



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

“Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018”

**TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

AUTORA:

Sandra Mirella Farro Franco

ASESOR:

Dr. Carlos Ruben Palacios Huaraca


LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión de Organizaciones

LIMA-PERÚ

2018

Acta de Aprobación de la Tesis

 UCV UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS	Código : F07-PP-PR-02.02
		Versión : 07
		Fecha : 31-03-2017
		Página : 7 de 2106

El jurado encargado de evaluar la tesis presentada por don(a):

FARRO FRANCO SANDRA MIRELLA

Cuyo título es:

"GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EL PODER JUDICIAL CORTE SUPERIOR, INDEPENDENCIA 2018"

Reunido en la fecha, escucho la sustentación y la resolución de preguntas por el estudiante, otorgándole el calificativo de: **16** (números) **DIECISEIS** (letras).

Lima 19 de diciembre 2018

Presidente(a): **MGTR. GENARO SANDOVAL NIZAMA**
 Secretario(a): **MGTR. CESAR TRUJILLO HINOJOSA**
 Vocal: **DR. CARLOS RUBEN PALACIOS HUARACA**



Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Responsable de SGC	Aprobó	Vicerrectorado de Investigación
---------	----------------------------	--------	--------------------	--------	---------------------------------

Dedicatoria

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por cuidarme cada día.

A mis padres Nancy y Rigoberto por su apoyo constante e incondicional.

A mis hermanas y hermano por alentarme siempre a seguir adelante a pesar de las adversidades.

Agradecimiento

A la universidad Cesar Vallejo por su invaluable aporte académico.

A mi asesor Dr. Carlos Palacios Huaraca por su paciencia, tiempo y dedicación en el desarrollo de esta tesis.

A mis profesores que en lo largo de la carrera aportaron al conocimiento obtenido.

Al poder Judicial por brindarme las facilidades para el desarrollo de mi trabajo de tesis.

Declaratoria de autenticidad

Yo, Sandra Mirella Farro Franco, estudiante de la Escuela de Administración, Sede Lima Norte; declaro el trabajo académico titulado “Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018” presentada para la obtención del grado académico de Licenciada en Administración, es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo estipulado por las normas de elaboración de trabajos académicos.

No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.

Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.

Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.

De encontrar uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente o autor, me someto a las sanciones que determinan el procedimiento disciplinario.

Lima 19 de Diciembre de 2018



Sandra Mirella Farro Franco

DNI N°44180701

Presentación

Señores miembros del jurado calificador

Presento la tesis titulada: “Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018” en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, para optar el grado académico de Licenciada en Administración. El estudio tuvo como objetivo comprobar si existe relación entre gestión documental y administración del Tiempo.

La información se ha estructurado en siete capítulos, teniendo en cuenta el esquema de investigación sugerido por la universidad. En el primer capítulo se expone la introducción. En el segundo capítulo se presenta el método. En el tercer capítulo se muestran los resultados. El cuarto capítulo aborda la discusión. En el quinto se precisan las conclusiones. En el sexto capítulo se adjuntan las recomendaciones. Finalmente, se presentan las referencias y anexos.

El estudio concluyó que existe relación entre Gestión Documental y Administración del Tiempo.

Señores miembros del jurado espero que esta investigación sea evaluada y merezca su aprobación.

La autora

Índice

Acta de Aprobación de la Tesis	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Presentación	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Figuras	x
Resumen	xi
Abstract	xii
I. INTRODUCCIÓN	xiii
1.1. Realidad Problemática	14
1.2. Trabajos Previos	15
1.2.1 Internacionales	15
1.2.2 Nacionales	16
1.3. Teorías relacionadas al tema	17
1.4. Formulación al Problema	22
1.5. Justificación del Estudio	23
1.6. Hipótesis	24
1.7. Objetivos	25
1.7.1. Objetivo General	25
1.7.2. Objetivo específico	25
II. MÉTODO	26
2.1 Diseño de la Investigación	27
2.2 Variables y operacionalización	28
2.3 Población y Muestra	30
2.4 Técnicas e Instrumento de Recolección de datos, validez y confiabilidad.	30

2.5 Métodos de análisis de datos	32
2.6. Aspectos Éticos	32
III. RESULTADOS	33
3.1. Resultados Descriptivos	34
3.2. Comprobación de Hipótesis	38
IV. DISCUSIÓN	43
V. CONCLUSIONES	46
VI. RECOMENDACIONES	48
VII. REFERENCIAS	50
VIII. ANEXO	54

Índice de Tablas

Tabla 1 Operacionalización de la variable Gestión Documental.....	28
Tabla 2 Operacionalización de la variable Administración del Tiempo.....	29
Tabla 3 Población de trabajadores del Poder Judicial.....	30
Tabla 4 Juicio de Expertos	31
Tabla 5 Confiabilidad del Instrumento Gestión Documental.....	32
Tabla 6 Confiabilidad del Instrumento Administración del Tiempo.....	32
Tabla 7 Nivel Gestión Documental.....	34
Tabla 8 Nivel Administración Del Tiempo.....	35
Tabla 9 Nivel Organizar.....	36
Tabla 10 Nivel Ejecutar.....	37
Tabla 11 Nivel Evaluar	38
Tabla 12 Correlación de Sperman entre Gestión Documental y Administración	39
Tabla 13 Correlación de Speraman entre Gestión Documental y Organizar	40
Tabla 14 Correlación de Speraman entre Gestión Documental y Ejecutar.....	41
Tabla 15 Correlación de Speraman entre Gestión Documental y Evaluar.....	42

Índice de Figuras

Figura 1. Nivel de Gestión Documental percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.	34
Figura 2 Nivel de Administración del Tiempo percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.	35
Figura 3 Nivel de Organizar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.	36
Figura 4 Nivel de Ejecutar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.....	37
Figura 5 Nivel de Evaluar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.....	38

Resumen

La investigación titulada “Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018” tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre gestión documental y administración del tiempo en una institución pública.

La investigación fue de enfoque cuantitativo, tipo aplicada y diseño correlacional. La población estuvo conformada por 30 trabajadores del poder judicial corte superior. La técnica utilizada fue la encuesta y el instrumento para recolectar los datos fue el cuestionario. Con el fin de determinar la validez de los instrumentos se usó el juicio de expertos y la confiabilidad fue calculada utilizando el Coeficiente Alfa de Cronbach siendo el resultado 0.766, en el cuestionario de gestión documental y 0.940 en el cuestionario de administración del tiempo.

Los resultados hacen concluir que existe relación positiva moderada ($r=0.622$) y significativa ($p<0.05$), entre gestión documental y administración del tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018. Es decir existe relación directa entre Gestión Documental y Administración del tiempo.

Palabras clave: Gestión Documental, Administración del Tiempo, Institución pública

Abstract

The research entitled "Documentary Management and Time Management in the Judicial Branch Superior Court, Independence 2018" aimed to determine the relationship between document management and time management in a public institution.

The investigation was of quantitative approach, applied type and correlational design. The population consisted of 30 workers of the judicial branch higher court. The technique used was the survey and the instrument to collect the data was the questionnaire. In order to determine the validity of the instruments the expert judgment was used and the reliability was calculated using Cronbach's Alpha Coefficient, the result being 0.766, in the document management questionnaire and 0.940 in the time management questionnaire.

