



**ESCUELA DE POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención  
de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre  
de Dios, año 2018.

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**  
**MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

**AUTOR:**

Bach. Medrano Valdez Pablo

**ASESOR:**

Dr. Hugo Enríquez Romero

**SECCIÓN:**

Ciencias Administrativas

**LINEA DE INVESTIGACIÓN**

Gestión Pública

**PERÚ 2018**

**PÁGINA DEL JURADO**

---

Dr.  
Presidente

---

Dr.  
Secretario

---

Dr. Enríquez Romero, Hugo  
Vocal

## DEDICATORIA

*Esta mi tesis la dedico a mi madre y a mi padre que están en la eternidad iluminándome, así como a mi esposa y a mis hijos, quienes me motivan en mi existencia asumir retos y forjar mi personalidad y servir con profesionalidad y humanismo.*

## AGRADECIMIENTO

*De primera intención, quiero dar una profunda gratitud, las enseñanzas de mi asesor Dr. Hugo Enríquez Romero, y cada uno de mis docentes de la Escuela de Postgrado de la Universidad Cesar Vallejo, Sede Cusco, quienes demuestran profesionalismo y ejemplo de trabajo docente, todos muy atentos tuvieron que sobrellevar las interrogantes sugeridas a lo largo del trabajo de campo, forjaron mi preparación profesional y por tanto la culminación de este trabajo.*

*A la institución que contribuyó desinteresadamente para la elaboración de esta investigación.*

*Así mismo, a mis amigos que me acompañaron en todo el proceso de esta mi investigación.*

*Gracias a todos y un abrazo a cada uno.*

## DECLARACION JURADA

Yo, MEDRANO VALDEZ, Pablo, egresado de la Escuela de Posgrado, de la Universidad César Vallejo, Sede Filial Cusco, declaro que el trabajo académico titulado “El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018”. Presentada en ciento diez (110) folios para la obtención del grado académico de Maestro en Gestión Pública, es de mi autoría.

Por lo tanto declaro lo siguiente:

1. La presente tesis menciona las respectivas fuentes que fueron empleadas, identificando correctamente en su totalidad posee cada cita textual originaria de otras fuentes, llevando a cabo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
2. Que las fuentes están expresamente señaladas en este trabajo, no utilizando ninguna además de estas.
3. El presente trabajo de investigación no ha sido anteriormente presentado en su totalidad ni parcialmente para la obtención de un distinto grado académico.
4. Estoy consciente que mi trabajo puede ser verificado y validado electrónicamente en exploración de plagios.
5. De dar con el uso de material abstraído sin la debida distinción de su fuente o autor, me someto a las sanciones que me indique el procedimiento disciplinario.

Trujillo, de Agosto del 2018



Pablo Medrano Valdez

DNI N° 04811612

## **PRESENTACION**

Dignos señores miembros del Jurado;

Dando cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, expongo ante ustedes la Tesis titulada “El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018”, en donde se llegó a determinar e identificar la concordancia y la relación existente del Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios; para obtener el Grado Académico de Maestro en Gestión Pública.

Convencidos de cumplir con los requisitos de aprobación.

MEDRANO VALDEZ, PABLO

AUTOR

## INDICE

PÁGINA DEL JURADO _____	I
DEDICATORIA _____	II
AGRADECIMIENTO _____	III
DECLARACION JURADA _____	IV
PRESENTACION _____	V
INDICE _____	VI
INDICE DE TABLAS _____	VIII
INDICE DE GRAFICOS _____	IX
RESUMEN _____	X
ABSTRACT _____	XI
I. INTRODUCCION _____	12
1.1 Realidad problemática _____	12
1.2 Trabajos previos _____	13
1.3 Teorías relacionadas al tema _____	17
1.4 Formulación del problema de investigación _____	38
1.5 Justificación del estudio _____	39
1.6 Hipótesis _____	41
1.7 Objetivos _____	42
II. METODO _____	43
2.1 Diseño de la investigación _____	43
2.2 Variables e indicadores _____	44
2.3 Identificación de variables _____	44
2.4 Población y muestra _____	48
2.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos _____	50
2.6 Validación y confiabilidad del instrumento _____	50
2.7 Métodos de análisis de datos _____	53
III. RESULTADOS _____	54
3.1 Descripción _____	54

3.2	Presentación de resultados de la variable Sistema Institucional de Archivos	56
3.3	Presentación de la Variable TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS_	62
3.4	Prueba de Hipótesis General _____	69
IV.	DISCUSION _____	73
V.	CONCLUSIONES _____	76
VII.	REFERENCIAS _____	79
	ANEXOS _____	81



## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla N° 1 MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DE ESTUDIO V1: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.</b>	45
<b>Tabla N° 2 MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DE ESTUDIO V2: TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS.</b>	46
Tabla N° 3 Criterios para evaluar la confiabilidad de las preguntas o ítems “Coeficiente Alfa de Crombach ( $\alpha$ )”	52
<b>Tabla N° 4 Rangos Valorativos de Sistema Institucional de Archivos</b>	54
<b>Tabla N° 5 Rangos Valorativos de Tabla de Retención de Documentos</b>	55
<b>Tabla N° 6 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	56
<b>Tabla N° 7 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	58
<b>Tabla N° 8 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS</b>	60
<b>Tabla N° 9 TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS</b>	62
<b>Tabla N° 10 VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	64
<b>Tabla N° 11 TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL</b>	67
<b>Tabla N° 12 Correlación entre Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos</b>	70
<b>Tabla N° 13 Correlación entre el Sistema Institucional y la Valoración de Documentos</b>	71
<b>Tabla N° 14 Correlación entre Sistema Institucional de archivos y la retención en cada ciclo de vida</b>	72

**INDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico N° 1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS _____	56
Gráfico N° 2 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS _____	59
Gráfico N° 3 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS _____	61
Gráfico N° 4 TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS _____	63
Gráfico N° 5 VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL _____	65
Gráfico N° 6 TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL ____	68

## RESUMEN

La presente investigación posee como título “El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018”, siendo el objetivo principal establecer la relación en la gestión del Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.

La presente tesis forma parte de aquellas de tipo descriptivo y correlacional lo cual permite el estudio e indagación del escaso manejo de conservación y servicio del archivo de la documentación de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, lo cual perjudica en la gestión institucional y la sistematización del Patrimonio Documental de la Nación, así como en la prestación de servicios oportuno de la comunidad ante sus requerimientos.

Los datos estadísticos que basan la presente investigación se fundamentan en la información obtenida por la aplicación de los instrumentos a los trabajadores y validados por expertos en sus áreas. Entre ellos se tienen dos encuestas; además de la observación que se experimentó del archivo y la conservación de documentos estando en la sede de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, viendo que el Archivo Central decrece o es más pequeño en cantidad de repositorio en comparación con los archivos de gestión que son las unidades orgánicas de la entidad pública, es decir no se realizan las transferencia de documentos archivísticos que establece la normatividad del Archivo General de la Nación. Es preciso reconocer que los resultados demuestran que hay una ineficiencia en la administración archivística institucional.

**Palabras claves:** *Sistema Institucional de Archivos, Tabla de Retención de Documentos, Procesos técnicos archivísticos, valoración de documentos.*

## ABSTRACT

The present investigation has as title "The Institutional System of Archives and the Table of Retention of Documents of the Regional Direction of Health of Madre de Dios, year 2018", being the main objective to establish the relation in the management of the Institutional System of Archives and the Table of Retention of Documents in the Regional Health Office of Madre de Dios, 2018.

This thesis is part of those of descriptive and correlational type which allows the study and investigation of the scarce management of conservation and service of the documentation file of the Regional Direction of Health of Madre de Dios, which harms in the institutional management and the systematization of the Documentary Patrimony of the Nation, as well as in the opportune provision of services of the community before its requirements.

The statistical data that base the present investigation are based on the information obtained by the application of the instruments to the workers and validated by experts in their areas. Among them there are two surveys; in addition to the observation that was experienced of the file and the preservation of documents being in the headquarters of the Regional Directorate of Health of Madre de Dios, seeing that the Central Archive decreases or is smaller in amount of repository in comparison with the management files which are the organic units of the public entity, that is, the transfer of archival documents that the regulations of the General Archive of the Nation establishes. It is necessary to recognize that the results show that there is an inefficiency in the institutional archival administration.

Key words: Institutional File System, Document Retention Table, Archival technical processes, document evaluation.

## I. INTRODUCCION

### 1. Realidad problemática

Las instituciones públicas y privadas en el cumplimiento de sus competencias y funciones generan y reciben documentos y éstos son testimonios fieles que contienen información de intereses y sirven en su oportunidad para la toma de decisiones así como para estudios e investigación, por lo que, es necesario y fundamental conservar en repositorios llamados archivos por el archivero o quien haga sus veces.

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios "DIRESA-MD" del Gobierno Regional de Madre de Dios "GOREMAD" al igual que otras entidades públicas está incurso en su gestión pública en el Sistema Nacional de Archivos, por lo que, como Archivo Público, institucionalmente es un Sistema Institucional de Archivos y debe cumplir la normatividad y directivas que emanan del Archivo General de la Nación "AGN", que en el Perú es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos conforme a la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y el Decreto Ley 19414 Ley de Conservación, Protección, Servicio e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios en el cumplimiento de sus competencias con su marco orgánico, genera y recibe documentos, los cuales como testimonio de la gestión institucional se debe conservar en los diferentes niveles de archivo institucional debidamente seleccionados o valorados, conforme a las disposiciones del Programa de Control de Documentos "PCD", aprobado por la Directiva N° 004-86-AGN/DNAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en el Sector Público", aprobado por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN, del 11-11-1986, haciéndose la documentación archivística en su manejo o administración en eficiente, eficaz y sistematizado de información para la toma de decisiones.

En la actualidad, este manejo eficiente y sistematizado de la documentación archivística no se conjuga en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, mostrándose que los archivos de gestión y periféricos existentes no transfieren al Archivo Central y tengan buena magnitud de documentos de archivos acumulados, tampoco se realizan la eliminación de documentos. Esto se suscita, a falta de una Tabla de Retención de Documentos “TRD”, debidamente aprobado por Resolución por la máxima autoridad institucional.

Igualmente, esta realidad, presenta una gran desorganización en casi la totalidad del fondo documental, lo cual limita tener un fácil acceso a la información y perjudica en la celeridad de los trámites administrativos presentados por los administrados y en la toma de decisiones por la entidad.

Es decir, en la Dirección Regional de Salud, se observa algo imperceptible la organización o competencias del Sistema Institucional de Archivos (SIA), más el Archivo Central no conduce ni gestiona o adecúa a nivel institucional las políticas, normatividad y procedimientos emitidas por el Archivo General de la Nación.

Ante ello, los administrados que solicitan información a la Dirección Regional de Salud no tienen una respuesta oportuna y se encuentran insatisfechos.

## **1.2 Trabajos previos**

En su tesis realizada por: Flor Nidia Barrera Guevara y Mario Fernando Cuéllar Montealegre, de Bogotá – Colombia, 2016 en la tesis intitulada “TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS FACILITATIVOS PARA LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS PARROQUIALES EN COLOMBIA”, concluye en torno al diseño de las Tablas de Retención de Documentos Facilitativos para los archivos eclesiásticos parroquiales pertenecientes al Clero Diocesano en Colombia, y

basados en la teoría archivística de Macro Valoración propuesta por el teórico Terry Cook, es conveniente presentar las conclusiones que emergen del camino recorrido.

Desde el campo teórico encontramos como conclusión que la teoría de la Macro valoración va más allá de la mera aplicación e implementación de herramientas de valoración documental, para dar paso a la aprehensión de aquello que produce el documento en sí, y que es parte de una sociedad que ha materializado sus procesos en textos de archivo desde la dinámica de crear vínculos entre la sociedad y los registros, entre los valores de la sociedad y los valores de gestión de archivos, así como método investigación necesaria para descubrirlas (Cook, 2005, pág. 122). De este modo, la Macro valoración apunta hacia un proceso intelectual que aborda toda la creación de documentos para así identificar conceptos de valor que permean todo el actuar humano, es decir, valores orientados a mostrar el sentido mismo de la significación social, cultural, política, económica, científica y ética.

Es así como la Macro valoración se constituye en una nueva metodología, en un nuevo paradigma que se interesa por afianzar el análisis de las funciones, operaciones y procesos documentales desde el contexto mismo de creación, y con ello evaluar el grado de incidencia social que tiene la documentación desde una lectura hermenéutica, en donde los documentos de archivo testimonian los motivos por los cuales se llevaron a cabo las distintas actividades de una parroquia del Clero Secular en Colombia.

Por ende, la Teoría de la Macro valoración es un ejercicio de comprensión contextual integral de documentos, el cual ahonda en las implicaciones sociales que generan los procesos institucionales, y determina la incidencia social y cultural de los documentos en el entorno de producción. Ahora bien, desde el punto de vista Metodológico concluimos que la Investigación Cualitativa posibilitó

la identificación de funciones, procedimientos y estructura de las parroquias según el Código de Derecho Canónico de 1983.

Aunado a lo anterior, se utilizó como estrategia de recolección de información la Investigación Documental (ID), la cual facilitó la recopilación, selección, análisis e interpretación de las fuentes bibliográficas relacionadas con la literatura archivística sobre Macro valoración de Terry Cook.

Gracias a este tipo de investigación se pudo analizar y valorar las series documentales comunes a los archivos parroquiales en Colombia, pues lo cualitativo permitió conocer, entender e interpretar la dinámica propia del Clero secular, y así identificar las categorías y sub-categorías de Macro y Micro valoración con las que se determinó la importancia de los documentos parroquiales en el contexto de creación. Por otra parte, podemos concluir que desde la Categoría Macro valoración permite analizar el contexto, las funciones, la estructura de la entidad y la interacción entre la entidad, los documentos y la sociedad.

En tal sentido, la Macro valoración se enfoca en el contexto de producción de los documentos porque sólo así podrá establecer la verdadera importancia de la transmisión del patrimonio documental de la Iglesia Católica por medio de documentos que dan testimonio de personas y acontecimientos, de sus motivaciones teológicas, de los registros sacramentales y de todos los instrumentos pastorales que evidencian la memoria histórica de cada comunidad parroquial.

Al mismo tiempo concluimos que la Categoría de Macro valoración hace del profesional de archivos un sujeto que se entiende con otro sobre algo, es decir, con el documento suministrado en una sociedad traspasada por la comunicación,



en donde el comprender es necesario para entender el mundo histórico en su aquí y ahora, dentro de un contexto específico.

Es por esta razón que desde la teoría de la Macro Valoración el archivista tiene un papel protagónico en razón de su servicio profesional, ya que este tipo de evaluación es ante todo un método de comprensión y sentido que establece los motivos por los cuales se generaron los documentos. Algo semejante ocurre con las subcategorías que hacen más factible la identificación del contexto, funciones, estructura de la entidad y sociedad presentes en el origen de los documentos.

