPLEMENTACION DEL SINAD						
MODULO DE GESTION		CATEGORIA				
	ITEMS	S (5)	CS (4)	AV (3)	CN (2)	N (1)
1	¿Considera usted que con el SINAD los Expedientes son registrados correctamente?					
2	¿Considera usted que con el SINAD se deriva oportunamente los expedientes a las Areas?.					
3	¿Considera usted que la respuesta de los expedientes se realiza dentro del plazo de ley?					
4	¿Considera usted que el SINAD mejora la atención oportuna de expedientes?					
5	¿Considera usted que el SINAD permite registrar los expedientes desde su registro, hasta la respuesta?					
MODULO DE RESOLUCIONES		CATEGORIA				
6	¿Considera usted que con el SINAD existe un listado correcto de las Resoluciones?					
7	¿Considera usted que con el SINAD cuenta con opción para visualizar el archivo digital de resoluciones?					
8	¿Considera usted que el SINAD permite descargar correctamente las resoluciones?					

MODULO DE ARCHIVO CENTRAL		CATEGORIA				
9	¿Considera usted que el SINAD viabiliza la búsqueda para lectura o copia de resoluciones o antecedentes ubicados en el Archivo Central?					
10	¿Considera usted que las copias de expedientes archivados son proporcionadas oportunamente?					
11	¿Considera usted que con el SINAD se puede asignar a técnicos archiveros para atender y dar respuesta a las solicitudes?					
MODULO DE ACTAS Y CERTIFICADOS		CATEGORIA				
12	¿Considera usted que la Visación de Actas se gestiona debidamente?					
13	¿Considera usted que la Expedición de Certificados se realiza en forma oportuna?					
14	¿Considera usted que la Búsqueda de las Actas para la emisión de los Certificados es eficiente?					
MODULO DE CONSULTAS Y BUSQUEDAS		CATEGORIA				
15	¿Considera usted que con el SINAD se permite saber la situación real de un expediente administrativo?					
16	¿Considera usted que con el SINAD se puede visualizar el seguimiento del expediente?					
17	¿Considera usted que con la consulta al SINAD se informar debidamente de la situación del expediente al usuario?					
18	¿Considera usted que la consulta del estado del expediente en forma virtual a través de la página web de la UGEL es eficiente?					
MODULO DE CONTROL Y MONITOREO		CATEGORIA				
19	¿Considera usted que con el SINAD se supervisa debidamente la tramitación y estado de los expedientes de los usuarios?					
20	¿Considera usted que con el SINAD se puede controlar los plazos que se tiene para resolver un expediente?					
21	¿Considera usted que los reportes de consulta son confiables?					
22	¿Considera usted que con la información que brinda el SINAD se puede elaborar estadística que sirva a la mejora de procesos?					
MODULO DE ADMINISTRACION		CATEGORIA				
23	¿Considera usted que la configuración de usuarios es confiable?					
24	¿Considera usted que la configuración de permisos facilita la labor del servidor?					
25	¿Considera usted que el SINAD establece roles y privilegios que facilita la labor del servidor?					

Anexo 4: Validación de Expertos

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA IMPLEMENTACION DEL SINAD

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: MODULO DE GESTION							
1	¿Considera usted que con el SINAD los Expedientes son registrados correctamente?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted Que con el SINAD se deriva oportunamente los expedientes a las Areas?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que la respuesta de los expedientes se realiza dentro del plazo de ley?	✓		✓		✓		
4	¿Considera usted que el SINAD mejora la atención oportuna de expedientes?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que el SINAD permite registrar los expedientes desde su registro, hasta la respuesta?	✓		✓		✓		
	DIMENSIÓN 2: MODULO DE RESOLUCIONES	Si	No	Si	No	Si	No	
6	¿Considera usted que con el SINAD existe un listado correcto de las Resoluciones?	✓		✓		✓		
7	¿Considera usted que con el SINAD cuenta con opción para visualizar el archivo digital de resoluciones?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que el SINAD permite descargar correctamente las resoluciones?	✓		✓		✓		
	DIMENSIÓN 3: MODULO DE ARCHIVO CENTRAL	Si	No	Si	No	Si	No	
9	¿Considera usted que el SINAD viabiliza la búsqueda para lectura o copia de resoluciones o antecedentes ubicados en el Archivo Central?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que las copias de expedientes archivados son proporcionadas oportunamente?	✓		✓		✓		