The results suggest that there is a positive relationship moderate ($r = 0.622$) and significant ($p < 0.05$), between document management and time management in the Superior Court Judiciary, Independence 2018. That is, there is a direct relationship between Document Management and Administration of the weather.

Keywords: Document Management, Time Management, Public institution

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad Problemática

En el ámbito internacional la gestión documental tuvo sus primeros inicios en los años treinta del siglo xx en los estados unidos de Norteamérica, cuando se conforma el sistema archivístico nacional. Las sociedades venían afrontando un fuerte crecimiento en todos los ambientes de un modelo de sociedad cada vez más complicado, los incrementos de sus actividades debían ser argumentadas. Su investigación comprendida en ellos y la confirmación de que eran soporte de las organizaciones, siendo fundamental su consulta para una decisión, demostraba que la organización de documentos resultará de suma importancia.

Asimismo, a partir de siglos pasados el tiempo fue casi siempre objeto muy atractivo de estudio. Investigado por poetas, filósofos y teólogos .Se considera tanto el tiempo de trabajo y el tiempo de la vida. Los países como Japón, EUA, Francia y Alemania resaltan por su interés en el estudio e investigación del tiempo. Hay organismos completos consagrados al manejo del tiempo, como la de Alan Lakein, cuya organización de asesoría y capacitación ha ganado millones de dólar educando a la gente como gestionar su recurso tan valioso.

En el Perú aún está la problemática de gestión documental, ninguna institución estatal como privada podría existir sin documentar sus actividades. Sin un orden las administraciones dejarían automáticamente de trabajar. Las documentaciones y la información contenida en ellos forma parte de bienes esenciales que las organizaciones requieren con la finalidad de hacer sus operaciones de manera eficaz .Una organización podría trabajar con pocos recursos humanos y económicos, pero dejaría de funcionar por falta de documentación y disponibilidad de ellos.

Asimismo, uno de los problemas principales en las instituciones estatales como privadas es el mal manejo del tiempo, la falta de criterio para determinar cómo distribuimos y controlamos el tiempo disponible para alcanzar nuestros objetivos tanto personales y laborales de manera eficaz. La habilidad de plantear debidamente el recurso económico y capital humano que necesitaremos.

En el Poder Judicial Corte Superior, independencia se detecta la falta de guía en Gerencia de las Documentaciones. Se custodian los escritos duplicados y desechables , almacenando suma considerable de papeles y archivadores excesivos que deberían facilitar el trabajo, ocupando espacios, gastos en papel y tinta demostrando que existe vulnerabilidad en

el control de los documentos, no están debidamente clasificados evitando una rápida búsqueda y ubicación de los documentos. Asimismo se percibe la falta de Administración del Tiempo, no priorizan y realizan las tareas de forma eficiente, ocasionando resultados adversos a los objetivos de la organización.

1.2 Trabajos Previos

1.2.1 Internacionales

Carrión y Fonda (2015). Tuvo como propósito mejorar la producción y competencia de la empresa, en base al estudio y esquema de un patrón de dirección de datos. El procedimiento que empleó fue el estudio detallado de la realidad y la situación, porque da la posibilidad al estudioso de realizar el trabajo de forma autónoma. La población se conformó en el área administrativa y área operativa donde se ubicaron las 11 personas participantes para el estudio, con un diseño de muestra de 4 personas (área administrativa). Se concluyó que es necesario aplicar los métodos y medidas necesarias para mejorar la gestión documental tanto material como manual que contribuirá a perfeccionar los procesos administrativos. Siendo trascendental presentando un modelo de gestión documental, que sirva como guía fácil y sencilla de manejar para reducir y mejorar los métodos de administración y documentación.

Reveron (2015) Su intención fue explicar el horizonte de envergadura sobre la intendencia del lapso para los ejecutivos igualmente el fautor de la compañía, exponer el origen de la falta de aprecio al tiempo, descubrir cómo realiza el segmento estudiado la gestión del tiempo y predecir la percepción del profesional respecto a la gestión del tiempo que él mismo lleva a cabo. La metodología que se utilizó fue de proporción, tanto representativa y predictiva. Se realizó la prueba con 208 personas contando con aquellos dirigentes la empresa y expertos que se encuentran alrededor, se seleccionó de manera intencional de acuerdo a las características de la investigación. Se concluyó a partir del cuestionario, las personas investigadas perciben notablemente la administración del tiempo en los directivos. Dando una visión positiva del aporte que nos deja valorar el tiempo en la organización, fortaleciendo las competencias que ya existen del manejo del tiempo y plantear opciones que permitan reformar. Siendo necesario una investigación basada en que tanto tienen conocimiento y toman conciencia sobre la administración de tiempo y las causas de su mal manejo.

Coyoy (2013) Su finalidad fue investigar que realmente se valore el tiempo en el ámbito laboral para lograr los objetivos trazados como institución. El tipo de indagación fue describir variables considerando la realidad y observando el escenario. Se designó la evaluación mediante la indagación con formulación de consultas auto elaborado. Tiene 38 agencias de las 40 que hay en la ciudad, y como sujeto de la misma: 2 jefes de área, 1 subjefe y 1 secretaria de cada entidad, Finiquitando que el recurso humano está al tanto los planes como empresa anticipando los trabajos para obtener lo previsto. Motivar hacia lograr ser eficaz al trabajar en conjunto. Es relevante la investigación porque está enfocada en lograr una mejor administración del tiempo y eficacia en el trabajo.

1.2.2 Nacionales

Cabanaconza (2017) El objetivo principal que planteó fue prescribir el límite de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental. Su táctica basada en el planteamiento de hipótesis y deducción con un tipo de estudio básica, no experimental, correlacional transversal con un enfoque cuantitativo, aplicó como técnica la encuesta a 44 personas servidores de la oficina, para la muestra se consideró el total de población. Se concluyó que entre ambas variables hay concordancia, comprobando la hipótesis formulada para las dos variables con un coeficiente de 0,731 y una significación de 0,000 que es menor que 0,05 y de acuerdo a Bisquerra tiene un grado de correlación de nivel alta. Siendo relevante su investigación porque define la importancia de realizar una buena gestión de documentos en las organizaciones para una ubicación rápida y uso adecuado.

Quispe y Vélchez, (2017) Tuvo como finalidad comprobar si la Ejecución de Sistema de trámite documentario tiene afinidad con la Gestión documentaria de la Municipalidad distrital del Rímac. La metodología que aplicó fue de tipo de investigación aplicada y diseño correlacional, no experimental transversal. Su universo fue de 1460 personas, los operadores internos Sistema de Trámite Documentario (personal administrativo y operativo) y los que interactúan con el administrados que realizaron la presentación de una solicitud de procedimiento administrativo en las ventanillas de Mesa de Partes, Se consideró una muestra de 89 personas. Se concluyó que las variantes son inversamente congruentes, en una correlación negativa mengua. Necesario en base de la consumación del nuevo medio que mejore el trámite documental permitiendo dar al usuario una atención y respuesta rápida a sus trámites.