De esta manera el horizonte de comprensión de la información manipulada se amplía, para así delimitar los criterios claros sobre cómo abordar la documentación, presentarla a su destinatario y contribuir en su correcta conservación o eliminación. Con respecto a las conclusiones de la Categoría Micro valoración éstas giran en torno a la Disposición Final de los documentos, ya que se determina qué registros deben mantenerse y cuáles deben ser destruidos desde el análisis de series y tipos documentales, seleccionando, eliminando, microfilmado o digitalizando los textos producidos en una entidad.

Gracias a la Micro valoración se pudo investigar la complejidad e importancia relativa a las funciones, programas y actividades, localizando el sitio estructural en donde se llevan a cabo las situaciones más importantes dentro de la jerarquización del ente productor documental.

En relación a las conclusiones de los Resultados de la investigación destacamos el categorizar a la teoría de la Macro valoración como un Todo Integrado, es decir, un movimiento circular que parte del archivista al realizar un análisis del contexto de producción documental para así conocer la estructura de la entidad, las funciones y la interacción entre la organización y la sociedad en la cual se encuentra inmersa.

A este movimiento le hemos llamado condiciones apriori al origen del documento. De manera análoga, y una vez realizado lo anterior, se efectúa un examen de los documentos que no sean sujetos de conservación permanente mediante la disposición final documental.

A este proceso se le conoce como Micro valoración o condiciones a posteriori a la creación del documento, ya que se enfoca en el análisis de series y tipos documentales según la edad, extensión, integridad, contenido y estructura para luego proceder a seleccionar, conservar; microfilmear o digitalizar; o finalmente, a la eliminación definitiva de los documentos.

En definitiva, lo expuesto fue la base teórica, conceptual y pragmática para llegar a la realización de las Tablas de retención Documental para los archivos parroquiales del Clero Secular en Colombia, ya que las categorías y sub-categorías de la teoría de la Macro valoración (definidas en las secciones Administración y Gobierno que se encuentran en el Anexo 1) transparentan las funciones, los creadores, las instituciones, los programas y las actividades más importantes del ejercicio ministerial de la Iglesia Católica a través de las parroquias.

#### Antecedentes nacionales

A nivel nacional, regional y local no existen estudios e investigaciones publicados relacionados a este caso.

### **1.3 Teorías relacionadas al tema**

## **SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO**

Eduardo Núñez Fernández (1999) cuando nos dice: *"al sistema archivístico institucional podemos decir que lo definen, sobre todo, la institución productora de la que emana el fondo documental, este fondo documental y la estructura de centros específica que, de acuerdo al ciclo vital del documento se haya establecido."*

El concepto de Sistema de Archivos aún no se encuentra claramente definido por los diversos estudiosos del campo de la Archivística, sin embargo, por las características de su estructura y los elementos que lo componen podemos deducir los estrechos vínculos que posee con las teorías administrativas de Gestión Documental, lo cual es corroborado por Eduardo Núñez Fernández (1999) cuando sostiene que *"sobre esta base se ha construido lo que se ha dado en llamar Archivística Moderna"*

Asimismo, por esta falta de precisión teórica, se suele confundir a los Sistemas de Archivos con las Redes de Archivos, que poseen elementos estructurales comunes pero diferencias fundamentales.

Debemos entender que un Sistema de Archivos se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos archivísticos de "Ciclo Vital del Documento" y "Fondo Documental", en base a ello intentaremos definirlo como un conjunto de procesos orientados a organizar y gestionar el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución, desde el momento en que son generados, luego tramitados y enriquecidos a través de su uso, y hasta finalmente ser eliminados o conservados en forma definitiva; por esta razón lo integran los diversos archivos que responden al Ciclo Vital de los Documentos.

A diferencia de las Redes de Archivos, que están integrados por archivos que poseen su propio fondo documental y cuyo proceso de generación de documentos no tiene ningún vínculo orgánico con el resto de archivos que componen la red, en el Sistema de Archivos el fondo documental es único, a

pesar de que puede estar constituido por conjuntos orgánicos distintos, diferenciados entre sí a pesar de tener una estrecha relación con la institución que los ha generado.

Con esto queda claro que los archivos que integran un Sistema de Archivos o Sistema Archivístico se diferencian sólo en que sus fondos documentales corresponden a las diferentes etapas del Ciclo de Vida de un mismo documento, es decir, está constituido por archivos de gestión, archivos centrales administrativos, archivos intermedios y archivos centrales o históricos, todos ellos funcionando bajo un mismo marco legal y un mismo conjunto de procedimientos y valores establecidos por la institución a que pertenecen.

Eduardo Núñez Fernández (1999) reproduce textualmente a V. Cortés Alonso, cuando señala las claves para la construcción de un buen sistema archivístico, lo cual vale la pena tener muy en consideración:

*"1. Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, el régimen de servicio en cada fase y el régimen funcional de los profesionales de archivos que atienden el sistema.*

*2. Unos recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente. En especial, una plantilla de buenos archiveros, capacitados y bien formados, para llevar a cabo las tareas de organización y servicio del sistema.*

*3. Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre los distintos centros archivísticos del sistema. Desde esta perspectiva, archiveros y archivos no son compartimentos estancos*

*sino engranajes de un sistema que funciona armonizadamente para lograr unos objetivos muy concretos.*

*4. Especialización de funciones tan sólo en lo que se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona. Desde esta perspectiva, la buena formación del archivero se hace patente, debiendo estar formado para poder atender archivos administrativos, intermedios o históricos.*

*5. Una buena planificación del sistema que permita su correcto funcionamiento, en constante dinámica, rehabilitando la cadena de colaboración entre los diferentes elementos que conforman las fases del sistema.*

*6. Por supuesto, aplicación de las nuevas tecnologías pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos y no al revés, cayendo en el grave error de suponer que éstas suplantán la labor metodológica y los principios técnicos y científicos desarrollados hasta hoy por la Archivística."*

Si analizamos con detenimiento estas seis claves que nos brinda V. Cortés Alonso para implantar con éxito un Sistema de Archivos, encontraremos que hace referencia a los componentes que lo integran, y que enumeramos a continuación:

**a. La institución productora y sus ramificaciones.**

Se refiere a aquella entidad que genera documentos en el cumplimiento de sus funciones, en forma espontánea y progresiva, lo cual incluye a su sede principal y a las diversas sucursales que posea, además de aquellas entidades que por uno u otro motivo se encuentran relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**b. Fondo del sistema archivístico**

Es el conjunto orgánico de documentos que una institución productora ha generado; el cual puede estar constituido por uno o más conjuntos orgánicos que mantienen un vínculo institucional entre sí.

### **c. La administración de archivos del sistema**

La Administración de Sistemas de Archivos se refiere al "conjunto de órganos de decisión y de ejecución que dentro de una institución productora se encargan de dirigir, planificar, controlar y desarrollar o ejecutar todos los aspectos concernientes de dicha institución."

### **d. Los recursos del sistema**

Los recursos del sistema lo constituyen la Infraestructura, el personal, los recursos técnicos y científicos y los recursos tecnológicos empleados en la planificación, organización y funcionamiento de todo Sistema de Archivo.

En lo referente a la infraestructura debemos señalar la importancia de contar con edificios e instalaciones adecuados para conservar y proteger el fondo documental de la institución; así como, para brindar las comodidades mínimas indispensables al personal que labora en dichos locales.

El rol que juega el personal profesional y técnico en el desarrollo de todo Sistema de Archivo nos lo señala Eduardo Núñez F. (1999) cuando nos dice que *"lo que realmente articula un sistema de archivos son los archiveros, tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. Tanto el diseño como la planificación de un sistema archivístico debe correr a cargo de especialistas, profesionales o expertos en la materia, es decir, de archiveros"*. Asimismo, reconoce la importancia de brindar una capacitación constante a los equipos humanos -técnicos y no técnicos- haciéndolos partícipes de un trabajo

coordinado y cooperativo con el fin de cumplir con los objetivos comunes institucionales y archivísticos.

Los recursos técnicos y científicos están dados por la aplicación de los principios metodológicos de la ciencia archivística a la planificación, organización y gestión de un Sistema de Archivos. Aquí la participación del profesional archivero es de vital importancia, ya que son ellos quienes se encuentran capacitados para analizar los problemas y proponer las soluciones más adecuadas para que las personas u órganos de decisión puedan tomar las decisiones más correctas para la administración de estos sistemas.

La aplicación de recursos tecnológicos a la información y la gestión documental es considerada un factor estratégico para alcanzar los objetivos trazados, por lo que en toda planificación de sistemas archivísticos debe considerarse la integración de las bondades de la Informática, la Telemática, la Ofimática y las Telecomunicaciones a las actividades que se desarrollan dentro de estos sistemas.

#### **e. Normatividad del sistema**

*"Todo sistema archivístico está regulado o debe estarlo por un conjunto de normas en las que, en principio, debemos distinguir dos clases. La primera de ellas es la formada por el conjunto o elenco de normas legales que, imperativamente, hay que aplicar en la gestión del sistema, puesto obedecen al marco legal, jurídico y reglamentario del país o del Estado en que se halle el sistema archivístico. [...] La segunda clase de normas se refiere a las normas técnicas para la organización y gestión del sistema archivístico, es decir, para el tratamiento archivístico del fondo."*

Ver Anexo 12

#### **f. Los archivos y los centros archivísticos del sistema**

Se refiere a los archivos que conforman el sistema, que como ya se mencionó anteriormente, responden a las diferentes etapas del Ciclo de Vida del Documento, es decir, archivos de gestión, archivos centrales administrativos, archivos intermedios y archivos centrales o históricos.

### **TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS “TRD”**

**Según, Jorge Ramírez**, Socio Director de R2 Sistemas y **Arturo Galindo** CEO de la consultora colombiana Conecta, mediante webinar, **Las Tablas de Retención Documental (TRD)** son un instrumento archivístico definido por la norma **ISAD-G** (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

La actividad empresarial genera diferentes documentos en el día a día: facturas, contratos, actas, etc. Estos son creados, utilizados y posteriormente almacenados o destruidos, pero ¿cuánto tiempo debemos conservar cada tipo de documento?. La práctica documental aconseja separar los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, según su categoría y la necesidad que existe de conservarlos.

Las distintas aproximaciones técnicas para solucionar este problema (almacenamiento en la nube, organización del flujo de trabajo para los cambios de archivo, formas de compartir archivos entre los diferentes usuarios) van desde la gestión manual a la digitalización e implantación de un software para la gestión de documentos.



Hemos preparado un Webinar en el que explicamos con más detalle qué son las Tablas de Retención Documental y cómo gestionarlas con nuestro Software de Gestión Documental:

Para poder aplicar con éxito esta técnica, se debe elaborar un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que permita identificar unívocamente la categoría o tipo de cada documento. También se debe valorar la importancia de cada uno de esos tipos de documento para la actividad de la organización mediante una Tabla de Valoración Documental (TVD) y finalmente definir los tiempos de conservación de cada documento, tanto en formato físico como electrónico y lo que ocurre al final de su ciclo de vida en lo que se llama la Tabla de Retención Documental (TRD).

Muchos países como Colombia, han introducido en su marco legal la obligación de cumplir con Tablas de Retención Documental definidas por el estado para todas las organizaciones públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas.

R2 Docuo permite almacenar documentos en la nube y gestionar procesos de todo tipo en organizaciones de diverso tamaño. Entre sus funcionalidades destaca la posibilidad de categorizar los documentos y definir ciclos de vida personalizados para cada tipo de archivo.

En este webinar, Jorge Ramírez, Socio Director de R2 Sistemas y Arturo Galindo CEO de la consultora colombiana Conec7a, hablan sobre las Tablas de Retención Documental, el marco legal colombiano para su aplicación y llevan a cabo una demostración sobre cómo gestionar TRDs utilizando el software de gestión documental R2 Docuo.

Según, Archivo General de la Nación de Colombia, 2016, Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Asimismo, Según el Manual de Uso de Tabla de Retención de Documentos (TRD) de la Universidad del Norte de Barranquilla, Republica de Colombia, 2014, la Tabla de Retención Documental es un documento administrativo; enmarcado en cada División-Área-Sección organizacional que agrupa en un listado las SERIES y SUB-SERIES DOCUMENTALES, con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el TIEMPO DE PERMANENCIA en cada etapa del CICLO DE VIDA de los documentos.

**SERIE DOCUMENTAL** La SERIE es el conjunto de documentos producidos bajo un mismo origen funcional, desarrollo de una misma función o proceso, y cuyo trámite da como resultado UN SOLO EXPEDIENTE/CARPETA (SERIE: Contratos-Órdenes-Expediente Laboral). La identificación de las Series se tiene que dar en forma adecuada de una misma oficina productora; que desempeña una misma función y compone un mismo tipo documental.

La modificación de un DOCUMENTO, cambia definitivamente la Serie. Como regla general el nombre de la Serie deriva del nombre del tipo documental y el nombre del tipo documental es el objetivo o el asunto del documento inicial o la actividad que se realiza. ¿Cómo se identifica una SERIE?:

- Identificación de la FUNCIÓN, a realizar
- ¿Es mi área, dependencia u oficina LA ÚNICA encargada de realizar dicho trámite?
- ¿Ese trámite/función/proceso genera DOCUMENTOS?
- ¿Los documentos generados son ORIGINALES?

NOTA: Si las respuestas a estas preguntas son positivas; quiere decir que ha identificado una nueva SERIE.

## TIPOS DE SERIE

Series con unidades documentales simples Son las que están compuestas por varios tipos documentales diferentes entre sí y no conservan NINGUNA relación en razón de un trámite determinado. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción. A continuación se relacionan algunas SERIES SIMPLES; identificadas en la UNIVERSIDAD.

Ítem	SERIES SIMPLES
1	ACTAS
2	COMPROBANTES DE EGRESOS
3	RESOLUCIONES
4	FACTURAS DE SERVICIOS
5	ORDENES DE COMPRAS
6	ORDENES DE TRABAJO
7	ORDENES DE SERVICIOS

Fuente: Manual de uso de la Tabla de Retención de Documentos de la Universidad del Norte de Barranquilla, República de Colombia (2014).

Series con unidades documentales complejas Son las comúnmente llamadas Expedientes. Cada una está compuesta por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionadas en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes

unidades de conservación. A continuación se relacionan algunas SERIES COMPLEJAS; identificadas en la UNIVERSIDAD.

Ítem	SERIES
1	EXPEDIENTES LABORALES
2	CONTRATOS
3	PROYECTOS
4	CÁTEDRA

Fuente: Manual de uso de la Tabla de Retención de Documentos de la Universidad del Norte de Barranquilla, República de Colombia (2014).