11	¿Considera usted que con el SINAD se puede asignar a técnicos archiveros para atender y dar respuesta a las solicitudes?	✓		✓		✓		
	DIMENSIÓN 4: MODULO DE ACTAS Y CERTIFICADOS	Si	No	Si	No	Si	No	
12	¿Considera usted que la Visación de Actas se gestiona debidamente?	✓		✓		✓		
13	¿Considera usted que la Expedición de Certificados se realiza en forma oportuna?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que la Búsqueda de las Actas para la emisión de los Certificados es eficiente?	✓		✓		✓		
	DIMENSIÓN 5: MODULO DE CONSULTAS Y BUSQUEDAS	Si	No	Si	No	Si	No	
15	¿Considera usted que con el SINAD se permite saber la situación real de un expediente administrativo?	✓		✓		✓		
16	¿Considera usted que con el SINAD se puede visualizar el seguimiento del expediente?	✓		✓		✓		
17	¿Considera usted que con la consulta al SINAD se informar debidamente de la situación del expediente al usuario?	✓		✓		✓		
18	¿Considera usted que la consulta del estado del expediente en forma virtual a través de la página web de la UGEL es eficiente?	✓		✓		✓		
	DIMENSIÓN 6: MODULO DE CONTROL Y MONITOREO	Si	No	Si	No	Si	No	
19	¿Considera usted que con el SINAD se supervisa debidamente la tramitación y estado de los expedientes de los usuarios?	✓		✓		✓		
20	¿Considera usted que con el SINAD se puede controlar los plazos que se tiene para resolver un expediente?	✓		✓		✓		
21	¿Considera usted que los reportes de consulta son confiables?	✓		✓		✓		
22	¿Considera usted que con la información que brinda el SINAD se puede elaborar estadística que sirva a la mejora de	✓		✓		✓		

	procesos?							
	DIMENSIÓN 7: MODULO DE ADMINISTRACION	Si	No	Si	No	Si	No	
23	¿Considera usted que la configuración de usuarios es confiable?	✓		✓		✓		
24	¿Considera usted que la configuración de permisos facilita la labor del servidor?	✓		✓		✓		
25	¿Considera usted que el SINAD establece roles y privilegios que facilita la labor del servidor?	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Aplica criterios de validez.

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr(a)/ Mg: Mendez Elizalde Gloria Susana

DNI: 07059554

Especialidad del validador: Metodología; Mg en Gerencia Educativa; Dra en Educación

12 de junio del 2017

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión


Firma del Experto Informante.

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr(a)/ Mg: ALCAR ZAPATA NOEL

DNI: 06167282

Especialidad del validador: Temático

12 de junio del 2017

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dio suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Firma del Experto Informante.


CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA IMPLEMENTACION DEL SINAD

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: MODULO DE GESTION		Si	No	Si	No	Si	No	
1	¿Considera usted que con el SINAD los Expedientes son registrados correctamente?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted Que con el SINAD se deriva oportunamente los expedientes a las Areas?.	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que la respuesta de los expedientes se realiza dentro del plazo de ley?	✓		✓		✓		
4	¿Considera usted que el SINAD mejora la atención oportuna de expedientes?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que el SINAD permite registrar los expedientes desde su registro, hasta la respuesta?	✓		✓		✓		
DIMENSIÓN 2: MODULO DE RESOLUCIONES		Si	No	Si	No	Si	No	
6	¿Considera usted que con el SINAD existe un listado correcto de las Resoluciones?	✓		✓		✓		
7	¿Considera usted que con el SINAD cuenta con opción para visualizar el archivo digital de resoluciones?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que el SINAD permite descargar correctamente las resoluciones?	✓		✓		✓		
DIMENSIÓN 3: MODULO DE ARCHIVO CENTRAL		Si	No	Si	No	Si	No	
9	¿Considera usted que el SINAD viabiliza la búsqueda para lectura o copia de resoluciones o antecedentes ubicados en el Archivo Central?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que las copias de expedientes archivados son proporcionadas oportunamente?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que con el SINAD se puede asignar a técnicos archiveros para atender y dar respuesta a las solicitudes?	✓		✓		✓		
DIMENSIÓN 4: MODULO DE ACTAS Y CERTIFICADOS		Si	No	Si	No	Si	No	
12	¿Considera usted que la Visación de Actas se gestiona debidamente?							
13	¿Considera usted que la Expedición de Certificados se realiza en forma oportuna?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que la Busqueda de las Actas para la emisión de los Certificados es eficiente?	✓		✓		✓		
DIMENSIÓN 5: MODULO DE CONSULTAS Y BUSQUEDAS		Si	No	Si	No	Si	No	



15	¿Considera usted que con el SINAD se permite saber la situación real de un expediente administrativo?	✓		✓		✓	
16	¿Considera usted que con el SINAD se puede visualizar el seguimiento del expediente?	✓		✓		✓	
17	¿Considera usted que con la consulta al SINAD se informa debidamente de la situación del expediente al usuario?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que la consulta del estado del expediente en forma virtual a través de la página web de la UGEL es eficiente?	✓		✓		✓	
DIMENSIÓN 6: MODULO DE CONTROL Y MONITOREO		SI	No	SI	No	SI	No
19	¿Considera usted que con el SINAD se supervisa debidamente la tramitación y estado de los expedientes de los usuarios?	✓		✓		✓	
20	¿Considera usted que con el SINAD se puede controlar los plazos que se tiene para resolver un expediente?	✓		✓		✓	
21	¿Considera usted que los reportes de consulta son confiables?	✓		✓		✓	
22	¿Considera usted que con la información que brinda el SINAD se puede elaborar estadística que sirva a la mejora de procesos?	✓		✓		✓	
DIMENSIÓN 7: MODULO DE ADMINISTRACION		SI	No	SI	No	SI	No
23	¿Considera usted que la configuración de usuarios es confiable?	✓		✓		✓	
24	¿Considera usted que la configuración de permisos facilita la labor del servidor?	✓		✓		✓	
25	¿Considera usted que el SINAD establece roles y privilegios que facilita la labor del servidor?	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): SI HAY SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr / Mg: Dra. Carolina Vafuzuela Mancada

DNI: 06926633

Especialidad del validador: Metodóloga

08 de Julio del 2017

Firma del Experto Informante.

E30	5	4	4	5	5	5	1	1	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	5
E31	3	4	4	4	5	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	3	4	2	3	3	4	3	2	3
E32	4	5	4	4	5	1	1	1	1	3	1	4	4	2	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
E33	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E34	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
E35	5	5	3	5	5	5	5	5	1	3	1	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5
E36	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3
E37	4	5	3	4	5	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4
E38	4	3	4	4	5	5	5	1	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	5	4	4	3	4	5
E39	4	5	3	5	5	3	1	5	1	3	2	1	2	2	3	5	5	4	3	5	4	3	3	3	4
E40	4	4	3	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	4	3	3	4	5	4	4	4	4	4
E41	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3
E42	5	3	4	4	5	4	3	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4
E43	5	4	4	5	5	5	1	1	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	5
E44	3	4	4	4	5	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	3	4	2	3	3	4	3	2	3
E45	4	5	4	4	5	1	1	1	1	3	1	4	4	2	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
E46	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E47	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
E48	5	5	3	5	5	5	5	5	1	3	1	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5
E49	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3
E50	4	5	3	4	5	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4
E51	4	3	4	4	5	5	5	1	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	5	4	4	3	4	5
E52	4	5	3	5	5	3	1	5	1	3	2	1	2	2	3	5	5	4	3	5	4	3	3	3	4
E53	4	4	3	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	4	3	3	4	5	4	4	4	4	4
E54	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3
E55	5	4	4	5	5	5	1	1	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	5
E56	3	4	4	4	5	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	3	4	2	3	3	4	3	2	3
E57	4	5	4	4	5	1	1	1	1	3	1	4	4	2	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
E58	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E59	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
E60	5	5	3	5	5	5	5	5	1	3	1	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5
E61	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3