Sánchez (2017) Su propósito fue especificar la afinidad entre ambas variables. La metodología que empleo fue el hipotético deductivo, tipo básica, con enfoque cuantitativo. No experimental, dividida en el estudio de la conexión entre ambas variables en un tiempo determinado, el diseño que se aplicó es transeccional-correlacional. Conto con la participación del total de su universo 120 personas (administrativos 50 y 70 docentes). Se determinó la alta conexión inversa entre el manejo del tiempo y el Síndrome de Burnout en los colaboradores. Siendo trascendental el estudio basado en la administración del tiempo que el personal debe tener en cuenta tanto para beneficio personal como laboral.

Cruzado (2017). Esta pesquisa adquirió como sentido universal decretar la vinculación de una variable con otra. El método que empleo es tipo no experimental, con un diseño descriptivo correlacional cuantitativo. La población muestral conformado por 45 trabajadores. Se concluyó que la vinculación de ambas variables, es percibido por los colaboradores como alta, directa y significativa ($r=0,761^{**}$). Siendo relevante la investigación en base a la administración de tiempo el cual los trabajadores deben tomar siempre conciencia ya que les permitirá ser más efectivos en la realización de sus tareas.

Miranda (2017) La finalidad estuvo en Identificar la conexión de una variable y otra. Se concluyó que la variable gestión del tiempo está relacionada directa y positivamente con la variable adquisición de los productos, con una correlación de Spearman de 0.909 siendo alta con una significancia de $p=0.000$ siendo menor que el 0.01. Se acepta de esta manera la hipótesis principal y se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto, se puede inferir que “a mejor manejo del tiempo es más precisa obtención del artículo”. La metodología de Investigación responde a un tipo descriptivo- correlacional con un diseño no experimental de corte transversal, su población fue de 20 personas considerando a su muestra el total de la población tipo censo. Es significativo el estudio para elaborar una disciplina de estimación de las actividades, planificación y gestión de tiempo que ofrezca pautas entrenar a los trabajadores. Las acciones asociadas al registro de tiempo deben ser lo menos molesto para el colaborador.

1.3. Teorías relacionadas al tema

Gestión Documental

Cruz (2008) “Diligencia de documentos lo define como el grupo de trabajos y formas enfocados en conseguir efectividad y ahorro en la utilización de papeles en la institución”.

(p.17). Sin embargo, la gerencia de documentos debe desarrollarse a partir de actividades e instrucciones de manera efectiva.

Cruz (2011) otro concepto es el de la Norma ISO 15489:2001 determina al trámite documentario la responsabilidad de observación adecuada y sistematizada del proceso y distribución de la documentación almacenada, evidenciando el conjunto de operaciones realizadas [...] (p.79). La conducción documental es consecuente de la fiscalización, creación, recibimiento, y de tener disponible la documentación que se encuentra resguardada.

Telecom Business Solutions (2015 citado por Molina 2016) define a la dirección de documentos como un sistema que se inicia desde que recibe, guarda y restablece adecuadamente los datos obtenidos y manipulados especialmente por trabajadores de la institución (p.68). La documentación debe ser manipulada por colaboradores que pertenezcan a la organización y sepan manejar el expediente.

Ponjuan (1998) define la administración documentaria como un proceso que permite estudiar, verificar, controlar por medio del sistema todo ciclo de vida (p.44). Gestionar documentos que demuestran las actividades realizadas por las organizaciones permiten que puedas evaluar el logro de los objetivos planteados.

Ricks (1979, citado por Cruz 2008) define gestión documental de la siguiente manera su ámbito se direcciona al tiempo de duración del papel desde su creación, mantenimiento adecuado y eliminación o derivación al archivo para su custodia pertinente (p.17). Se debe custodiar los documentos creados, recepcionados hasta su eliminación o permanencia en archivo, y además reducir los costes de almacenamiento al permanecer con los más importantes.

De igual forma Russo, (2009, citado por Álvarez y Jurado, 2014) define la responsabilidad del orden de pliegos como la unión de tareas que ayudan a la revisión constante y permanente durante su tiempo de utilización (p.10). La dirección de documentos es el hecho de supervisar su ciclo de vida y poder controlar.

Grimaldo y Puentes (2014) comentan que el servicio de organización de materiales, medio que se basa en el proceso y conservación de los escritos que se inicia desde que se instauración, mantenimiento o expulsión fundamentado en los orígenes y precepto. (p.38).

Seguir las instrucciones adecuadas para mantener los documentos de gran importancia y desechar lo innecesario según el orden estipulado.

Dimensiones de gestión documental

Control Documental

Cruz (2008) mencionó La observación de los documentos permite que se gestione, intercambiar y llevar un registro estipulado por la misma institución, El curso más importante de todo seguimiento en documentación es el extremo cuidado cuando se genera y buscamos mantenerlo, dificultad que presentan en masa las organizaciones.

Además, uno de sus objetivos principales es disminuir la abundancia en papeleo físico (p.78).

Indicadores de la dimensión

Diseño normalizado de los documentos

Cruz (2008) mencionó Se trate de organizaciones que basen sus actuaciones en documentos en papel, ya de aquellas que lo hagan sobre documentos electrónicos, ya de tipo mixto como lo son aun la mayoría, resulta de vital importancia el uso de los documentos excelentes, especialmente diseñados por personas expertas en la materia, para recoger la información y ser soporte de las actividades para las que son concebidos. (p.79)

Reingeniería de los documentos

Cruz (2008) mencionó Consiste en que los conocimientos y principios de la reingeniería de procesos se puedan aplicar sobre los procedimientos de las organizaciones de cara a eliminar aquellos que no sean necesarios o hayan desaparecido, y de actualizar, racionalizando y simplificando, los que sean necesarios para la conducción de las actividades. (p.79)

Control del flujo documental

Cruz (2008) mencionó Del mismo modo es clave controlar la distribución dentro y fuera de la organización, para garantizar el acceso a las personas adecuadas y la inaccesibilidad a quienes nada tienen que ver con los procesos soportados en ellos. Esto constituye al mismo tiempo la piedra de toque para llevar adelante políticas eficaces de control sobre la impresión y la reprografía. (p.79)

Administración de Documentos

Cruz (2008) mencionó, es la clasificación que encomiendan para saber utilizar y tratar de forma adecuada las documentaciones siendo parte importante de las organizaciones para la toma de decisión y sirviendo como evidencia de las actividades realizadas.

Indicadores de la dimensión

Almacenamiento de documentos

Donde nos permite guardar física o virtualmente archivos sobre información de diversos documentos.

Perdida de documentos

Lo podemos definir en dos momentos: El primero una vez recibido y enviado, el documento no llegue a su destinatario, segundo que se extravié el documento estando en el archivo principal. Espacio estipulado para el archivo de documentos: Lugar determinado para conservar los documentos a fin de localizarlos de forma fácil y rápida.

Documentos

Cruz (2008) citó al Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, precisó lo consiguiente: La composición del arbotante y la indagación consignada interiormente, que puede ser manipulado como tentativa o para sugerencia.

Serie documental

Heredia (1991, citado por García, 2007 p. 14) “precisó sobre continuaciones de documentos como evidencia de las actividades desarrolladas y continuas de la institución.