Series compartidas Son series conformadas por tipos documentales que por su naturaleza son generadas por un área responsable de su producción y conservación, en el cumplimiento de sus funciones; sin embargo el trámite, la administración y custodia de los documentos que se van generando son responsabilidad temporal de otra área en cumplimiento de sus funciones y una vez se ha cumplido todo el trámite requerido, y es culminado el CICLO DE VIDA en esta área u oficina, debe transferirlo al área u oficina originalmente responsable.

A continuación se relacionan algunas SERIES COMPARTIDAS; identificadas en la UNIVERSIDAD.

Ítem	SERIES COMPARTIDAS
1	CONTRATOS
2	EXPEDIENTES ESTUDIANTIL
3	PROYECTOS
4	EXPEDIENTE FINANCIERO
5	COMPROBANTES

Fuente: Manual de uso de la Tabla de Retención de Documentos de la Universidad del Norte de Barranquilla, República de Colombia (2014).

EJEMPLO SERIE COMPARTIDA: Oficina jurídica elabora contratos por función y Oficina usaría es la oficina interventora temporal y su función es administrar el contrato.

SUB-SERIE DOCUMENTAL Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. ¿Cómo se identifica una SUB-SERIE?: • ¿Los tipos documentales que la conformarían son los mismos de otra SERIE? Si la respuesta es afirmativa quiere decir que NO es necesario crear una sub-serie. Ejemplo: Formación de una SUB-SERIE ORDENES

ORDENES DE COMPRA DEL 01 AL 100	ORDENES DE SERVICIO DEL 01 AL 100
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO
REQUISICION	REQUISICION
COMUNICACIONES	COMUNICACIONES
COTIZACION	INVITACIONES
REMISION	PLIEGO DE CONDICIONES
FACTURA	ADJUDICACION

Fuente: Manual de uso de la Tabla de Retención de Documentos de la Universidad del Norte de Barranquilla, República de Colombia (2014).

TIEMPO DE RETENCIÓN Como su nombre lo indica es el TIEMPO que se deben conservar las SERIES documentales en los diferentes CICLOS DE VIDA de los documentos.

Lo cual significa que cada Área, División o Dependencia, debe establecer el Tiempo de Retención en que se debe custodiar los archivos y el valor de los documentos: Primarios y Secundarios. Para establecer óptimos tiempos de retención; se hace necesario hacer una VALORACIÓN DOCUMENTAL. Para cada SERIE su valoración será independiente de las otras, así se encuentren en la misma Oficina Productora. Para el tiempo de retención de los documentos es muy importante aplicar el tiempo establecido por Ley en algunos tipos documentales, tales como: Documentos Contables, Expedientes Laborales, Contratos, Historias Clínicas, etc.

EJEMPLO: TIEMPO DE RETENCION

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCION (EN AÑOS)	
210 07	ACTAS	AG	AC
210 07 -01	ACTAS CONSEJO SUPERIOR	2	8
210 07 -02	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO	2	8
210 07 -10	ACTAS COMITÉ ESTIMULOS EDUCATIVOS	2	8
210 07 -04	ACTAS DE COMITÉ ELECTOAL	2	8

Fuente: Manual de uso de la Tabla de Retención de Documentos de la Universidad del Norte de Barranquilla, República de Colombia (2014).

**DISPOSICIÓN FINAL** La disposición final se refiere al DESTINO que debe darse a cada serie documental, una vez que haya cumplido los TIEMPOS de RETENCIÓN establecidos. La DISPOSICIÓN FINAL se subdivide en cuatro DESTINOS, cada uno de los cuales se identifican en la TRD con una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- S = SELECCIONAR
- D = DIGITALIZACIÓN
- M = MICROFILMAR
- E = ELIMINAR

Para cada serie, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición final de cada serie documental.

#### CT = CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el Archivo Histórico de la UNIVERSIDAD.

#### S = SELECCIONAR

Esta opción significa que una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse

a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia. Usualmente esta opción está asociada con otras acciones establecidas en las tablas de retención y que están relacionadas con la disposición final de los documentos.

#### D = DIGITALIZAR

Es el proceso de convertir documentos análogos en imágenes digitales para su visualización desde cualquier equipo de cómputo. Una vez cumplido el período de retención en la etapa del Archivo de Gestión y del Archivo Central, debe llevarse a cabo un proceso de digitalización, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de conservarlo para la historia.

#### M = MICROFILMAR

A pesar de que la microfilmación es una técnica bastante antigua y que se han desarrollado tecnologías más modernas para la copia y conservación de documentos, en la actualidad, es la técnica que ha soportado la prueba del tiempo. Esto indica que es la única técnica o soporte que después de 100 años de haber sido microfilmados, se puede acceder a ellos. Cuando las tablas de retención utilizan esta letra al establecer la disposición final de una serie documental, los documentos deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquiera otra acción indicada.

#### E = ELIMINAR

Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin y que se mencionarán más adelante.

**PROCEDIMIENTO** En la TRD; la columna de Procedimientos indica el manejo puntual que requiere una determinada Serie; en lo que respecta a su disposición final.

## **Principios universales de la gestión documental**

### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

El Principio de Procedencia; consiste en separar los documentos producidos por una entidad/institución u organismo, de aquellos que produce otra entidad/institución u organismo; lo que significa que NO se deben unir. En este sentido la UNIVERSIDAD como Institución privada produce desde de sus distintas divisiones/áreas o departamentos, tipos de documentos diferentes que NO deben ser mezclados lo de una división/área con la de otra.

Igualmente de acuerdo al Principio de Procedencia la información que se genere dentro de una misma Dirección deberá ser clasificada o separada de acuerdo a la Dependencia/ Oficina o PROCESO al que pertenezca el documento.

### **PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL**

El Principio de Orden Natural, llamado también Principio de Orden Original, se define como la ubicación física que le corresponde a un Documento dentro de un expediente, carpeta, o folder; respetando el orden cronológico en que se recibió o tramitó, con miras a solucionar un asunto determinado.

## **EN EL PERU**

En el Perú por RESOLUCION JEFATURAL NO. 173-86-AGN-J Lima. 18 de Noviembre de 1986 se aprueba la DIRECTIVA N° 004-86-AGN-DGAI NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

**NORMAS GENERALES** El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades



precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal "T" y permanente "P" de los documentos.

### **Los documentos de Valor Temporal**

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

### **Son documentos de Valor Permanente:**

- a) Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- b) Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

### **NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El PCD estará conformado por el Inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.

2. El Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD.

El Comité estará integrado por: a) Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá. b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante. c) El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada. d) El Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario.

3. Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el jefe del órgano de administración de archivos del nivel central o desconcentrado, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.

4. Al elaborarse el inventario de series documentales deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización. Serie documental es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5. Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED. a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.

6. La Tabla General de Retención de Documentos y el Índice alfabético de las series documentales. se elaborarán luego del estudio referido en el punto anterior.

7. El PCD, constituido por el inventario de las series documentales y el índice alfabético de las series documentales, serán aprobados por resolución del titular de la entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

8. El PCD aprobado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del CED.

9. La modificación del Programa de Control de Documentos procederá: a. Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales. b. Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales del PCD

. Toda modificación del PCD se ceñirá a los procedimientos señalados en la presente Directiva.

#### NORMAS COMPLEMENTARIAS

El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces propondrá al CED las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

La Tabla General de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención. La Tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales, según el esquema que se detalla en el Anexo 13.

#### **Poder judicial provincia Chubut. Importancia de las Tablas de Retención**

La Tabla de Retención Documental es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

Beneficios:

1. Facilita la recuperación de la Información.
2. Racionaliza la producción Documental.
3. Facilita el control y acceso de los Documentos.
4. Regula la transferencia de los Documentos en las Oficinas al Archivo central.
5. Permite realizar adecuadamente la disposición final sin correr el riesgo de eliminar Documentación relevante.

Es Importante reiterar que la tabla de retención (TDR) es una Herramienta Archivística Dinámica, por lo cual requiere permanentemente el seguimiento y apoyo de quienes son los productores (dependencias) garantizando así la plena identificación y control de la Documentación relevante para la administración.

## **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.**

Según la Norma S.N.A 01 Administración de Archivos de Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, del 31-05-1985, define a la administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Se entiende por documento toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

En las entidades del sector público nacional se establecerá un Órgano de Administración de Archivos (OAA), llamado también Archivo Central, con un nivel equivalente a los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnico y normativamente del Archivo General de la Nación.

El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos (2) niveles que son: a) Nivel Central y b) Nivel Desconcentrado y cada nivel contará con archivo central u órgano de administración de archivos, archivo de gestión y archivo periférico, los cuales se definen.

- a) Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y el uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) Archivo Periférico.- Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- c) Archivo de Gestión.- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.



## 1.4 Formulación del problema de investigación

### Problema general

¿Cómo el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018?

### Problemas específicos

1. ¿Cómo es el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018?
2. ¿Cómo es la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios Maldonado, año 2018?
3. ¿De qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Valoración de la Serie Documental de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018?
4. ¿De qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Retención por Años de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018?

### **1.5 Justificación del estudio**

Esta investigación servirá para profundizar los conocimientos y con mayor precisión la problemática de la gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios del Gobierno Regional de Madre de Dios "GOREMAD".

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Madre de Dios, dedicada en su jurisdicción de la promoción y ejecución del desarrollo de la salud pública de la población del Departamento de Madre de Dios.

Esta Dirección Regional viene funcionando aproximadamente desde el año de 1975 y desde esa oportunidad ha generado y decepcionado documentación en el cumplimiento de sus funciones y se entiende que a la fecha mantiene documentación repositoriada en suma considerable.

Hoy en la era de la tecnología de información y comunicación, cibernética, es imprescindible contar con la documentación que es el testimonio de la información realizada en su oportunidad o que realizan los administrados o la población en la gestión y trámites de su interés y derechos que le ostenta la Ley ante la Dirección Regional de Salud, pues contiene información para la toma de decisiones.

Ante ello, debido a la gran importancia que posee la documentación generada y recibida por esta Dirección Regional, se propone realizar el estudio o investigación del uso de la Tabla de Retención de Documentos para las acciones de identificación e inventario de las series documentales, la valoración o selección



de documentos en temporales y permanentes, así como la eliminación de documentos temporales previa autorización y la transferencia de documentos a nivel interno y externo, según los años de retención, de los archivos de gestión al periférico o al archivo central y su transferencia final de documentos al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de documentos de carácter permanente al haber cumplido su repositorio hasta los 30 años en el órgano de administración de archivos de la Dirección Regional de Salud, conforme establece el Decreto Ley N° 19414 Ley de Conservación, Protección y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Por ello, se propone relacionar el grado de importancia del manejo de la Tabla de Retención de Documentos en la gestión institucional archivística en el marco de las disposiciones de la Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos "PCD" que permita identificar las series documentales y su valoración o selección en temporales y permanentes y su transferencia y eliminación conforme los criterios que establece la Ley, con lo que se sistematizará y optimizará la gestión del sistema institucional de archivos y el mejor operatividad de las técnicas archivísticas de la documentación administrativa, legal, jurídicas, contable, tributaria, urbanística, entre otros.

Teniendo el Programa de Control de Documentos, fundamentalmente la Tabla General de Retención de Documentos, las actividades de transferencia y eliminación de documentos se realizará al término de los años de retención de custodia en que determina la referida tabla que es aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos institucional, lo cual generará una gestión eficiente y eficaz de la documentación archivística.

La Dirección Regional de Salud de Madre de Dios es una institución pública y su documentación conforma el Patrimonio Documental de la Nación, por lo que está sujeto al cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley N° 19414 y la Ley N° 25323 y sus Reglamentos.

Asimismo, esta investigación facilitará aminorar significativamente los gastos en custodia de documentos y disponer de espacios físicos para el repositorio de la documentación.

## **1.6 Hipótesis**

### **1.6.1 General**

Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.

### **1.6.2 Específicos**

1. El nivel del Sistema Institucional de Archivos es bajo en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.
2. El nivel de la Tabla de Retención de Documentos es bajo en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios Maldonado, año 2018.
3. Existe relación significativa entre el **Sistema Institucional de Archivos** con la **Valoración de la Serie Documental** de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.
4. Existe relación significativa entre el **Sistema Institucional de Archivos** con la **Retención por Años** de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.

## **1.7 Objetivos**

### **1.7.1 Objetivo General**

Determinar el nivel de relación que existe entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.

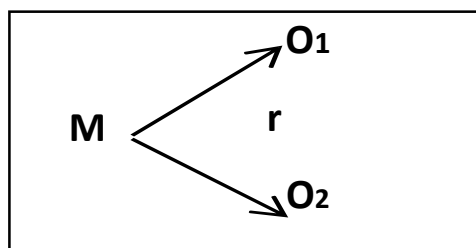
### **1.7.2 Objetivos Específicos**

1. Determinar el nivel del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.
2. Determinar el nivel de la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.
3. Determinar de qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Valoración de la Serie Documental de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.
4. Determinar de qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Retención por Años de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.

## II. METODO

### 2.1 Diseño de la investigación

La investigación es no experimental, transversal, descriptivo-correlacional y cuantitativa porque fue necesario analizar los resultados de las encuestas que se aplicaron a los trabajadores en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, no experimental porque no se pueden manipular las variables, correlacional porque se observó la relación que tiene la variable independiente: sistema institucional de archivos con la variable dependiente: tabla de retención de documentos.