E62	4	5	3	4	5	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	3	4	
E63	4	3	4	4	5	5	5	1	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	5	4	4	3	4	5
E64	4	5	3	5	5	3	1	5	1	3	2	1	2	2	3	5	5	4	3	5	4	3	3	3	4
E65	4	4	3	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	4	3	3	4	5	4	4	4	4	4
E66	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3
E67	5	3	4	4	5	4	3	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4
E68	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
E69	5	4	4	5	5	5	1	1	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	5
E70	3	4	4	4	5	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	3	4	2	3	3	4	3	2	3
E71	4	5	4	4	5	1	1	1	1	3	1	4	4	2	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
E72	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E73	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
E74	5	5	3	5	5	5	5	5	1	3	1	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5
E75	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3
E76	4	5	3	4	5	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4
E77	4	3	4	4	5	5	5	1	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	5	4	4	3	4	5
E78	4	5	3	5	5	3	1	5	1	3	2	1	2	2	3	5	5	4	3	5	4	3	3	3	4
E79	4	4	3	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	4	3	3	4	5	4	4	4	4	4
E80	4	4	4	4	5	5	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3
E81	5	3	4	4	5	4	3	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4
E82	5	4	4	5	5	5	1	1	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	5
E83	3	4	4	4	5	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5	3	4	2	3	3	4	3	2	3
E84	4	5	4	4	5	1	1	1	1	3	1	4	4	2	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
E85	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E86	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
E87	5	5	3	5	5	5	5	5	1	3	1	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5
E88	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	3
E89	4	5	3	4	5	4	3	4	3	3	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4
E90	4	3	4	4	5	5	5	1	4	4	3	4	4	3	5	5	4	4	4	5	4	4	3	4	5
E91	4	5	3	5	5	3	1	5	1	3	2	1	2	2	3	5	5	4	3	5	4	3	3	3	4
E92	4	4	3	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	3	4	4	3	3	4	5	4	4	4	4	4

Anexo 6: Artículo científico



**La Implementación del SINAD Percibida por el Personal de la
UGEL N° 06 – Ate, 2016**

Saúl Hernán Herrera Díaz

Escuela de Posgrado

Universidad César Vallejo Campus Ate

Resumen

La presente tesis titulada "La Implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL N° 06 – Ate, 2016" tuvo como objetivo evidenciar el nivel de percepción del personal sobre el Sistema de Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo en la mejora de la accesibilidad a la información de los trámites documentarios, así como el manejo, el registro, tramitación, búsqueda de actas, consultas entre otros de los documentos.

Durante la investigación se trató del concepto del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental, considerando los módulos que desarrolla, se midió estadísticamente el nivel de percepción que tiene el personal de la UGEL 06 sobre el sistema. Se elaboró el instrumento que mide la variable implementación del Sinad la cual es de alta confiabilidad al obtener 0,874 en la escala de Alfa de Cronbach.

Con las pruebas realizadas sobre la Implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL Nro. 06, determino que es bueno el nivel.

Palabra Clave: Implementación del SINAD.

Abstract

This thesis titled "The Implementation of the SINAD perceived by the personnel of the UGEL N ° 06 - Ate, 2016" had as objective to evidence the level of perception of the personnel on the System of Information System of Support to the Documentary and File Administration in the improvement of the accessibility to the information of the documentary procedures, as well as the handling, the registration, processing, search of minutes, consultations among others of the documents.

During the investigation, the concept of the Information System in Support of the Document Management was considered, considering the modules that it develops, the level of perception that UGEL 06 personnel had on the system was measured statistically. The instrument that measures the variable implementation of the

Sinad was developed, which is highly reliable in obtaining 0.874 on the Cronbach Alpha scale.