Por otra parte Cruz (1994) especificó las numeraciones de las documentaciones como “conjunto de documentación hecha en forma constante del beneficio de la gestión” (p. 246). Romero (1997, citado por García, 2007) lo discurrió en fragmento del archivero internamente de cada componente, teniendo por ademanes de identificación unas convenciones registrados, umbral utilitario" (p.14). Los esclarecimientos mencionados exteriorizan como plataforma transcendental el escrito del repertorio, el paradigma de manuscrito, sus distintivos como fruto de sus prestezas opulentas por el organismo.

Indicadores de la dimensión

Clasificación de documentos por series: Cruz (2008) enumerar por jerarquía desde lo mínimo al más específico de tal manera que distintas personas puedan ubicar los expedientes en distintos escenarios de la misma serie. (p.80)

Búsqueda Documental: Disponer de la documentación que se solicite en el momento de forma rápida y oportuna.

Administración del tiempo

Covey (2003) menciona que la naturaleza en la mayor expresión de la administración del tiempo se define en establecer y aplicar de acuerdo al grado de importancia. (p.117)

Rodríguez (2011) resalta la acción positiva en favor del individuo y la ciudadanía, es decir la treta apropiada de los recursos (p.11)

Por su parte Martínez (2003) menciona “el tiempo debe ser utilizado con cautela y considerado de valor correspondientes a las actividades que realizamos como individuos logrando alcanzar nuestras metas”. (p.79)

Dimensiones de Administración del Tiempo

Organizar

Covey (2003) “Es ajustar lo que planeamos lograr en el tiempo establecido” (p.117)

Indicadores de la dimensión

Comunicación estratégica: Refiere a tener una buena interrelación entre compañeros.

Objetivos a corto plazo: Hace referencia a los objetivos propuestos que se quiere alcanzar en un plazo corto.

Trabajo en Equipo: Define el trabajo realizado con la participación de cada integrante con un fin en común.

Ejecutar:

Covey (2003) menciona se debe planificar de forma adecuada las tareas a realizar posteriormente ser ejecutadas (p.117).

Indicadores de la dimensión

Priorización de tareas: Hace referencia en establecer y priorizar las actividades.

Realización de trabajo: Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo planteado.

Resultados: Define a la consecuencia de una acción.

Evaluar

Covey (2003) “Cada persona se debe estimar constantemente de esa forma constatar si está utilizando el tiempo de manera óptima”.

Indicadores de la dimensión

Estrategia: Refiere a la táctica de aplicar para tomar de decisiones, logrando un determinado fin.

Procedimientos: Hace referencia a los procedimientos que permitirá efectuar las tareas o ejecutar acciones.

Técnicas: Define como el conjunto de medios para ejecutar una tarea y formular acciones correctivas.

1.4 Formulación al Problema**1.4.1. Problema General:**

¿Qué relación existe entre gestión documental y Administración del tiempo en el poder judicial corte superior, Independencia 2018?

1.4.2. Problemas Específicos:**Problema específico 1**

¿Qué relación existe entre gestión documental y organizar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018?

Problema específico 2

¿Qué relación existe entre gestión documental y ejecutar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018?

Problema específico 3

¿Qué relación existe entre gestión documental y evaluar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018?

1.5 . Justificación del Estudio

Hernández, Fernández y Baptista (2014) precisan que en el argumento debemos expresar el porqué de la investigación.” (p.40).La apología del análisis fundamenta porque es conveniente investigar.

Justificación teórica

La investigación tuvo su importancia en la búsqueda de información de diversas fuentes, aquella que nos proporciona discernimiento basado en Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder judicial corte superior, Independencia 2018.En base a los enfoques teóricos mencionados a los problemas encontrados nos permite dar salidas. En análisis también encontramos indagaciones estatales e internacionales estableciendo referencias las cuales nos han permitido entender mejor la problemática y registrar la forma como han contribuido a mejorarla. Los autores elegidos como Cruz (2008)” gestión documental “y Covey (2003)” Administración del Tiempo” son idóneos porque respalda las variables ya mencionadas y se adapta a la realidad problemática.

Justificación Metodológica

La técnica que se aplica es indagación y como elemento la pregunta.

Justificación Práctica

Bernal, (2010) cita a Méndez, (1995), donde se “Tiene en cuenta que el investigar se apología en la destreza cuando el proceso que se le asigna ayuda en la solución del inconveniente” (p. 106). Al ubicarse sobre destreza la dominante búsqueda congruente con la gestión documental y Administración del tiempo en el Poder Judicial Corte Superior ,Independencia 2018; promoverá el cambio para conseguir una mayor eficacia en la gestión documental y

administración del tiempo, dado que es importante resaltar la autenticidad de los documentos tanto físicos o electrónicos la cual requiere toda una serie de medidas de seguridad tomando en cuenta que los software a través de los cuales son creados los documentos electrónicos evolucionan de forma continua corriendo el riesgo de la pérdida del documento si desaparece del mercado el soporte a través del cual se generó y sobre el que se puede leer el documento, y además aprender a gestionar el tiempo de manera adecuada, tanto en los personal como laboral priorizando las tareas, que nos permita dar un excelente servicio al usuario quien se apoya en nosotros buscando soluciones.

Justificación Económica

De tomarse acciones correctivas a tiempo se evitaría gastos adicionales que no estarían en el presupuesto de la organización.

Justificación Social

Permitió al trabajador tener mejores herramientas de trabajo, que ayude al usuario de forma rápida y oportuna, evitando tomarse mayor tiempo de lo debido en consultar, o buscar información.

1.6. Hipótesis

1.6.1. Hipótesis General:

Existe relación directa entre Gestión Documental y Administración del Tiempo en el poder judicial corte superior, Independencia 2018

1.6.2. Hipótesis específica

Hipótesis Especifica 1

Existe relación directa entre Gestión Documental y organizar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018.

Hipótesis Especifica 2

Existe relación directa entre Gestión Documental y ejecutar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018.

Hipótesis Especifico 3

Existe relación directa entre Gestión Documental y evaluar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018.

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo General

Determinar la relación que existe entre Gestión documental y Administración del Tiempo en el poder judicial corte superior, Independencia 2018

1.7.2 Objetivo específico

Objetivo Especifico 1

Determinar la relación que existe entre Gestión documental y organizar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018.

Objetivo Especifico 2

Determinar la relación que existe entre Gestión documental y ejecutar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018

Objetivo Especifico 3

Determinar la relación que existe entre Gestión documental y evaluar en el poder judicial corte superior, Independencia 2018.

II. MÉTODO

2.1 Diseño de la Investigación

Enfoque

Hernández (2014) enfoque cuantitativo [...] “Se instituyen interrogantes para concretar las inconstantes; se proyecta un procedimiento para examinar; cuantificándose en un solo momento; al examinar los cálculos emanadas mediante deducciones numéricas los cuales nos darán determinados resultados (p.4). El estudio tuvo un enfoque cuantitativo basándose en conjeturas que se deberán evidenciar mediante el cotejo e investigación detallada.

Tipo de Investigación

Hernández (2014) “La indagación desempeña dos planes primordiales; averiguación esencial y solucionar inconvenientes” (p.25). El sondeo fue de tipo asignada.

Behar (2008) “La investigación aplicada busca poner en práctica las instrucciones que se obtienen, para cotejar lo supuesto “(p.20).