Donde:

M: Muestra

O1: Sistema institucional de archivos

O2: Tabla de retención de documentos

r: Relación entre las variables

## **2.2 Variables e indicadores**

### **2.2.1 Variable independiente**

Sistema institucional de archivos

#### **Dimensiones**

- Administración de archivos.
- Procesos técnicos archivísticos

### **2.2.2 Variable dependiente**

Tabla de retención de documentos

#### **Dimensiones**

- Valoración de la serie documental.
- Tiempo de retención en cada ciclo de vida documental

## **2.3 Identificación de variables**

### **2.3.1 Operacionalización de variables**

**Tabla N° 1 MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DE ESTUDIO V1: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p><b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:</b></p> <p>"al sistema archivístico institucional podemos decir que lo definen, sobre todo, la institución productora de la que emana el fondo documental, este fondo documental y la estructura de centros específica que, de acuerdo al ciclo vital del documento se haya establecido."</p> <p>(Eduardo Núñez (1999))</p>	<p>En esta definición las dimensiones del sistema Institucional de Archivos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de archivos.</li> <li>2. Procesos técnicos archivísticos.</li> </ol>	<p><b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:</b> La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.</p> <p>(Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos)</p>	<p>Archivos de gestión</p> <p>Archivo periférico</p> <p>Archivo central</p>
		<p><b>PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:</b> Los procesos técnicos archivísticos son propios y únicos de la misma. Permiten el tratamiento de la documentación, con el fin de ponerla al servicio de los usuarios</p> <p>(Y. Alarcón Solís)</p>	<p>Organización</p> <p>Transferencia y</p> <p>Eliminación</p>

**Tabla N° 2 MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DE ESTUDIO V2: TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS.**

DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p><b>TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS:</b></p> <p>La Tabla de Retención Documental es un documento administrativo; enmarcado en cada División-Área-Sección organizacional que agrupa en un listado las SERIES y SUB-SERIES DOCUMENTALES, con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el TIEMPO DE PERMANENCIA en cada etapa del CICLO DE VIDA de los documentos.</p> <p>Facilitan el manejo de la información.</p> <p>Contribuyen a la racionalización de la producción documental.</p> <p>Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.</p> <p>Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.</p> <p>(Manual de uso de tabla de retención</p>	<p>En esta definición las dimensiones de la Tabla de Retención de Documentos son:</p> <p>7. Valoración de la serie documental</p> <p>8. Tiempo de retención en cada ciclo de vida.</p>	<p><b>VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:</b></p> <p>Para la formulación del Programa de Control de Documentos "PCD" se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.</p> <p>Los documentos de valor temporal son aquellas que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.</p> <p>Son documentos de valor permanente:</p> <p>a) Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen y para otras entidades.</p> <p>b) Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos</p> <p>c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica de planes operativos y los procedimientos administrativos.</p> <p>d) Los que aporten una contribución sustancial al</p>	<p>1. Valor temporal</p> <p>2. Valor permanente</p>

<p>documental (TRD)</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera  Dirección de Servicios Administrativos  Sección Archivo y Correspondencia</p> <p>UNIVERSIDAD DEL NORTE Barranquilla  2014)</p>		<p>estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.</p>	
		<p><b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN CADA CICLO DE VIDA:</b></p> <p>Como su nombre lo indica es el TIEMPO que se deben conservar las SERIES documentales en los diferentes CICLOS DE VIDA de los documentos.</p>	<p>Por ley</p> <p>Acuerdos del CED.</p>



## 2.4 Población y muestra

### 2.4.1 Población

La población se constituyó por los trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

TABLA N° 03: Distribución de la población

Unidad orgánica	TOTAL
Órgano de dirección	7
Órgano de control	3
Órgano de asesoría	11
órgano de apoyo	33
órgano de línea	58
Total	112

Fuente: Creación Propia.

### 2.4.2 Muestra

La muestra se aplicó a 49 trabajadores de la Dirección Regional de salud de Madre de Dios. Con respecto al muestreo aplicable en la presente tesis, es probabilístico.

TABLA N° 04: Distribución de la muestra

Unidad orgánica	TOTAL
Órgano de dirección	3
Órgano de control	1
Órgano de asesoría	5
Órgano de apoyo	15
Órgano de línea	25
Total	49

Fuente: Creación Propia.

Calculo del tamaño de muestra.

$$n = \frac{N * Z_{1-\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{1-\alpha}^2 * p * q}$$

Tamaño de la población	N	<b>112</b>
Error Alfa	A	0.05
Nivel de Confianza	1-α	0.95
Z de (1-α)	Z (1-α)	<b>1.96</b>
Prevalencia de la Enfermedad	P	<b>0.50</b>
Complemento de p	Q	0.50
Precisión	D	<b>0.05</b>
Tamaño de la muestra	n <sub>o</sub>	<b>87</b>

Si  $(n_o/N) \geq \alpha$  Entonces se corrige el tamaño de la muestra utilizando la fórmula de

$$n = \frac{n_o}{1 + \frac{(n_o - 1)}{N}}$$

$$n = \frac{87}{1 + \frac{(87 - 1)}{112}} = 49$$

### 2.4.3 Criterios de selección

Como criterio de selección para la muestra se tomó en cuenta a aquellos trabajadores de la DIRESA -MD. Registrados en el Cuadro

para Asignación de Personal “CAP”- vigente según órgano a la que pertenece, el método seguido fue el Probabilístico estratificado.

## 2.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

### 2.5.1 Técnicas

- **Encuesta:** Utilizada para obtener información de los trabajadores de la DIRESA-MD a través de preguntas distribuidas en un cuestionario.
- **Observación:** Se realizó una inspección sobre el manejo archivístico institucional a los trabajadores de DIRESA-MD.
- **Análisis documental:** Utilizada para obtener información registrada en estadísticas, informes o documentos de la DIRESA-MD.

### 2.5.2 Instrumentos

- **Cuestionario:** Instrumento empleado en forma directa, contiene preguntas cerradas para la investigación.
- **Recopilación de datos:** Apropriadamente organizada de acuerdo a las necesidades y prioridades del trabajo de investigación.
- **Ficha documentaria:** Instrumento que contiene información de documentos sobre el tema a tratar

## 2.6 Validación y confiabilidad del instrumento

### 2.6.1 Validación del instrumento

La validez de los instrumentos se establecerá mediante juicio de experto de la Escuela de Postgrado de nuestra casa de estudios

superiores con conocimiento de causa en el área materia de investigación, a quien se le entregará juntamente con los instrumentos para ser validados la Matriz de Consistencia y las Matrices de Operacionalización de Variables.

### 2.6.2 Confiabilidad del instrumento

Respecto a la confiabilidad es menester precisar que este surge de la pregunta

¿Con cuánta exactitud los ítems, reactivos o tareas representan al universo de donde fueron seleccionados? Quiere decir designa la precisión que pueda arrojar los puntajes (Ebel, 1977, citado por Fuentes, op. cit., p. 103). El análisis de confiabilidad nos permitirá medir el grado de precisión de los instrumentos. Este análisis se utilizó para observar la consistencia interna de los ítems (los ítems miden una misma dimensión) y si al volver a aplicar el instrumento arroja la misma puntuación para cada sujeto.

La fiabilidad como consistencia interna de un test se define como el grado en que distintos subconjuntos de preguntas o considerandos miden un rasgo o comportamiento homogéneo; es decir, el grado de correlación que es consistentes entre sí.

#### **Alfa de Crombach:**

Con este evaluaremos la confiabilidad o la homogeneidad de las preguntas o ítems es común emplear el coeficiente alfa de Crombach cuando se trata de alternativas de respuestas policotómicas, como las escalas tipo Likert; El coeficiente  $\alpha$  de Crombach puede ser calculado por medio de la varianza de los ítems y la varianza del puntaje total (Hernández Sampieri et al, 2003). Para calcular el coeficiente de

confiabilidad se usó el “coeficiente alfa de Crombach ( $\alpha$ )” Córdova (2009), cuya ecuación es:

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

Donde:

$\alpha$ : Coeficiente de confiabilidad de la prueba o cuestionario

$k$ : Número de ítems del instrumento

$S^2$ : Varianza total del instrumento.

$\sum S_2$ : Sumatoria de las varianzas de los ítems.

Tabla N° 3 Criterios para evaluar la confiabilidad de las preguntas o ítems “Coeficiente Alfa de Crombach ( $\alpha$ )”

Escala	Categoría
$r = 1$	Confiabilidad perfecta
$0.90 \leq r \leq 0.99$	Confiabilidad muy alta
$0.70 \leq r \leq 0.89$	Confiabilidad alta
$0.60 \leq r \leq 0.69$	Confiabilidad aceptable
$0.40 \leq r \leq 0.59$	Confiabilidad moderada
$0.30 \leq r \leq 0.39$	Confiabilidad baja
$0.10 \leq r \leq 0.29$	Confiabilidad muy baja
$0.01 \leq r \leq 0.09$	Confiabilidad despreciable
$r = 0$	Confiabilidad nula

Fuente: Hernández Sampieri et al, (2003).

**TABLA N° 06: RESULTADOS DEL ANALISIS CONFIABILIDAD**

<b>VARIABLES</b>	Alfa de Cronbach	N de elementos
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<b>0.931</b>	25
TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS	0.954	15

En tabla se muestra los coeficientes alfas de crombach para las variables sistema institucional de archivos igual a 0.931 y para la variable tabla de retención de documentos igual a 0.954 coeficientes que denotan Confiabilidad muy alta

### **2.7 Métodos de análisis de datos**

Se emplearán reducciones categoriales y se analizarán las categorías emergentes a partir del análisis bibliográfico y la encuesta. Además, para la tabulación y tratativa de los datos se usará la estadística descriptiva del SPSS V. 23.

### III. RESULTADOS

#### 3.1 Descripción

En el presente capítulo se describe cada uno de los resultados obtenidos, para la investigación producto de las encuestas realizadas a los trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios (DIRESA-MD). La presente investigación busca dar a conocer como el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Tabla de Retención de Documentos periodo -2018; los resultados obtenidos son aceptables y confiables para alcanzar los objetivos y la verificación de la hipótesis a través de los análisis de variables realizadas en la presente investigación.

Para realizar la interpretación de los datos obtenidos y poder responder a los objetivos e hipótesis, se esbozaron parámetros de estimación para cada variable, los que fueron adaptados respecto a las preguntas respectivas y se realizaron rangos valorativos los cuales se detallan a continuación:

**Tabla N° 4 Rangos Valorativos de Sistema Institucional de Archivos**

N°	Dimensión	Valoración				
		Muy Poco	Poco	Regular	Bueno	Muy Bueno
<b>D 1</b>	administración de archivos.	15 a 27	27 a 39	39 a 51	51 a 63	63 a 75
<b>D 2</b>	procesos técnicos archivísticos	10 a 18	18 a 26	26 a 34	34 a 42	42 a 50
	Sistema institucional de archivos	<b>25 a 45</b>	<b>45 a 65</b>	<b>65 a 85</b>	<b>85 a 105</b>	<b>105 a 125</b>

**Fuente: Elaboración propia**

A partir de la Tabla N° 7, se estableció equivalencias de medidas valorativas para interpretar el Sistema Institucional de Archivos en los trabajadores, en mérito al puntaje total alcanzado y contrastado con el rango de las estimaciones valorativas al que le corresponde según la tabla adjunta:

**Tabla N° 5 Rangos Valorativos de Tabla de Retención de Documentos**

		Valoración				
Nº	Dimensión	Muy Poco	Poco	Regular	Bueno	Muy Bueno
<b>D 1</b>	Valoración de la serie documental.	15 a 27	27 a 39	39 a 51	51 a 63	63 a 75
<b>D 2</b>	Tiempo de retención en cada ciclo de vida documental	5 a 9	9 a 13	13 a 17	17 a 21	21 a 25
	Tabla de retención de documentos	15 a 27	27 a 39	39 a 51	51 a 63	63 a 75

**Fuente: Elaboración propia**

Así mismo de la Tabla N° 8, se estableció equivalencias de los parámetros de estimación de Tabla de Retención de Documentos en los trabajadores, en mérito al puntaje total alcanzado y contractado con el rango de las estimaciones valorativas al que le corresponde según la tabla adjunta:

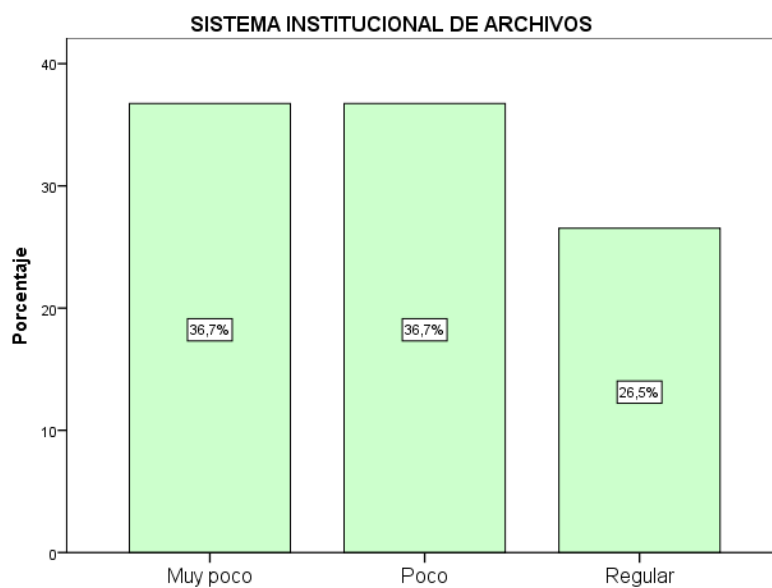


## Presentación de resultados de la variable Sistema Institucional de Archivos

**Tabla N° 6 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido Muy poco	18	36,7	36,7
Poco	18	36,7	73,5
Regular	13	26,5	100,0
Total	49	100,0	

**Gráfico N° 1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



De la Tabla N°09 y Gráfico N°01. Se observa el grado de conocimiento de la variable Sistema Institucional de Archivos en los trabajadores de la DIRESA-MD: el 36.7% de los trabajadores manifestaron muy poco conocimiento, el 36.7% de los trabajadores manifestaron poco conocimiento y solo el 26.5% de ellos manifestaron un conocimiento regular.

Análisis

Los resultados muestran que la mayoría de trabajadores tienen entre poco y muy poco conocimiento del Sistema Institucional de Archivos, este bajo indicador obedece a que los servidores no le prestan importancia ni mucho menos reciben capacitaciones al respecto; por otra, las autoridades de la institución también hacen caso omiso.

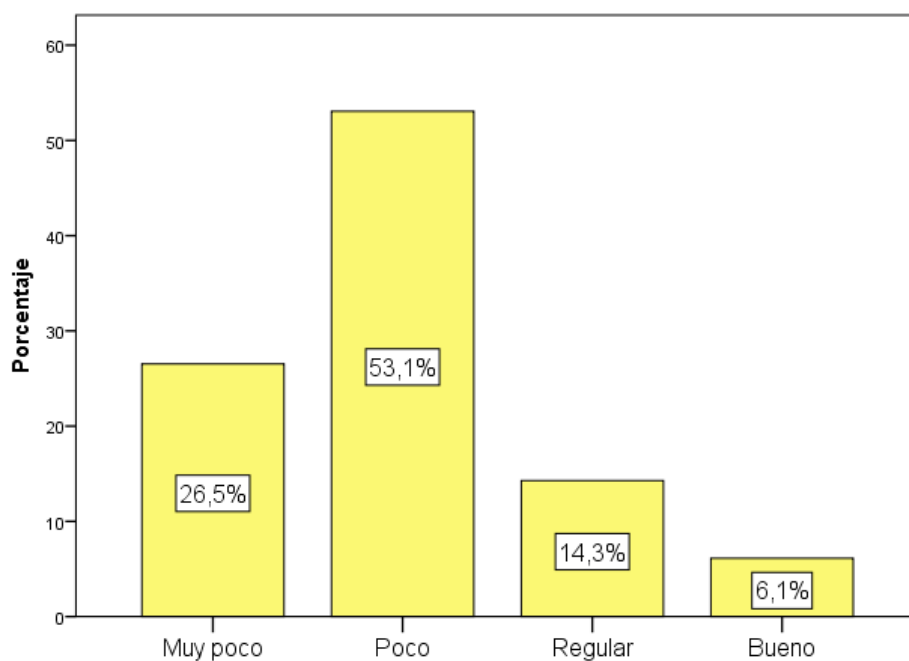
Esta realidad interpreta que la gran mayoría de los trabajadores incluido los directivos o autoridades en un 73.4% tienen muy poco y poco conocimiento y capacitación de la normatividad del Sistema Institucional de Archivos emanados del Archivo General de la Nación "AGN", como son las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, del 31-05-1985, lo cual trasciende en el bajo manejo y administración del acopio, conservación, sistematización y servicio del Patrimonio Documental Archivístico Institucional y Nacional que es fuente de información para la toma de decisiones.