With the tests carried out on the Implementation of the SINAD perceived by the personnel of the UGEL No. 06, I determined that the level is good.

Keyword: Implementation of SINAD..

Introducción

En la UGEL Nro. 06 la administración documentaria que existía, era a través de un formato Excel (lotus) el mismo que no era de acceso a todas las áreas de la entidad ya que unas usaban incluso cuadernos de registro de documentos, entre otros, ocasionando que no se pueda ubicar el expediente oportunamente, e incluso la pérdida del mismo, no cumpliendo con resolver los pedidos dentro del plazo de ley. Esta realidad originaba recarga de las labores propias del personal administrativo, desorden en la tramitación de expedientes, he incluso confrontación con los usuarios, al no ser fácil la ubicación de un expediente en la entidad y sobre todo que no se respetaban los plazos de ley.

A partir de ello, se implementó el SINAD en la UGEL Nro. 06, que tienen por finalidad realizar la gestión documental en esta dependencia del Estado, teniendo un Sistema encargado de administrar la información, de allí que se hace necesario determinar si los resultados son óptimos e inmediatos, si se reduce plazos de respuesta, organizando de mejor manera las labores del personal administrativo. No olvidemos que los sistemas son herramientas que facilitan la labor del personal administrativo de una entidad haciéndola más eficiente y que ello debe mejorar no solo la imagen de la entidad y satisfacer al usuario.

Antecedentes del Problema

Según Campillo (2010) "Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para Empresas de Construcción del Territorio de Camagüey", Granada - España, Manifiesta que la demanda crece en la búsqueda de soluciones prácticas y

exitosas en las empresas en la actualidad, genera la necesidad de contar con sistemas que permitan la gestión eficaz de los recursos de información y documentación.

Vilca & Alferez (2014) “Aplicación web de tramite documentario para la mejora y agilización de trámite en el edificio administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno para el 2014” tuvo como objetivo la mejora la accesibilidad a la información de los trámites documentarios, permitiendo un acceso eficiente y eficaz a los usuarios y a su seguimiento del trámite de sus documentos

Revisión de la literatura

Concepto de Implementación del SINAD

(Ministerio de Educación, 2011, p.4). El “Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo” – SINAD tiene como objetivo principal apoyar a la gestión documental del Ministerio de Educación y sus dependencias donde sea implementando, permitiendo acceder a la información en tiempo real para usuarios y el público a través de un portal web.

Dimensiones de Implementación del SINAD

Minedu (2011, p4) según el Manual del SINAD considera siete módulos que se consideran como dimensiones y son las siguientes: (a) Módulo de Gestión (b) Módulo de Resoluciones (c) Módulo de Archivo Central (d) Módulo de Actas y Certificados (e) Módulo de Consultas y Búsquedas (f) Módulo de Control y Monitoreo (g) Módulo de Administración.

Problema

Problema General

¿Cuál es el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016?

Objetivo

Objetivo General

Determinar el nivel de percepción del personal de la UGEL 06 sobre la Implementación del SINAD- Ate-2016.

Metodología

Tipo de estudio

El presente estudio es de tipo descriptivo.

Diseño

Se eligió el diseño no experimental

Población, muestra y muestreo

La población y muestra del presente estudio estuvo conformada por 120 servidores administrativos de la UGEL 06. El muestreo realizado sobre 92 servidores administrativos.

Resultados

Análisis de la variable Implementación del SINAD

Tabla 1

Variable: Implementación del SINAD

Niveles	<i>Frecuencia</i>	Porcentaje
Buena	79	86%
Muy buena	13	14%
Total	92	100%

Respecto a la variable implementación del Sinad, se observa que el 86% de los encuestados afirmaron que es buena y para el 14% la implementación del SINAD fue muy buena y ninguno 0% de los encuestados afirmó que la implementación del SINAD fue regular

Discusión

Respecto a la variable implementación del Sinad, se observa que el 86% de los encuestados afirmaron que es buena y para el 14% la implementación del SINAD fue muy buena y ninguno 0% de los encuestados afirmó que la implementación del SINAD fue regular

Conclusiones

En relación al objetivo general, el nivel de implementación del Sinad percibido por el personal de la UGEL 06 sobre la implementación del Módulo de Consultas y Búsquedas -Ate-2016, tiene una tendencia al nivel buena (86%).