Método de Investigación

Bernal (2010) “el método hipotético deductivo hace referencia cuando se sugiere como presunción la cual se comprueba o desecha”. (p. 60) El método que se aplicó fue eventual-lógico donde se traza una hipótesis y se busca dar conformidad o desecharla.

Nivel de Investigación

Según Hernández (2014) sobre los Erudiciones detallados menciona: “Explora y explica las propiedades, las tipologías y los contornos de individuos, hatajos, agrupaciones, técnicas, esencias o cualquier prodigio que se subyuga a un examen” (p.92). Al analizar cualquier fenómeno, sociedad, equipos se define sus características de forma descriptiva.

Según Hernández (2014) sobre los Estudios correlacionales indica: “La exploración es de altura Descriptivo-Correlacional, ya que pretende dar a conocer la relación que existe entre las dos variables y a su vez explicar por qué de los fenómenos “(p.93).

Behar (2008) Estudios descriptivos nos permite explicar el porqué de los fenómenos mediante la evaluación” (p.17)

Behar (2008) Estudios correlacionales; en la investigación se pretende descubrir la condición de concordancia entre variables o confirmar ninguna relación. (p.19).

Diseño de investigación

Según Hernández (2014) menciona:

[...]En el texto discurrimos el consecutivo modo de catalogar lo averiguado; por su extensión transitoria o la representación de santiamenes o recintos en el periodo de los cuales se espigan datos. (p.187).

Hernández (2014) “Expresa que los modelos de indagación se recogen en un momento ideal” (p.187). El esquema de la exploración concurrirá en no experimental debido a que no se maniobraran las inconstantes y el acumulo se ejecutara en un tiempo determinado.

2.2 Variables y operacionalización

Tabla 1

Operacionalización de la variable Gestión Documental

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala	Niveles o rangos
Control documental	Diseño normalizado de documentos	1 - 4	Ordinal	Bajo (12-35)
	Reingeniería de los documentos			
Administración de documentos	Control de flujo documental	5 - 9	Ordinal	Regular (36-43)
	Almacenamiento de documentos			
Documentos	Perdida de documentos	10 - 12	Ordinal	Alto (44-60)
	Espacio estipulado del archivo de documentos			
	Clasificación de documentos			

Búsqueda
documental

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2

Operacionalización de la variable Administración del Tiempo

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala	Niveles o rangos
Organizar	Comunicación estratégica	1 - 5		
	Objetivos a corto plazo			
Ejecutar	Trabajo en equipo	6 - 10	Ordinal	Bajo (18-55)
	Priorización de tareas			Regular (55-69)
	Realización de tareas			Alto (70-80)
Evaluar	Resultados	1 - 16		
	Estrategia			
	Procedimientos			
	Técnica			

Fuente: Elaboración propia

2.3 Población y Muestra

Censo

Ramírez (1999) define “Al total de los componentes calificados como patrón” (p.67).

Se distribuyeron de la siguiente forma:

Tabla 3

Población de trabajadores del Poder Judicial

Personal	Cantidad
Mesa de partes	10
Especialistas judiciales	20
Total	30

Fuente: Elaboración Propia

En base a la indagación se tomara el total de los individuos por ser una representación baja.

Unidad de estudio

El componente de observación es aquellos que trabaja en el poder judicial de Independencia, el que personifica a las inconstantes de exposición.

2.4 Técnicas e Instrumento de Recolección de datos, validez y confiabilidad.

Técnicas

Se empleará la técnica de pesquisa, progresión de Likert, mediante cuestionarios (Instrumento), por lo cual accederemos a recoger antecedentes en la búsqueda.

Encuesta:

Bernal, (2010) La investigación es una de las formas más comunes de obtener información; aunque su utilización este cuestionada en los últimos tiempos por la cantidad de personas a quienes se le realiza indagación (p.194).Estará conformada por diversas preguntas que serán resueltas por los colaboradores con la finalidad de rescatar información significativa.

Instrumento:

La herramienta que se manipulara en el actual sondeo constará del interrogatorio.

Cuestionario:

Hernández, Fernández, Baptista (2014), “El temario estará conformado por preguntas para ambas variables, medibles con resultados que serán evaluados”. (p. 217).

Validez:

Según Hernández, Fernández, Baptista (2014), “es referente a la eficacia que el aparejo evalúa consecuentemente la variable”. (p.200).

Determinado por juicio de tres expertos

Tabla 4

Juicio de Expertos

Variable	Validador	Aplicabilidad
	Mg. Costilla Castilla Pedro	Aplicada
Gestión Documental y Administración del Tiempo	Dr. Gutiérrez Vaisman Jacobo	Aplicada
	Dr. Vásquez Espinoza Juan Manuel	Aplicada

Fuente: Elaboración Propia

Confiabilidad

La confiabilidad de la herramienta de comprobación se describe el estado en que su determinación cotidiana al mismo personaje o cosa que ocasiona deducciones semejantes (Hernández Sampieri, 2013, Kellstedt y Whitten, 2013, y Ward y Street, 2009). Seguridad que atribuye los antecedentes.

Según Vara (2012) afirma el alfa de Cronbach “es el método más usado y sencillo para saber si una prueba de medición es fiable. Esta técnica se usa solo cuando tienes instrumentos que son escalas de constructos, es decir, instrumentos que miden conceptos mediante varios ítems” (p. 298).

La confiabilidad del instrumento se obtendrá a través de la encuesta aplicada, cuestionario y utilizara la prueba del coeficiente Alfa de Cronbach.

Tabla 5

Confiabilidad del Instrumento Gestión Documental

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,766	12

Fuente: Resultados obtenidos del SPSS 25

El resultado mostrado en la Tabla 5 indica el valor del Alfa de Cronbach 0,766 muestra que el instrumento de la variable Gestión Documental es altamente confiable.

Tabla 6

Confiabilidad del Instrumento Administración del Tiempo

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,940	16

Fuente: Resultados obtenidos del SPSS 25

El resultado mostrado en la Tabla 6 indica el valor del Alfa de Cronbach 0,940, muestra que el instrumento de la variable Administración del Tiempo es altamente confiable.

2.5 Métodos de análisis de datos

Para esta investigación se mediante el programa de SPSS 25 v (Statistical Package Off Social Science).para poder analizar las variables y determinar su correlación e implicancia dentro de la Institución.

2.6 Aspectos Éticos

Se empleará de acuerdo a la aprobación informada a los participantes de la investigación basado en los principios reformatores sobre la exploración, el contemporáneo tratado es confiable, certifica privacidad de lo comprendido de las herramientas utilizadas para la investigación como designio ideal.