Conforme a la normatividad, el conductor o líder del Sistema Institucional de Archivos es el Jefe o responsable del Archivo Central llamado también "Órgano de Administración de Archivos" (OAA); el Archivo Central de la DIRESA –MD es incipiente en su funcionamiento, con poca conducción o liderazgo del Sistema Institucional de Archivos y cuenta con poco metros lineales de documentos repositoriados, aproximadamente unos 35 metros lineales desde los años 1994 a 2014, mientras que los archivos de gestión que son de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios no transfieren al Archivo Central la documentación archivística y tienen mayor cantidad de documentos repositoriados de años anteriores. Es decir, no aplican la Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

**Tabla N° 7 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido Muy poco	13	26,5	26,5
Poco	26	53,1	79,6
Regular	7	14,3	93,9
Bueno	3	6,1	100,0
Total	49	100,0	

**Gráfico N° 2 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**



De la Tabla N°10 y Gráfico N°02. Se observa el grado de conocimiento de la dimensión Administración de Archivos en los trabajadores de DIRESA-MD: el 53.1% de los trabajadores manifestaron poco conocimiento, el 26.5% de los

trabajadores manifestaron muy poco conocimiento, 14.3% manifestaron conocimiento regular y 6.1% un nivel de conocimiento bueno.

## Análisis

En los organismos y reparticiones públicas, conforme a la Norma S.N,A 01 Administración de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos existen dos niveles de administración de archivos, una de nivel central y otra de nivel desconcentrado y cada uno de estos niveles, según su complejidad organizacional, tienen 1)archivos de gestión o secretariales de cada unidad orgánica, 2) pueden tener o no archivos periféricos por especialidad o temporales y 3) el Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos (OAA).

Interpretando la Tabla 10 y el Gráfico N° 02, el conocimiento de la dimensión Administración de Archivos por parte de los trabajadores de la DIRESA MD manifiestan que un 53.1% conocen poco, un 26.5 % conocen muy poco, y un 14.3% conocen regularmente y finalmente un 6.1% tienen conocimiento bueno.

Ante, este resultado, se deduce que en la administración de archivos de la DIRESA MD, un 79.6% de los trabajadores conocen entre poco o muy poco, lo cual hace que el manejo de la administración de archivos es muy deficiente.

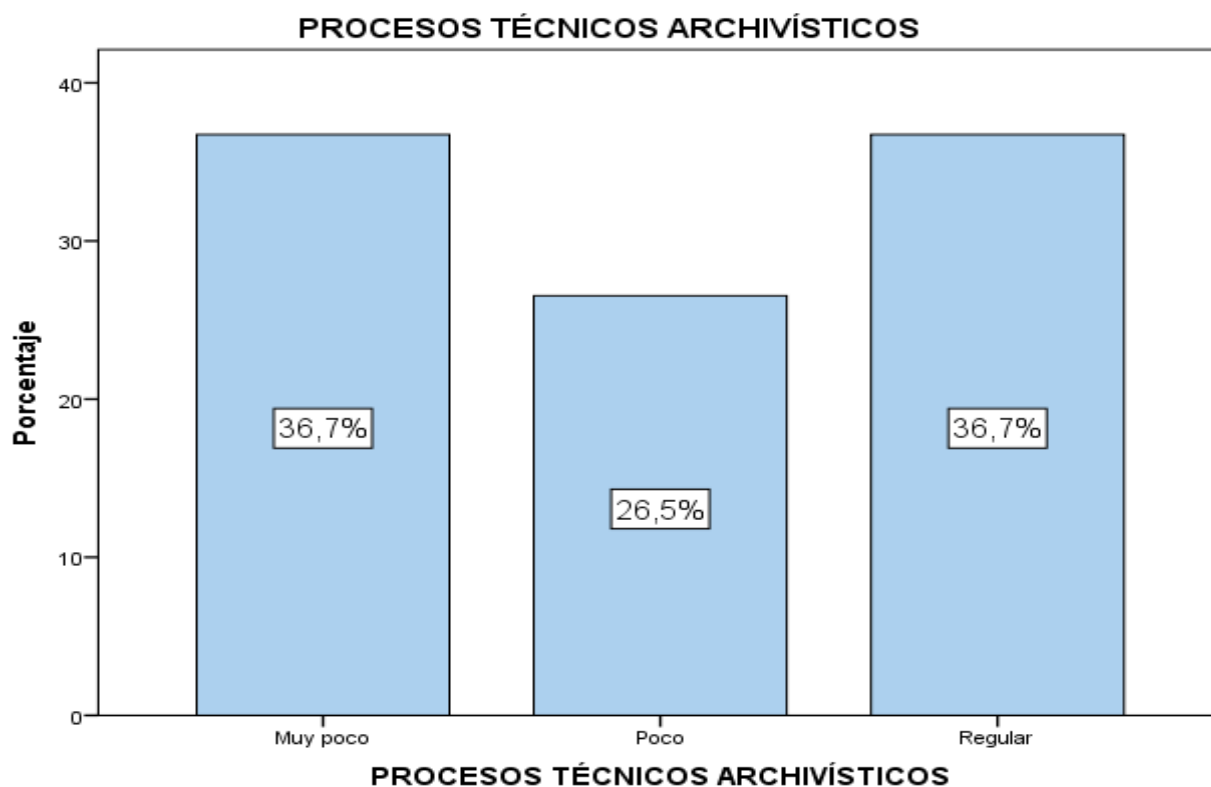
La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

**Tabla N° 8 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido Muy poco	18	36,7	36,7
Poco	13	26,5	63,3
Regular	18	36,7	100,0
Total	49	100,0	

Gráfico N° 3 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS



De la Tabla N°11 y Grafico N°03. Se observa el grado de conocimiento de la dimensión Procesos Técnicos Archivísticos en los trabajadores de DIRESA-MD: el 36.7% de los trabajadores manifestaron muy poco conocimiento, el 26.5% de los trabajadores manifestaron poco conocimiento y solo el 36.7% de ellos manifestaron un conocimiento regular.

#### Análisis

Los procesos técnicos archivísticos es el tratamiento que se otorga a la documentación archivística en las etapas de organización de documentos, administración de archivos, descripción de documentos, selección de documentos, transferencia y eliminación y servicios archivísticos o ponerla al

servicio de los usuarios. Estos procesos técnicos archivísticos está regulada por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN'.

Interpretando la Tabla N° 11 y el Gráfico 03 se abstrae que los trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios tienen conocimiento de los Procesos Técnicos Archivísticos entre muy poco y poco en un 63.2 % y regular en un 36.7%, lo cual se traduce que el manejo o ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos es moderadamente bajo.

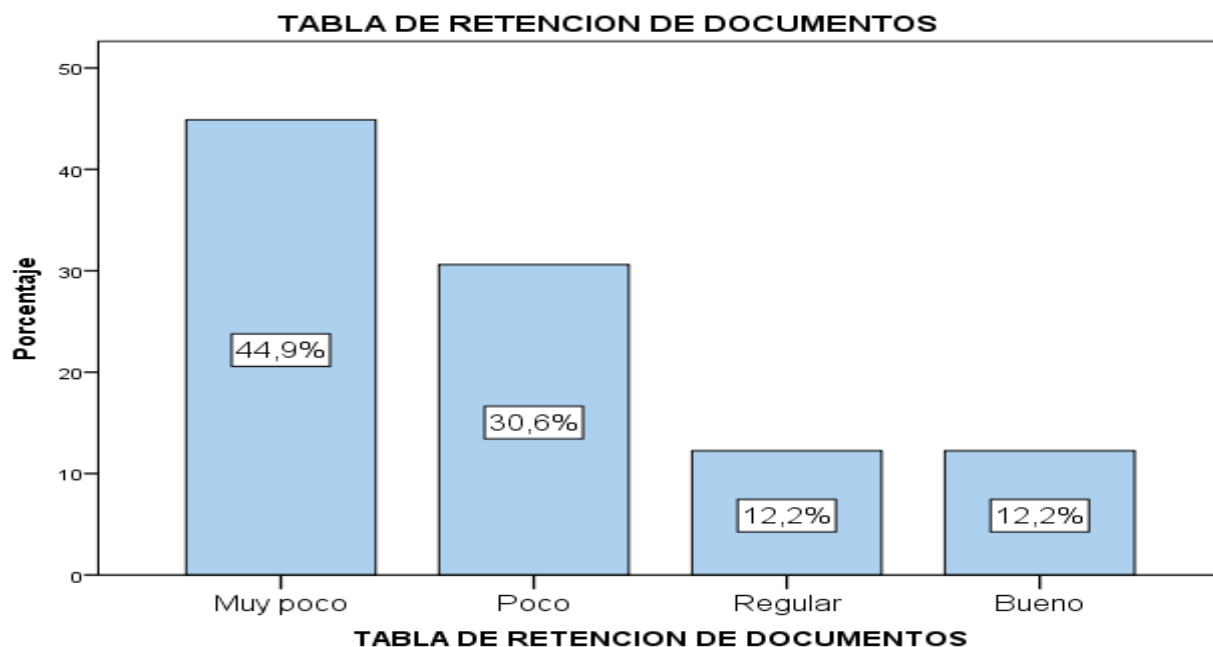
Los procesos técnicos archivísticos son propios y únicos de la misma. Permiten el tratamiento de la documentación, con el fin de ponerla al servicio de los usuarios

### 3.2 Presentación de la Variable TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS

**Tabla N° 9 TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido Muy poco	22	44,9	44,9
Poco	15	30,6	75,5
Regular	6	12,2	87,8
Bueno	6	12,2	100,0
Total	49	100,0	

Gráfico N° 4 TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS



De la Tabla N°12 y Grafico N°04. Se observa respecto al grado de conocimiento de la variable Tabla de Retención de Documentos en los trabajadores de DIRESA-MD: el 44.9% de los trabajadores manifestaron muy poco conocimiento, el 30.6% de los trabajadores manifestaron poco conocimiento, 12.2% manifestaron conocimiento regular y 12.2% un nivel de conocimiento bueno.

### **Análisis**

Conforme a la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos “PCD” para los Archivos Administrativos del



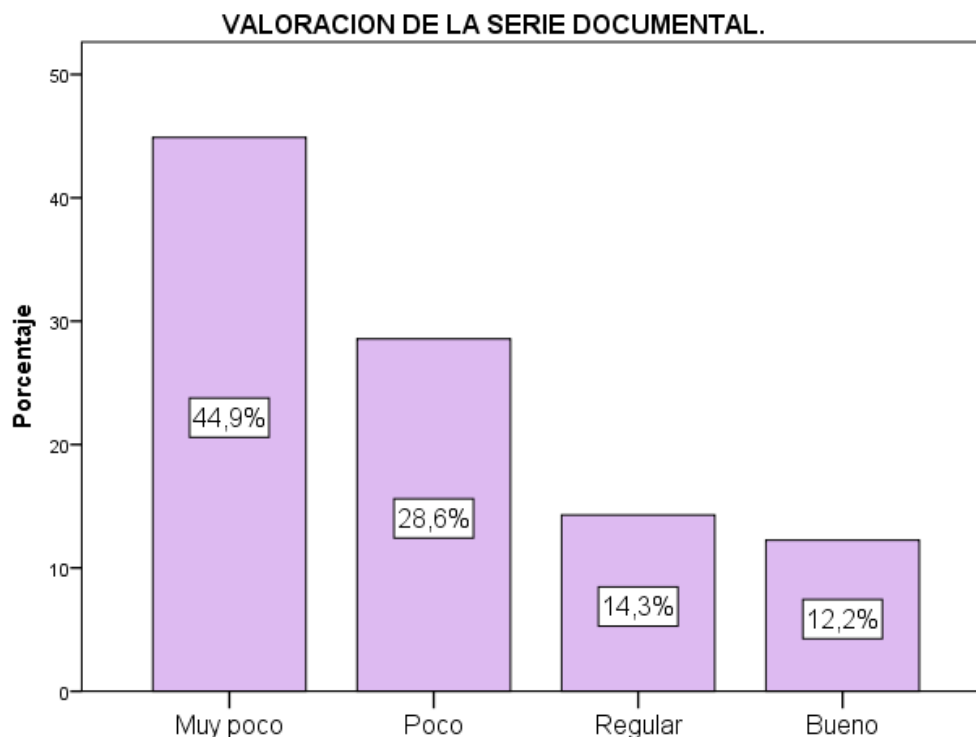
Sector Público Nacional Peruano, aprobado por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, del 18-11-1986, la Tabla de Retención de Documentos “TRD” es un documento administrativo que conforma este Programa de Control y tiene por finalidad registrar esquemáticamente los asuntos principales y las series documentales que la integran, así como sus correspondientes periodos de retención en cada ciclo de vida de los documentos.

Esta Tabla de Retención de Documentos es un cuadro de mando, determina la valoración documental y es fundamental para una eficiente y eficaz administración documentaria y contribuye a la racionalización de la producción documental en los archivos de gestión, periférico si existiere y en el archivo central.

De la Tabla N° 12 y Gráfico N° 04 se abstrae que la variable Tabla de Retención de Documentos por parte de los trabajadores de la DIRESA MD es muy poco y poca conocido que representa un porcentaje alto de 75.5%, lo cual muestra que este instrumento de gestión archivística su manejo y operatividad es muy bajo, es decir que la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI no se aplica en la DIRESA MD a falta de liderazgo del jefe del Archivo Central, así como difusión y capacitación que debe propugnar la autoridad institucional.

**Tabla N° 10 VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy poco	22	44,9	44,9
	Poco	14	28,6	73,5
	Regular	7	14,3	87,8
	Bueno	6	12,2	100,0
	Total	49	100,0	

**Gráfico N° 5 VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL**

De la Tabla N°13 y Grafico N°05. Se observa el grado de conocimiento de la dimensión valoración de la serie documental en los trabajadores de DIRESA-MD: el 44.9% de los trabajadores manifestaron muy poco conocimiento, el 28.6% de los trabajadores manifestaron poco conocimiento, 14.3% manifestaron regular y solo el 12.2% manifestaron conocimiento bueno.