Referencias

Campillo (2010) “Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para Empresas de Construcción del Territorio de Camagüey”, Granada – España. Universidad de Granada – Universidad de la Habana Recuperado digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf

Carrera (2009) “Análisis y diseño de un sistema de trámite de documentos de pago de proveedores vía intranet”, Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima 2009 Recuperado <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/343>

Hernández (2015) "Software de control documentario para el mejoramiento de la gestión administrativa en la Universidad Autónoma de Ica de Chíncha – 2015." <http://repositorio.autonomadeica.edu.pe/bitstream/autonomadeica/54/3/OMAR%20HERNANDEZ%20SIFUENTES%20%20SOFTWARE%20DOCUMENTARIO.pdf>

Lazo & Moreno (2014) "Desarrollo del sistema de gestión de trámite documentario para la Municipalidad Distrital de Túcume usando el patrón de diseño MVC" de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque 2014.

Manual del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo del Ministerio de Educación http://sistemas06.Minedu.gob.pe/sinadmed_4/Descargas/Manuales/Manual_Normatividad_v35.pdf

Vilca & Alferez, (2014) "Aplicación web de trámite documentario para la mejora y agilización de trámite en el edificio administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano" - Puno. [Repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2442](http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2442)

Anexo 7: Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO

Yo, Saúl Hernán Herrera Díaz, estudiante del Programa de maestría en gestión pública, de la Escuela de Postgrado de la Universidad César Vallejo, identificado(a) con DNI 04431358, autor del artículo titulado: La implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL 06, Ate-2016.

Declaro bajo juramento que:

- 1) El artículo pertenece a mi autoría.
- 2) El artículo no ha sido plagiado ni total ni parcialmente.
- 3) El artículo no ha sido autoplagiado; es decir, no ha sido publicado ni presentado anteriormente para alguna revista.
- 4) De identificarse la falta de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo. 5) Si el artículo fuese aprobado para su publicación en la Revista u otro documento de difusión, cedo mis derechos patrimoniales y autorizo a la Escuela de Posgrado, de la Universidad César Vallejo – Filial Lima, la publicación y divulgación del documento en las condiciones, procedimientos y medios que disponga la Universidad.

Lima, 16 de marzo del 2018



Saúl Hernán Herrera Díaz
DNI: 04431358

Anexo 8: Carta UCV de presentación



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

*Escuela de Posgrado**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

16 de Setiembre de 2017

Carta P. 056 – 2017 EPG – UCV ATE

Señor(a)

Mg. Cecilia Llanos Farias
Jefa del Área de Recursos Humanos UGEL 06

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **HERRERA DIAZ, SAUL HERNAN** identificado con DNI N.º **04431358** y código de matrícula N.º **7001032247**; estudiante del Programa de **Maestría en Gestión Pública** quién se encuentra desarrollando el Trabajo de Investigación (Tesis):

"La implementación del SINAD percibida por el personal de la ugel 06 - Ate, 2016 "

En ese sentido, solicito a su persona otorgar el permiso y brindar las facilidades a nuestro estudiante, a fin de que pueda desarrollar su trabajo de investigación en la institución que usted representa. Los resultados de la presente investigación serán alcanzados a su despacho, luego de finalizar la misma.

Con este motivo, le saluda atentamente,




Mg. Consuelo Del Pilar Clemente Castillo
Secretaria Académica
Universidad César Vallejo
Campus

Somos la universidad de los
que quieren salir adelante.


ucv.edu.pe

Anexo 9: Respuesta de la Institución

**AUTORIZACION PARA
APLICACIÓN DE ENCUESTA**

Yo, la Mg. Cecilia Magaly Llanos Fariás, Jefa del Área de Recursos Humanos de la UGEL Nro. 06, **AUTORIZO** al Br. Saúl Hernán Herrera Díaz, estudiante de la maestría en Gestión Pública de la Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, para la aplicación de la encuesta sobre "La implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL Nro. 06 – Ate, 2016", la misma que consta de 02 folios y 25 ítems.