III. RESULTADOS

3.1 Resultados Descriptivos

Tabla 7

Nivel Gestión Documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bajo	11	36,7	36,7	36,7
Regular	11	36,7	36,7	73,3
Alto	8	26,7	26,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia en base a los resultados de la encuesta

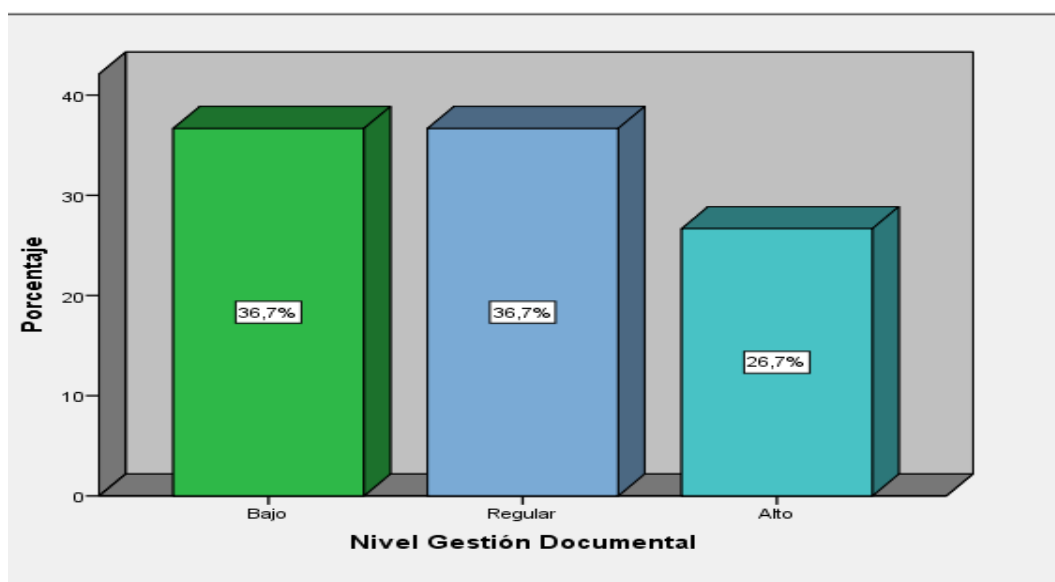


Figura 1. Nivel de Gestión Documental percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.

Interpretación

En la Tabla 7 y Figura 1, se presenta los niveles de Gestión Documental percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia. Se observa que el 36,7 % de los trabajadores percibe que el nivel de Gestión Documental es de nivel “bajo”, el 36,7% señala que es de nivel “regular” y el 26,7% es de nivel “alto”. Estos resultados muestran que el nivel de Gestión del Documental del Poder Judicial Corte Superior Independencia tiende a ser bajo y Medio.

Tabla 8

Nivel Administración Del Tiempo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bajo	11	36,7	36,7	36,7
Regular	10	33,3	33,3	70,0
Alto	9	30,0	30,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

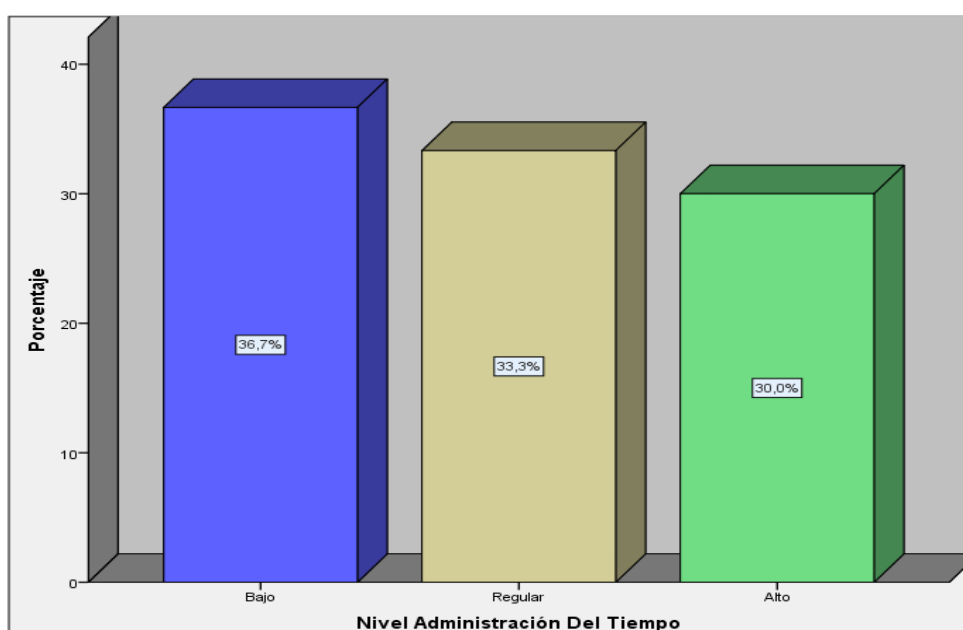


Figura 2 Nivel de Administración del Tiempo percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.

Interpretación

En la Tabla 8 y Figura 2, se presenta los niveles de Administración del Tiempo percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia. Se observa que el 36,7 % de los trabajadores percibe que el nivel de Administración del Tiempo es de nivel “bajo”, el 33,3% señala que es de nivel “regular” y el 30,0% es de nivel “alto”. Estos resultados muestran que el nivel de Administración del Tiempo del Poder Judicial Corte Superior Independencia tiende a ser bajo.

Tabla 9

Nivel Organizar

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bajo	10	33,3	33,3	33,3
Regular	11	36,7	36,7	70,0
Alto	9	30,0	30,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia en base a los resultados de la encuesta

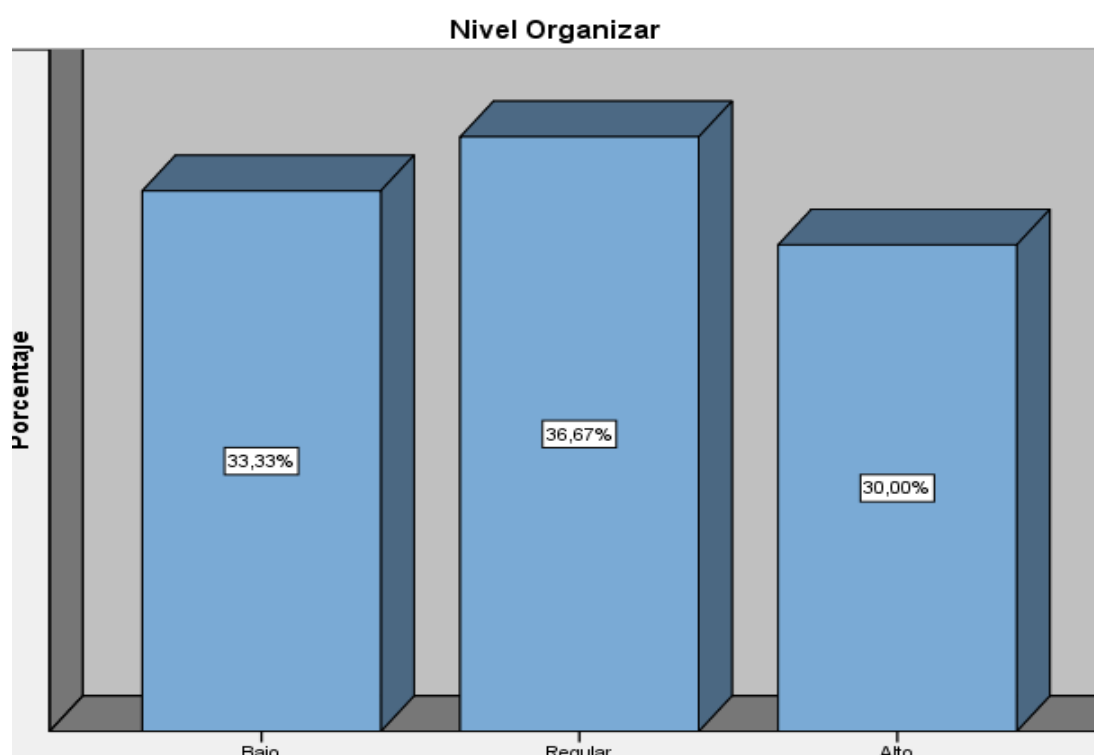


Figura 3 Nivel de Organizar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia.