#### Análisis

La Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos "PCD" para los Archivos Administrativos del Sector

Público Nacional Peruano, aprobado por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, del 18-11-1986, establece la VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL

Para la formulación del Programa de Control de Documentos “PCD” se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Los documentos de Valor Temporal (T) son aquellas que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.

Son documentos de Valor Permanente (P):

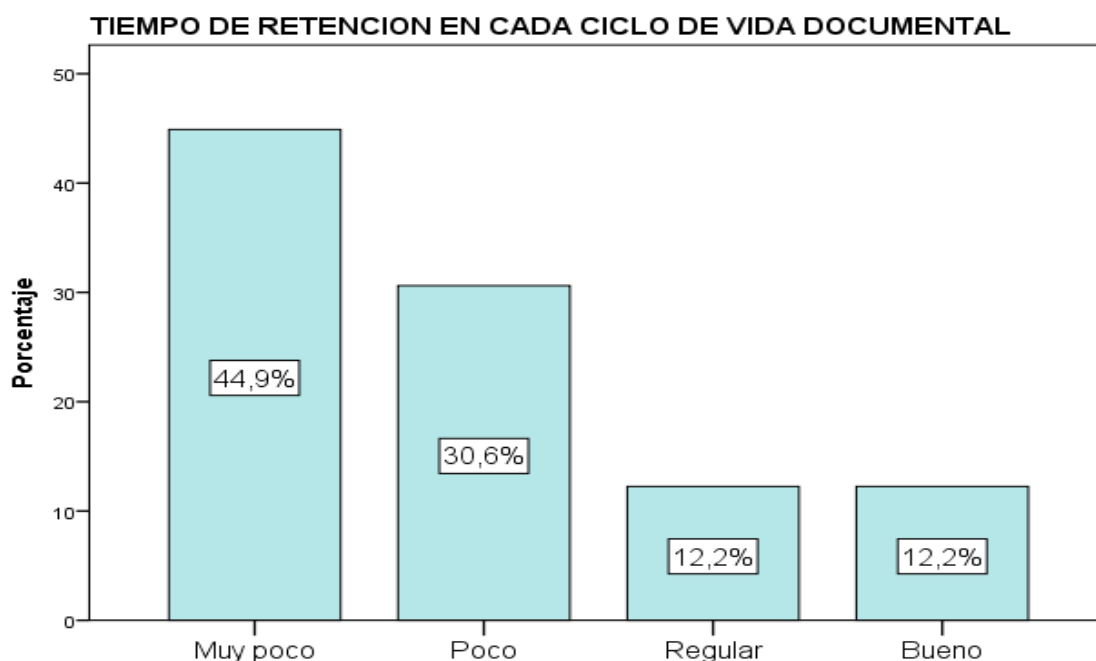
1. Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen y para otras entidades.
2. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos
3. Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley la estructura orgánica de planes operativos y los procedimientos administrativos.
4. Los que aporten una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

De la Tabla N°13 y Grafico N°05. Se abstrae que la dimensión valoración de la serie documental del grado de conocimiento que tienen los trabajadores de la DIRESA MD entre muy poco y poco conocimiento es de 73.5%, que es un porcentaje alto del bajo nivel de aplicación de los criterios de las disposiciones de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos “PCD” para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobado por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

**Tabla N° 11 TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy poco	22	44,9	44,9
	Poco	15	30,6	75,5
	Regular	6	12,2	87,8
	Bueno	6	12,2	100,0
	Total	49	100,0	

**Gráfico N° 6 TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL**



De la Tabla N°14 y Grafico N°06. Se observa el grado de conocimiento de la dimensión tiempo de retención en cada ciclo de vida documental en los trabajadores de DIRESA-MD: el 44.9% de los trabajadores manifestaron muy poco conocimiento, el 30.6% de los trabajadores manifestaron poco conocimiento, 12.2% manifestaron regular y solo el 12.2% manifestaron conocimiento bueno.

## Análisis

Tiempo de retención en cada ciclo de vida: Como su nombre lo indica es el TIEMPO que se deben conservar las SERIES documentales en los diferentes CICLOS DE VIDA de los documentos

## Indicadores

Por ley

Acuerdos del Comité de Evaluación de Documentos “CED”

Igualmente de la Tabla N° 14 y Grafico N°6 se deduce que la dimensión Tiempo de Retención en Cada Ciclo de Vida Documental, los trabajadores de la DIRESA MD tienen entre muy poco y poco conocimiento un porcentaje alto de 75.5 %, es decir, que la mayoría de los trabajadores desconocen el manejo y operatividad de la conservación o retención por años de los documentos en los archivos de gestión o secretarial, archivo periférico y archivo central, lo cual es determinado por Ley o por acuerdo del Comité de Evaluación de Documentos “CED”. Este bajo conocimiento se debe a falta de que las autoridades no generan acciones de capacitación y difusión del sistema Nacional de Archivos y del Programa de Control de Documentos, así como también los trabajadores tiene poco interés del manejo del “SIA”.

### 3.3 Prueba de Hipótesis General

A efecto de demostrar y evidenciar las hipótesis, objeto de estudio, se llegó hacer uso de la estadística, coeficiente de correlación de Pearson, llegando a emplear la estadística descriptiva e inferencial por medio del software: SPSS 24, las cuales suministran una medida numérica de la concordancia del Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud.

Se formulan las hipótesis estadísticas:

**Hipótesis general:**

**H<sub>0</sub>** = No Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.

**H<sub>1</sub>** = Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.

**Tabla N° 12 Correlación entre Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos**

**Correlaciones**

		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Correlación de Pearson	1	,843**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	49	49
TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS	Correlación de Pearson	,843**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	49	49

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Existe correlación moderada significativa entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018; se encontró una relación directamente proporcional (coeficiente de  $r = 0.843$ ;  $p < 0.05$ )

**Hipótesis específica 1:**

**H<sub>0</sub>** = No Existe relación significativa entre el Sistema Institucional y la valoración de documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018.

$H_1$  = Existe relación significativa entre el Sistema Institucional y la valoración de documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018

**Tabla N° 13 Correlación entre el Sistema Institucional y la Valoración de Documentos**

		Correlaciones	
		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Correlación de Pearson Sig. (bilateral) N	1  49	,826**  49
VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL.	Correlación de Pearson Sig. (bilateral) N	,826**  49	1  49

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Existe correlación moderada significativa entre el sistema institucional de archivos y la valoración de documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018, se encontró una relación significativa y directamente proporcional (coeficiente de  $r = 0.826$ ;  $p < 0.05$ )



### Hipótesis específica 2:

**H<sub>0</sub>** = No Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de archivos y la retención en cada ciclo de vida documental. de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018

**H<sub>1</sub>** = Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de archivos y la retención en cada ciclo de vida documental. de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.

**Tabla N° 14 Correlación entre Sistema Institucional de archivos y la retención en cada ciclo de vida**

Correlaciones			
		SISTEMA INSTITUCIONA L DE ARCHIVOS	TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Correlación de Pearson Sig. (bilateral) N	1  49	,859**  ,000 49
TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL	Correlación de Pearson Sig. (bilateral) N	,859** ,000 49	1  49

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Existe correlación positiva considerable entre el sistema institucional de archivos y el tiempo de retención en cada ciclo de vida documental de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018, (coeficiente de  $r = 0.859$ ;  $p < 0.05$ )

#### IV. DISCUSION

En la presente investigación se procedió al análisis de las variables y sus dimensiones haciendo que los resultados notables permiten alcanzar los objetivos planteados, aclarando los problemas establecidos y permitiendo identificar la influencia del Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, durante el año 2018.

En referencia a la primera variable Sistema Institucional de Archivos, respecto a la dimensión Administración de Archivos, en la Tabla N°10 muestra que más del 53% del total de los trabajadores encuestados de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios tiene poco conocimiento de la norma técnica de administración de archivos, lo cual es aún más crítico con la respuesta de otros 26.5% de los trabajadores que tiene muy poco conocimiento, por lo que se traduce o infiere que en forma acumulada en un 79.6 % los trabajadores de la DIRESA MD en el manejo de la administración de archivos está muy incipiente o bajo.

En la Tabla N° 11 de la dimensión de los Procesos Técnicos Archivísticos los trabajadores manifiestan en un 36.7% tienen muy poco conocimiento y un 26.5% poco conocimiento del manejo de los procesos técnicos archivísticos, haciendo un total de 63.3 % de los trabajadores de la DIRESA MD manejen en forma deficiente los procesos técnicos archivísticos como son la organización de documentos, administración de archivos, descripción de documentos, selección de documentos, transferencia y eliminación de documentos y servicios archivísticos.

En la Tabla N° 12 de la variable de la Tabla de Retención de Documentos, los trabajadores encuestados de la DIRESA MD manifiestan conocer muy poco la Tabla de Retención en un 44.9%, seguido de poco en un 30.6% y regular un 12.2 % y bueno en un 12.2%. De ello se infiere que a nivel institucional el conocimiento y manejo de la Tabla de Retención de Documentos es de conocimiento incipiente en un 75.5 % de los trabajadores encuestados en forma acumulada.

En la Tabla N° 13 de la dimensión Valoración de la Serie Documental los trabajadores de la DIRESA MD encuestados manifiestan tener muy poco conocimiento y manejo de la Valoración de la serie documental en un 44.9% y poco en un 28.6% y apenas un 12.2% tienen conocimiento bueno, con lo que se infiere que a nivel institucional existe bajo conocimiento y operatividad de la valoración documental.

De la Tabla N° 14 de la dimensión Tiempo de Retención en cada Ciclo de Vida Documental, los trabajadores encuestados en un 44.9% manifiestan tener muy poco conocimiento y un 30,8% poco conocimiento, haciendo en forma acumulada en un 75.5% los trabajadores de la DIRESA MD operan o manejan incipientemente la dimensión del Tiempo de la Retención en cada ciclo de vida documental los niveles de archivos de gestión, archivo periférico y archivo central, respectivamente.

Con referencia a la prueba de hipótesis, se pudo evidenciar en base a la correlación estadística de ambas variables de la presente investigación, cuyos datos son revelados en la Tabla N° 15, deduciendo que los resultados son destacados y que nos permite afirmar que existe una correlación positiva de 0.843\* (Pearson) y que el valor p calculado es significativo al nivel de 0.05 bilateral ( $p < \alpha \square 0.00 < 0.05$ ). De todo, nos lleva a definir que los factores de Sistema Institucional de Archivos tienen una relación significativa con la Tabla de Retención de Documentos y por lo tanto si se quiere mejorar el

sistema Institucional de archivos se tiene que mejorar el conocimiento y la aplicación de la tabla de retención de documentos de la DIRESA MD.

## V. CONCLUSIONES

1. Se determinó que los trabajadores de la DIRESA MD en un porcentaje acumulado de 73.5% tienen muy poco y poco conocimiento de la variable Sistema Institucional de Archivos lo que resulta en un incipiente manejo y operatividad de esta variable por parte de los trabajadores, conforme refleja la Tabla N° 9.
2. Se determinó que los trabajadores de la DIRESA MD en un porcentaje acumulado de 75.5% tienen muy poco y poco conocimiento de la variable Tabla de Retención de Documentos lo que resulta en un incipiente manejo y operatividad de esta variable por parte de los trabajadores, conforme refleja la Tabla N° 12.
3. Se demostró una correlación positiva considerable entre el sistema institucional de archivos y la tabla de retención de documentos de la Dirección regional de Salud de Madre de Dios, año 2018, ( $r=0.826$ ;  $p<0.00$ ), rechazando la hipótesis nula y afirmando la correlación entre las variables, conforme refleja la Tabla N° 13.
4. Se demostró una correlación positiva considerable entre el Sistema Institucional de archivos y tiempo de retención en cada ciclo de vida documental, en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018, ( $r=0.856$ ;  $p<0.00$ ), rechazando la hipótesis nula y afirmando la correlación entre las variables, conforme refleja la Tabla N° 14.

## **VI. RECOMENDACIONES**

1. Las autoridades de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios deben revertir la muy poca y poco conocimiento de manejo y actitud del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que tienen casi la totalidad de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios con programas integrales de capacitación, difusión y aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos emanados del Archivo General de la Nación "AGN"
2. Las autoridades de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios deben revertir la muy poca y poco conocimiento de manejo de la Tabla de Retención de Documentos "TRD" del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que tienen casi la totalidad de los trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios con programas integrales de

capacitación, difusión y aplicación de la normatividad del Programa de Control de Documentos “PCD” establecidos en la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI.

3. Las autoridades de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios deben revertir el insuficiente liderazgo de conducción que tiene el responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) por parte del jefe o encargado del Archivo Central de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, disponiendo el Director Regional la asignación de un personal capacitado e idóneo del responsable del Archivo Central.
4. El Jefe del Archivo Central u órgano de administración de archivos (OAA) debe realizar programas de asesoramiento y supervisión archivística en forma permanente a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

## VII. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación de Colombia (2016). *Manual de Archivos*.

Archivo General de la Nación de Perú. (18 de noviembre de 1986), *Directiva N° 004-86-AGN-"Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-*

Barreda Guevara, F.N. (2016) *Tablas de Retención de Documentos Facilitativos para los Archivos Eclesiásticos Parroquiales en Colombia*.

**Campillo Torres, Irima (2010) “Sistema de Gestión Integral de Documentos de Archivo para Empresas de la Construcción del Territorio de Camaguey, Granada.**

**Cárdenas Bermejo, Elvia Yolanda (2012) “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAMAR, MICHOACÁN, MÉXICO”, de la Sede Santa María de La Rábida.**

Cortés Alonso, V Decreto Ley N° 19414 “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental”, del 16-05-1972, de la República de Perú.

Decreto Ley N° 19414 “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental”, del 16-05-1972, de la República de Perú.

**Fernandez Gil, Paloma (1999) “Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Ayuntamiento de Mastóles, Madrid.**

. (2002). *Los Archivos y los Archiveros en España*.

Núñez Fernandez, E. (1999). *Organización y Gestión de Archivos*.

Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Gobiernos Locales” de la República de Perú.

Ley N° 27783 de Descentralización de la República de Perú.



Ley N° 25323 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, del 10-06-1991 de la República de Perú.

Ramirez, J. R2 Docuo Sistemas (2018). *Que son las Tablas de Retención Documental*.

Universidad del Norte de Baranquilla, República de Colombia. (2014). *El Manual de Uso de Tabla de Retención de Documentos*.