Dado en Ate, a los 19 días del mes de setiembre del 2017.

Mg. CECILIA LLANOS FARIAS
JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06



Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
"César Acuña Peralta"

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

HERRERA DIAZ SAUL HERNAN

D.N.I. : 04431358

Domicilio : Av. San Martin 409 Torre 9 Dpto 402-Ate

Teléfono : Fijo : Móvil : 975343472

E-mail : herrera.diaz.saul@gmail.com

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

[] Tesis de Pregrado

Facultad :

Escuela :

Carrera :

Título :

[x] Tesis de Post Grado

[x] Maestría

Grado : Maestro

Mención : Gestión Pública

[] Doctorado

3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es):

SAUL HERNAN HERRERA DIAZ

Título de la tesis:

LA IMPLEMENTACION DEL SINAD PERCIBIDA POR EL

PERSONAL DE LA UGEL 06 - ATE 2016

Año de publicación : 2018

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento, autorizo a la Biblioteca UCV-Lima Ate, a publicar en texto completo mi tesis.

Firma :

[Handwritten signature]

Fecha : 19.04.2018



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Lima, siendo la 2:20 p.m. del día 19 de diciembre, a mérito de la R.D. N° 014-2017-UCV-LA-EPG, de fecha 01 de diciembre de 2017, se dio inicio a la sustentación de la tesis titulada:

“La Implementación del SINAD percibida por el personal de la UGEL 06- Ate, 2016”

Presentado por:

HERRERA DIAZ, SAUL HERNAN

Ante el jurado evaluador conformado por los docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Freddy Ochoa Tataje
SECRETARIO	:	Dr. Hugo Prado López
VOCAL	:	Dra. Carolina Valenzuela Moncada

Concluida la sustentación, los miembros del jurado dictaminan:

Aprobado por mayoría

Siendo las 3:00 p.m. se dio por concluido el presente acto, firmando los miembros del jurado evaluador.


PRESIDENTE


SECRETARIO


VOCAL



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**La implementación del SINAD percibida por el personal
de la UGEL N° 06 – Ate, 2016**

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Br. Saúl Hernán Herrera Díaz

ASESOR:

Dra. Carolina Valenzuela Moncada

SECCIÓN:

Ciencias Empresariales

LINEA DE INVESTIGACIÓN:

Dirección

LIMA -PERÚ

2017

N° B° PARA EMPASADO



[Signature]
Dr. Freddy Ochoa Valje
METODOLOGÍA INVESTIG. C.

- ① LEVANTAR OBSERVACIONES
- ② FALTA CARTA LICV y RPTA.
- ③ DESPUÉS EMPASTAR.

[Signature]
Dr. Freddy Ochoa Valje
METODOLOGÍA INVESTIG. C.
21/03/2018



Acta de Aprobación de originalidad de Tesis

Yo, Dra. Carolina Valenzuela Moncada, docente de la Escuela de Postgrado de la UCV y revisor del trabajo académico titulado **"LA IMPLEMENTACIÓN DEL SINAD PERCIBIDA POR EL PERSONAL DE LA UGEL 06-ATE, 2016"** del estudiante **HERRERA DÍAZ SAUL HERNAN** ; y habiendo sido capacitado e instruido en el uso de la herramienta Turnitin, he constatado lo siguiente:

Que el citado trabajo académico tiene un índice de similitud constato 22% verificable en el reporte de originalidad del programa turnitin, grado de coincidencia mínimo que convierte el trabajo en aceptable y no constituye plagio, en tanto cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la universidad César Vallejo.

Lima, 12 de octubre del 2017

Dra. Carolina Valenzuela Moncada

DNI: 06926623