Interpretación

En la Tabla 9 y Figura 3, se presenta los niveles de Organizar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia. Se observa que el 33,3 % de los trabajadores percibe que el nivel de Organizar es de nivel “bajo”, el 36,7% señala que es de nivel “regular” y el 30,0% es de nivel “alto”. Estos resultados muestran que el nivel de Organizar del Poder Judicial Corte Superior Independencia tiende a ser medio.

Tabla 10

Nivel Ejecutar

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bajo	10	33,3	33,3	33,3
Regular	13	43,3	43,3	76,7
Alto	7	23,3	23,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

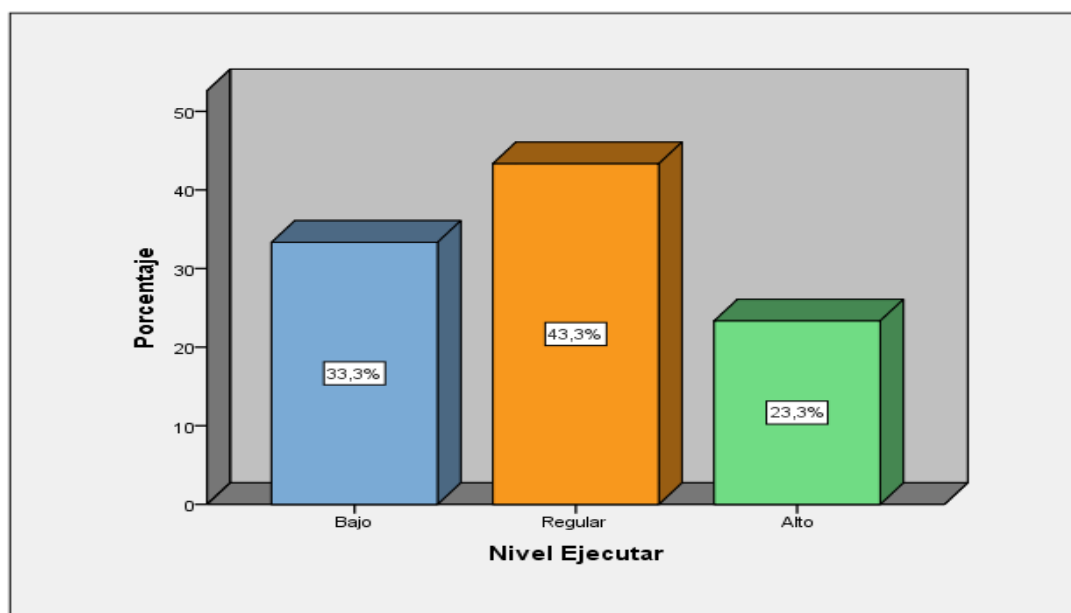


Figura 4 Nivel de Ejecutar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia

Interpretación

En la Tabla 10 y Figura 4, se presenta los niveles de Ejecutar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia. Se observa que el 33,3 % de los trabajadores percibe que el nivel de Ejecutar es de nivel “bajo”, el 43,3% señala que es de nivel “regular” y el 23,3% es de nivel “alto”. Estosq resultados muestran que el nivel de Ejecutar del Poder Judicial Corte Superior Independencia tiende a ser medio

Tabla 11

Nivel Evaluar

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Bajo	10	33,3	33,3	33,3
Regular	11	36,7	36,7	70,0
Alto	9	30,0	30,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración Propia en base a los resultados de la encuesta

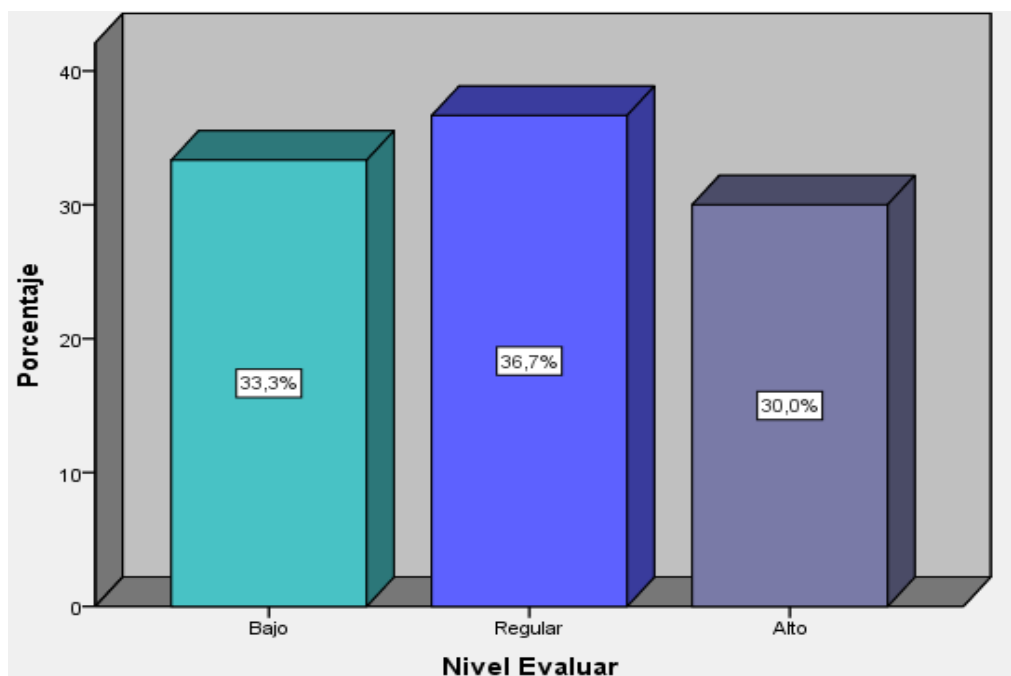


Figura 5 Nivel de Evaluar percibido por los trabajadores del Poder Judicial Corte Superior Independencia

3.2 Comprobación de Hipótesis

Comprobación de Hipótesis General

H_0 : No existe relación directa entre Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

H_A : Existe relación directa entre Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Tabla 12

Correlación de Spearman entre Gestión Documental y Administración

			suma Gestión Documental	suma Adminis- tración Del Tiempo
Rho de Spearman	suma Gestión Documental	Coefficiente de correlación	1,000	,622**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	suma Administración Del Tiempo	Coefficiente de correlación	,622**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

La tabla 13 muestra una correlación positiva y moderada ($\rho=0,622$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental y Administración del Tiempo. Por tanto, se decide rechazar la hipótesis nula, es decir, Existe relación directa entre Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Comprobación de Hipótesis Específica 1