# ANEXOS

## Anexo N° 1 Instrumentos



**ESCUELA DE POSTGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, AÑO 2018.**

**ENCUESTA A LOS TRABAJADORES**

**Instrumento 01**

**EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, 2018.**

N°	ITEMS	Muy poco	Poco	Regular	Bueno	Muy bueno
D1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.					
01	¿En la administración de archivos de la entidad funciona o se aplica el Sistema Institucional de Archivos "SIA"?					
02	La entidad aplica o cuenta con un Reglamento del SIA.					
03	¿La entidad cuenta con los archivos de gestión o secretariales?					
04	Los documentos de los archivos de gestión se transfieren al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?					
05	Los documentos de los archivos de gestión se transfieren al Archivo Periférico de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?.					
06	Existen archivos periféricos o de especialidad de conservación documentaria en la entidad?					
07	Los archivos periféricos transfieren los documentos al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención documental?					
08	¿Los archivos periféricos tienen un jefe o encargado?					
09	Los archivos periféricos están implementados con local y equipos?					
11	El Archivo Central esta implementado con local adecuado, equipamiento y personal necesario?					
12	El Archivo Central cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico?					
13	El Archivo Central transfiere documentos de mas de 30 años de edad al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de Madre de Dios, conforme al D. Ley N° 19414?					

14	¿Existe liderazgo del jefe del archivo central en la conducción del Sistema Institucional de archivos?					
15	El Jefe del Archivo Central hace supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos?					
16	El Archivo Central recepciona la transferencia de documentos de los archivos periféricos y de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?					
D2	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS					
17	La entidad cuenta con la Guía de Organización de Documentos?					
18	La clasificación de los documentos en los archivos de gestión es orgánico funcional?					
19	En el cumplimiento de las funciones y competencias de las unidades orgánicas se generan series documentales?					
20	El archivo Central y los Archivos Periféricos velan por los principios de procedencia administrativa y el principio de orden original?					
21	En la transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión al periférico y de este último al Archivo Central se realiza sin tener en cuenta la Tabla de Retención de Documentos?					
22	En la Transferencia de documentos de los archivos de gestión al periféricos y de este al Archivo Central se utilizan los formatos dispuestos por la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI.					
24	El jefe o encargado del Archivo Central realiza capacitación de transferencia de documentos para los encargados de los archivos de gestión y periféricos.					
25	La eliminación de documentos en la entidad se realiza de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?					
26	En la Eliminación de Documentos se utiliza la Directiva vigente de Eliminación de Documentos y los formatos pertinentes dispuestos por la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI					
30	La eliminación de documentos es propuesto por el jefe o encargado del Archivo Central?					
31	La eliminación de documentos innecesarios de la entidad se realiza previa autorización del Archivo General de la Nación o el Archivo Regional?					

*¡Agradecido por su colaboración!*

**Instrumento 02****EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS y LA TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS, 2018.**

N°	ITEMS	Muy poco	Poco	Regular	Bueno	Muy bueno
D1	VALORACION DE LA SERIE DOCUMENTAL.					
01	En la entidad las series documentales están valoradas o seleccionadas en temporales y permanentes?					
02	La entidad cuenta con el Programa de Control de Documentos "PCD", debidamente aprobado por Resolución del Titular?					
03	Aquellas series documentales de carácter administrativo. Legal, contable, fiscal y otros que ya han dejado de ser trascendentes e imprescindibles son documentos que han sido valorados como temporales en la Tabla de Retención de Documentos?					
04	La Serie documental correspondencia, como son oficios, oficios múltiples, memos, memorandos, están valorados como documentos temporales?					
05	El jefe del Archivo Central capacita y asesora en la valoración de series documentales temporales?					
06	Las series documentales como son resoluciones directorales, Planilla de Remuneraciones, Expedientes de Proyectos de Inversión Pública están seleccionadas o valoradas como documentos permanentes?					
07	El Comité de Evaluación de Documentos "CED" de la entidad, interviene en la valoración de Documentos Permanentes?					
08	La Tabla de Retención de Documentos de la entidad tiene establecidos las series documentales permanentes por cada unidad orgánica institucional?					
09	Las series documentales relacionados a los derechos del ciudadano están determinados en la Tabla de Retención de Documentos como Permanentes?					
10	Si se tiene aprobado el Programa de Control de Documentos "PCD" se actualiza periódicamente?					
D2	TIEMPO DE RETENCION EN CADA CICLO DE VIDA DOCUMENTAL					

10	En los archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad se determinan los años de conservación de documentos conforme disponen las leyes de la nación?					
11	Los documentos contables en la conservación o retención por años en el ciclo de vida documental archivístico en la tabla de retención de documentos, respetan lo dispuesto en la Ley					
12	Los niveles de archivos de la entidad , como son el archivo de gestión, periféricos y Archivo Central en la tabla de retención de documentos, determinan los años de conservación o retención anual?.					
13	El Comité de Evaluación de Documentos "CED" de la entidad Establece o determina la retención por años por Acuerdo de los miembros del CED.					
14	El CED tiene reuniones periódicas para acordar y actualizar la GTabla de Retención de Documentos					
15	La transferencia y eliminación de documentos permanentes y temporales a las instancias correspondientes, el "CED" acuerda en sesión de trabajo?					

*¡Agradecido por su colaboración!*

Anexo N° 2 Validación Juicio de Expertos – N°01

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSTGRADO

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE : Br. Pablo Medrano Valdez  
MENCIÓN : Maestría en Gestión Pública.  
FECHA : abril del 2018.

II. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

1. FORMA:

Adecuado

2. CONTENIDO:

Adecuado

3. ESTRUCTURA:

Sin estructura

III. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

Ninguna

IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse

  
Dr. Ricardo Sánchez Ortiz  
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Firma  
Dr. Ricardo Sánchez Ortiz  
DNI: 27703533  
N° de Celular 984614563

## Anexo N° 3 Validación Juicio de Expertos – N°01

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSTGRADO  
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

## I. DATOS GENERALES

- 1.1 TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.
- 1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: "Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos"
- 1.3 INVESTIGADOR : Pablo Medrano Valdez

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Buena	Muy Buena	Excelente
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios				X	
	2. CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.				X	
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.				X	
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				X	
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.				X	
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.				X	
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.				X	
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				X	
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables				X	
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.				X	

## II. APORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....  
*Anexo OK*  
 .....

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 80/100

## IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación  Debe corregirse 

Cusco, abril del 2018

  
 Dr. Ricardo Sánchez Ortiz  
 ESPECIALISTA ADMINISTRACIÓN GOBIERNO  
 Firma  
 Dr. Ricardo Sánchez Ortiz  
 DNI : 27203533



Anexo N° 4 Validación Juicio de Expertos – N°01

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSTGRADO

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE : Br. Pablo Medrano Valdez  
MENCIÓN : Maestría en Gestión Pública.  
FECHA : abril del 2018.

II. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

1. FORMA:

.....  
..... *Adecuado* .....  
.....

2. CONTENIDO:

.....  
..... *Adecuado* .....  
.....

3. ESTRUCTURA:

.....  
..... *Buena estructura* .....  
.....

III. APORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....  
..... *Ninguna* .....  
.....

IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse

  
Firma  
Dr. *Pablo C. Aguirre*  
DNI: 73863740  
N° de Celular 984347989

## Anexo N° 5 Validación Juicio de Expertos – N°02

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSTGRADO

### VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

#### I. DATOS GENERALES

- 1.1 TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.
- 1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: "Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos"
- 1.3 INVESTIGADOR : Pablo Medrano Valdez

COMPO NENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
			0-20 %	21-40 %	41-60 %	61-80 %	81-100%
Forma	1.REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios					
	2.CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.					
	3.OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.					
Contenido	4.ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.					
	5.SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.					
	6.INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.					
Estructura	7.ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.					
	8.CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					
	9.COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables					
	10.METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					

#### II. APORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....  
 ..... *Dr. Medrano* .....  
 .....

#### III. PROMEDIO DE VALORACIÓN:

80%

#### IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación  Debe corregirse

Cusco, abril del 2018

  
 Firma  
 Dr. Pablo Gil Aguirre  
 DNI : 23213740

Anexo N° 6 Validación Juicio de Expertos – N°02

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSTGRADO

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE : Br. Pablo Medrano Valdez  
MENCIÓN : Maestría en Gestión Pública.  
FECHA : abril del 2018.

II. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

1. FORMA:

.....  
..... *Acceptable* .....  
.....

2. CONTENIDO:

.....  
..... *Acceptable* .....  
.....

3. ESTRUCTURA:

.....  
..... *Estructurado* .....  
.....

III. APORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....  
..... *Ninguna* .....  
.....

IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse

*Waldo E. M.*  
.....  
Dr. Waldo Enrique Campana M.  
ESPECIALIDAD GESTIÓN PÚBLICA  
Firma  
Dr. *Waldo Campana M.*  
DNI: *23973923*  
N° de Celular *984648727*

## Anexo N° 7 Validación Juicio de Expertos – N°02

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
ESCUELA DE POSTGRADO  
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

## I. DATOS GENERALES

- 1.1 TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.
- 1.2 NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: "Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos"
- 1.3 INVESTIGADOR : Pablo Medrano Valdez

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
			0-20 %	21-40 %	41-60 %	61-80 %	81-100%
Forma	1.REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios				✓	
	2.CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.				✓	
	3.OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.				✓	
Contenido	4.ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				✓	
	5.SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.				✓	
	6.INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.				✓	
Estructura	7.ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.				✓	
	8.CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				✓	
	9.COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables				✓	
	10.METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.				✓	

## II. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....  
 ..... *NINGUNA* .....  
 .....

## III. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 80%

## IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

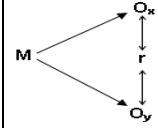
Procede su aplicación  Debe corregirse

Cusco, abril del 2018

*Waldo E. Campaña Morro*  
 Dr. Waldo Enrique Campaña Morro  
 ESPECIALIDAD GESTION PUBLICA  
 Firma  
 Dr. *Waldo Campaña Morro*  
 DNI : 23933923

## Anexo N° 8 MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACION

### TÍTULO: “Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.”

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES / DIMENSIONES	METODOLOGIA
<p><b>PROBLEMA GENERAL:</b></p> <p>¿Cómo el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018?.</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <p>Determinar el nivel de relación que existe entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p>	<p><b>HIPÓTESIS GENERAL:</b></p> <p>Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p>	<p><b>VARIABLE DE ESTUDIO (V1)</b></p> <p>Sistema Institucional de Archivos</p> <p><u>DIMENSIONES</u></p> <p>Administración de Archivos.</p> <p>Procesos Técnicos archivísticos</p>	<p><b>TIPO DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p>Básica Descriptivo.</p> <p><b>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p>no experimental, transversal correlacional</p>  <p>M = Muestra</p>
<p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS:</b></p> <p>¿Cómo es el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018?</p> <p>¿Cómo es la Tabla de Retención de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018?</p> <p>¿De qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Valoración de la serie documental de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018?</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b></p> <p>Determinar el nivel del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p> <p>Determinar el nivel de la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p> <p>Determinar de qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Valoración de la serie documental de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p>	<p><b>HIPÓTESIS ESPECÍFICO:</b></p> <p>El nivel del Sistema Institucional de Archivos es bajo en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018</p> <p>El nivel de la Tabla de Retención de Documentos es bajo en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p> <p>Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de Archivos con la Valoración de la serie documental de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p>	<p><b>VARIABLE DE ESTUDIO (V2)</b></p> <p>Tabla de Retención de Documentos</p> <p><u>DIMENSIONES</u></p>	<p><b>POBLACIÓN:</b> Está constituido por el total de trabajadores equivalente a 200</p> <p><b>MUESTREO:</b> aleatorio simple y estratificado</p> <p><b>MUESTRA:</b></p> <p><i>Equivalente a 132</i></p>

<p>¿De qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Retención por Años de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018?</p>	<p>Determinar de qué manera el Sistema Institucional de Archivos se relaciona con la Retención por Años de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p>	<p>Existe relación significativa entre el Sistema Institucional de Archivos con la Retención por Años de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, 2018.</p>	<p>Valoración de la Serie Documental</p> <p>Retención por ciclo de vida documental.</p>	<p>Técnicas- instrumento:</p> <p>Encuesta y cuestionario</p> <p>Técnica de análisis de datos</p> <p>Análisis descriptivos</p> <p>Análisis correlacional,</p> <p>En SPSS V22</p>
---	---	---	---	---

## Anexo N° 9 MATRIZ DEL INSTRUMENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS DE LA VARIABLE 1: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### INSTRUMENTO: CUESTIONARIO

DIMENSIONES	INDICADORES	PESO	N° DE ITEMS	ITEMS/REACTIVO	VALORACION DEL ÍTEM	
Administración de archivos:	Archivos de gestión	50	16	¿En la administración de archivos de la entidad funciona o se aplica el Sistema Institucional de Archivos "SIA"?.	Muy poco Poco Regular Bueno Muy bueno	
				La entidad aplica o cuenta con un Reglamento del SIA.		
				¿La entidad cuenta con los archivos de gestión o secretariales?		
				Los documentos de los archivos de gestión se transfieren al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?		
				Los documentos de los archivos de gestión se transfieren al Archivo Periférico de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?.		
	Archivo periférico			Existen archivos periféricos o de especialidad de conservación documentaria en la entidad?		
				Los archivos periféricos transfieren los documentos al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Retención Documental?		
				Los archivos periféricos tienen un jefe o encargado?		
				Los archivos periféricos están implementados con local y equipos?		
				Archivo central		La entidad cuenta con Archivo Central?
						El Archivo Central esta implementado con local adecuado, equipamiento y personal necesario?
						El Archivo Central cuenta con un Plan Anual de Trabajo Archivístico?
						El Archivo Central transfiere documentos de más de 30 años de edad al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de Madre de Dios, conforme al D. Ley N° 19414?
						¿Existe liderazgo del jefe del archivo central en la conducción del Sistema Institucional de

				archivos?		
				El Jefe del Archivo Central hace supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos?		
				El Archivo Central recepciona la transferencia de documentos de los archivos periféricos y de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?		
Procesos técnicos archivísticos:	Organización	50	15	La entidad cuenta con la Guía de Organización de Documentos?		
				La clasificación de los documentos en los archivos de gestión es orgánico funcional?		
				En el cumplimiento de las funciones y competencias de las unidades orgánicas se generan series documentales?		
				El archivo Central y los Archivos Periféricos velan por los principios de procedencia administrativa y el principio de orden original?		
	Transferencia				En la transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión al periférico y de este último al Archivo Central se realiza sin tener en cuenta la Tabla de Retención de Documentos?	
					En la Transferencia de documentos de los archivos de gestión al periféricos y de este al Archivo Central se utilizan los formatos dispuestos por la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI.	
					La entidad cuenta con un cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos?	
					El jefe o encargado del Archivo Central realiza capacitación de transferencia de documentos para los encargados de los archivos de gestión y periféricos.	
	Eliminación				La eliminación de documentos en la entidad se realiza de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos?	
					En la Eliminación de Documentos se utiliza la Directiva vigente de Eliminación de Documentos y los formatos pertinentes dispuestos por la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI	
					La entidad cuenta con un cronograma anual de eliminación de documentos de los archivos?	
					La eliminación de documentos propone el jefe del Archivo Central en el vencimiento de la Tabla de Retención de Documentos?	



				La Entidad cuenta con el Comité de Evaluación de Documentos "CED"?
				La eliminación de documentos es propuesto por el jefe o encargado del Archivo Central?
				La eliminación de documentos innecesarios de la entidad se realiza previa autorización del Archivo General de la Nación o el Archivo Regional?
TOTALES		100%	<u>31</u>	

**Anexo N° 10 MATRIZ DEL INSTRUMENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS DE LA VARIABLE 2: TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS.**

**INSTRUMENTO:**

DIMENSIONES	INDICADORES	PESO	N° DE ITEMS	ITEMS/REACTIVO	VALORACION DEL ÍTEM
Valoración de la serie documental:	Valor temporal	50%	10	En la entidad las series documentales están valoradas o seleccionadas en temporales y permanentes?	Muy poco Poco Regular Bueno Muy bueno
				La entidad cuenta con el Programa de Control de Documentos "PCD", debidamente aprobado por Resolución del Titular?	
				Aquellos series documentales de carácter administrativo. Legal , contable, fiscal y otros que ya han dejado de ser trascendentes e imprescindibles son documentos que han sido valorados como temporales en la Tabla de Retención de Documentos?	
				La Serie documental correspondencia, como son oficios, oficios múltiples, memos, memorandos, están valorados como documentos temporales?	
				El jefe del Archivo Central capacita y asesora en la valoración de series documentales temporales?	
				Valor permanente	
				El Comité de Evaluación de Documentos "CED" de la entidad, interviene en la valoración de Documentos Permanentes?	

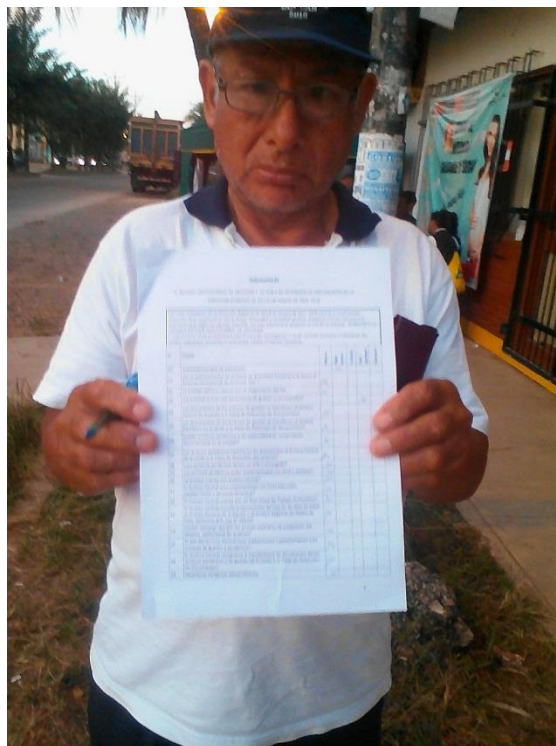
				La Tabla de Retención de Documentos de la entidad tiene establecidos las series documentales permanentes por cada unidad orgánica institucional?		
				Las series documentales relacionados a los derechos del ciudadano están determinados en la Tabla de Retención de Documentos como Permanentes?		
				Si se tiene aprobado el Programa de Control de Documentos "PCD" se actualiza periódicamente?		
Tiempo de retención en cada ciclo de vida:	Por ley	50%	06	En los archivos de Gestión y Archivo Central de la entidad se determinan los años de conservación de documentos conforme disponen las leyes de la nación?		
				Los documentos contables en la conservación o retención por años en el ciclo de vida documental archivístico en la tabla de retención de documentos, respetan lo dispuesto en la Ley		
				Los niveles de archivos de la entidad , como son el archivo de gestión, periféricos y Archivo Central en la tabla de retención de documentos, determinan los años de conservación o retención anual?.		
	Acuerdos del CED.				El Comité de Evaluación de Documentos "CED" de la entidad Establece o determina la retención por años por Acuerdo de los miembros del CED.	
					El CED tiene reuniones periódicas para acordar y actualizar la Tabla de Retención de Documentos	
				La transferencia y eliminación de documentos permanentes y temporales a las instancias correspondientes, el "CED" acuerda en sesión de trabajo?		
TOTALES		100%	<u>16</u>			

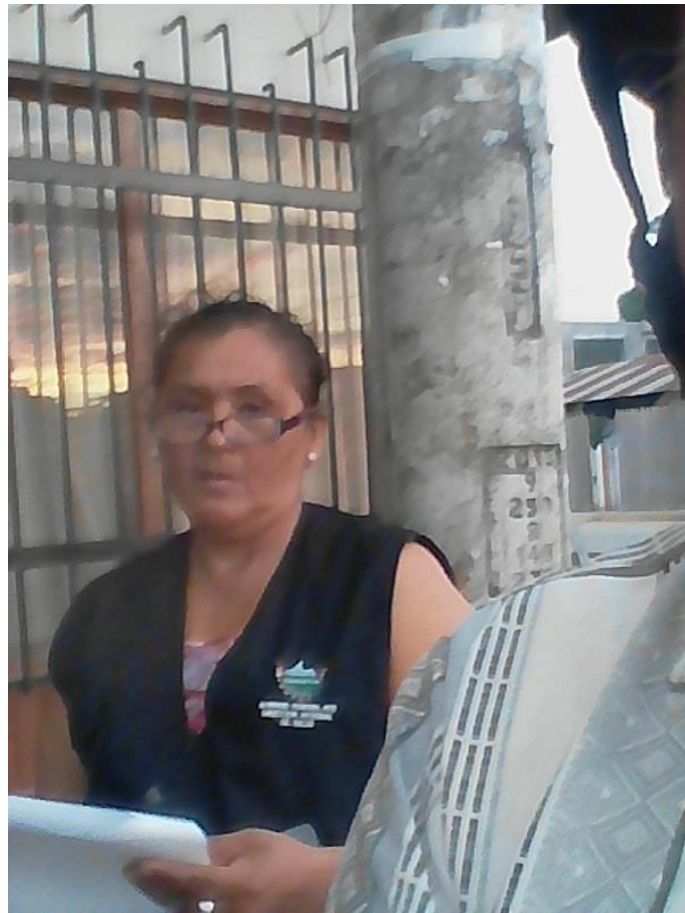
Anexo N° 11 IMÁGENES DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS



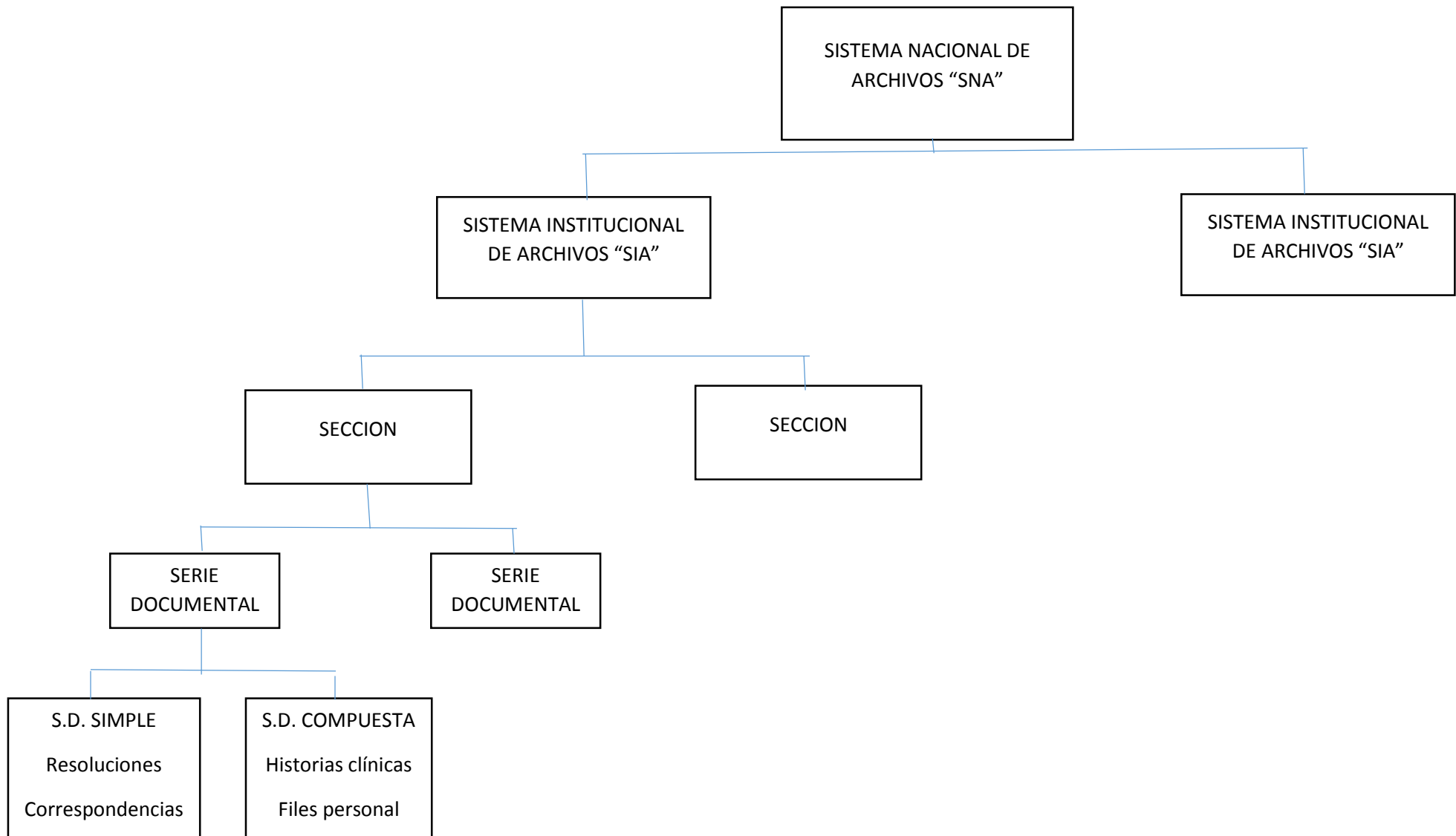








**Anexo N° 12 DIAGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS “SNA” Y SUS IMPLICANCIAS CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL “SIA” DE ARCHIVOS, SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES.**







ANEXO 14: CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA LA INVESTIGACION POR LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS.

**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 28 de Junio 2018

**ARCHIVO**

**OFICIO N° 201 -2018-GOREMAD/DIRESA-OEA.**

Señor:

- Directo de Asesoría Jurídica
- Director de Planeamiento Estratégico
- Dir. de Red de Salud
- Director de Personal
- Director de Economía
- Director de Inteligencia Sanitaria
- Director de Salud Ambiental
- Director de Logística
- Directora de Promoción de la Salud
- Directora de Medicamentos, Insumos y Drogas
- Director de Salud de las Personas
- Director de Aseguramiento Público

Presente.-

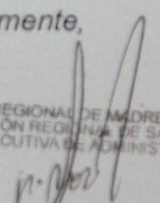
Asunto : Autoriza realización de encuesta

Referencia: Carta de Pablo Medrano Valdez.

Me dirijo a usted saludándole cordialmente con la finalidad de solicitarle se sirva brindar las facilidades al Sr. Pablo Medrano Valdez para que realice una Encuesta sobre el "Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de retención de documentos en la Dirección Regional de Salud Madre de Dios, con el fin de la presentación de su Tesis de Maestría en Gestión Pública.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

  
 GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 CPC. Igor Angel Ruiz Zegarra  
 DIRECTOR EJECUTIVO

Cc.  
Archivo

03 JUL 2018  
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
 OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS  
 OFICINA DE ASesorIA JURIDICA  
 03 JUL 2018  
 DIRECCION REGIONAL de Salud  
 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Gobierno Regional MDD  
 03 JUL 2018  
 SECRETARIA  
 DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 SECRETARIA  
 10:52  
 03 JUL 2018  
 DIRECCION EJECUTIVA DE RED DE SALUD  
 SECRETARIA



**ESCUELA DE POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
UCV**

Yo **MEDRANO VALDEZ PABLO**, identificado con DNI N° **04811612** egresado del Programa Académico de **MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA** de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, autorizo ( X ) , no autorizo ( ) la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado “El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018”; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33

Fundamentación en caso de no autorización:

FIRMA

DNI: **04811612**



Trujillo, 30 de Julio 2018

**ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD**  
**DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS DE LA UCV**

Yo, Hugo Enríquez Romero, docente de la MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA de la Escuela de Posgrado – Trujillo; y revisor del trabajo académico titulado: EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE MADRE DE DIOS - 2018, del estudiante MEDRANO VALDEZ PABLO, he constatado por medio del uso de la herramienta **turnitin** lo siguiente:

Que el citado trabajo académico tiene un índice de similitud de **20 %** verificable en el **Reporte de Originalidad** del programa turinitin, 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**.

Trujillo, 10 Junio del 2018.

Atentamente




Dr. Hugo Enriquez Romero  
Docente

DNI: 23863530



Feedback Studio - Google Chrome  
 Es seguro | https://ev.tumtln.com/app/carta/es/?o=985709941&lang=es&s=1&u=1064019003&ro=103

feedback studio | El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018. /0 < 123 de 127 >



El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención  
de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre  
de Dios, año 2018.

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**  
**MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

**AUTOR:**  
Bach. Medrano Valdez Pablo

**ASESOR:**  
Dr. Hugo Enríquez Romero

**SECCIÓN:**  
Ciencias Administrativas

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Todas las fuentes

Coincidencia 1 de 42

- Shender, Lisa A., Maxy ... 2 %  
Publicación
- Intranetsdía Integracio... 2 %  
Fuente de Internet
- www.ign.gob.pe 2 %  
Fuente de Internet
- clubensayos.com 2 %  
Fuente de Internet: 2 URL
- Entregado a Universida... 2 %  
Trabajos del estudiante: 4 trabajos
- www.aempresarial.com 2 %  
Fuente de Internet
- www.slideserve.com 2 %  
Fuente de Internet: 2 URL
- www.foncodes.gob.pe 2 %  
Fuente de Internet
- busquedas.elperuano.c... 1 %  
Fuente de Internet
- web.uasnet.mx 1 %  
Fuente de Internet
- documents.tips 1 %  
Fuente de Internet
- pt.scribd.com 1 %  
Fuente de Internet: 2 URL
- doc.contraloria.gob.pe 1 %  
Fuente de Internet

Excluir fuentes

Página: 1 de 105    Número de palabras: 17211    Text-only Report | High Resolution    Activado    03:24 p.m. 29/07/2018