H_0 : No existe relación directa entre Gestión Documental y Organizar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

H_A : Existe relación directa entre Gestión Documental y Organizar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Tabla 13

Correlación de Spearman entre Gestión Documental y Organizar

			Suma Gestión Documental	Suma Organizar
Rho de Spearman	Suma Gestión Documental	Coefficiente de correlación	1,000	,475**
		Sig. (bilateral)	.	,008
		N	30	30
	Suma Organizar	Coefficiente de correlación	,475**	1,000
		Sig. (bilateral)	,008	.
		N	30	30

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

La tabla 14 muestra una correlación positiva y baja ($\rho=0,475$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental Y Organizar. Por tanto, se decide rechazar la hipótesis nula, es decir, Existe relación directa entre Gestión Documental y Organizar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Comprobación de Hipótesis Específica 2

H_0 : No existe relación directa entre Gestión Documental y Ejecutar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

H_A : Existe relación directa entre Gestión Documental y Ejecutar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Tabla 14

Correlación de Spearman entre Gestión Documental y Ejecutar

			Suma Gestión Docume ntal	Suma Ejecutar
Rho de Spearman	Suma Gestión Documental	Coefficiente de correlación	1,000	,659**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	Suma Ejecutar	Coefficiente de correlación	,659**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

La tabla 15 muestra una correlación positiva y moderada ($\rho=0,659$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental Y Ejecutar. Por tanto, se decide rechazar la hipótesis nula, es decir, Existe relación directa entre Gestión Documental y Ejecutar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Comprobación de Hipótesis Específica 3

Ho: No existe relación directa entre Gestión Documental y Evaluar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

H1: Existe relación directa entre Gestión Documental y Evaluar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

Tabla 15

Correlación de Spearman entre Gestión Documental y Evaluar.

			Suma Gestión Documental	Suma Evaluar
Rho de Spearman	Suma Gestión Documental	Coefficiente de correlación	1,000	,520**
		Sig. (bilateral)	.	,003
		N	30	30
	Suma Evaluar	Coefficiente de correlación	,520**	1,000
		Sig. (bilateral)	,003	.
		N	30	30

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

La tabla 16 muestra una correlación positiva y moderada ($\rho=0,520$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental Y Evaluar. Por tanto, se decide rechazar la hipótesis nula, es decir, Existe relación directa entre Gestión Documental y Evaluar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018.

IV. DISCUSIÓN

Al analizar la resultante descriptiva obtenida de las dos variables, se analiza que el 36,7 % de los colaboradores percibe que la altura de gestión documental esta entre bajo y regular, con estos resultados se indica que gestión documental en poder Judicial corte superior independencia no se ha venido desarrollando eficazmente. Del mismo modo, se observa que el 36,7 % de los trabajadores percibe que el nivel de Administración del Tiempo es de nivel bajo, con estos resultados se indica que en poder Judicial corte superior independencia no se ha aplicado de manera optima. Referente a los secuelas entre variables con relación a la hipótesis general, se debe señalar la correlación positiva y moderada ($\rho=0,622$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental y Administración del Tiempo. Estos resultados se respaldan en Cabanaconza (2017), porque define la importancia de realizar una buena gestión de documentos en las organizaciones para una ubicación rápida y uso adecuado, además en Sánchez (2017), siendo de vital importancia el estudio basado en la administración del tiempo que los trabajadores debe tener en cuenta tanto para beneficio personal como laboral.

Asimismo, el 36,7 % de los trabajadores percibe que el nivel de Organizar es de paralelismo Regular y un 30 % es de nivel bajo, con estos resultados se puede inferir que la aplicación de gestión documental se relaciona con el grado de cumplimiento de organizar en la institución. Referente a la hipótesis específica 1, se debe señalar que el grado de correlación fue positiva y baja ($\rho=0,475$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental Y Organizar en el poder judicial corte superior, Independencia. Estos resultados no indica que la institución le falta organizar, es decir tener una comunicación efectiva entre compañeros, definir sus metas, plantear sus objetivos a corto plazo, sobre todo impulsar el trabajo en equipo (covey 2003).

En los resultados obtenidos el 43,3% de los trabajadores percibe que Ejecutar es de nivel Regular y un 33,32% considera que es nivel bajo, con estos resultados podemos demostrar que gestión documental se relaciona con el grado de cumplimiento de ejecutar. Referente a la hipótesis específica 2, se debe señalar que le grado de correlación positiva y moderada ($\rho=0,659$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental Y Ejecutar en el poder judicial corte superior independencia, nos hace referencia en establecer y priorizar las actividades, a la capacidad de realizar el trabajo planificado y obtener resultados. (covey 2003).

Además, el 36,7 % de los trabajadores percibe que Evaluar es de nivel regular y un 33,3% considera que es de nivel bajo, con estos resultados podemos definir qué gestión documental se relaciona con el grado de cumplimiento de Evaluar. Referente a la hipótesis 3, se debe señalar que el grado correlación positiva y moderada ($\rho=0,520$), así como significativa ($p<0,05$) entre las variables de Gestión Documental Y Evaluar en el poder judicial corte superior independencia, nos hace referencia a evaluarse uno mismo, en tener conocimiento y sobre los procedimientos que permitan cumplir con las tareas en el tiempo establecido, formulando también acciones correctivas. (covey 2003).

V. CONCLUSIONES

Primera: Se alcanzó comprobar la correlación que consta en gestión documental y administración del tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018, cuya consecuencia se estimó según Rho de spearman de 0,622 respetada de manera positiva y modosa, finiquitando que hay relación en ambas cambiantes. Entendemos que si una aumenta la otra también.

Segunda: Se determinó la dependencia que consta entre gestión documental y organizar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018, obteniendo como consecuencia el Rho de spearman de 0,475 apreciada a modo positiva y templada, lo que hace ultimar que las dos mudables están concisamente relacionadas. Entonces obtenemos que gestión documental es alto, organizar del mismo modo.

Tercera: Se acreditó la relación que prexiste entre gestión documental y ejecutar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018, cuyo resultado fue según Rho de spearman de 0,659 considerada como positiva y moderada, lo que hace concluir que las dos variables están directamente relacionadas. Explicamos a compostura que si gestión documental es alto, ejecutar lo es igualmente.

Cuarta: Se prescribió la proporción que consta entre gestión documental y evaluar en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018, deduciendo según Rho de spearman de 0,520 calificada como positiva y ponderada, consumando que las dos variables que son claramente congruentes. Apunta en la medida que gestión documental es alto, evaluar de igual forma.

VI. RECOMENDACIONES

Primera: A los directivos del Poder Judicial Corte Superior, implementar acciones de mejora sobre gestión documental y administración del tiempo con la participación activa total del personal logrando un mejor desempeño y logros de los objetivos en común.

Segunda: Contar con el personal del Poder Judicial Corte Superior, estableciendo una mejor comunicación, logrando los objetivos a corto plazo trabajando en equipo.

Tercera: Acorde con los efectos conquistados se recomienda que el Poder Judicial Corte Superior induzca a los colaboradores a concientizar sobre la priorización de sus tareas y culminar el trabajo asignado.

Cuarta: Según los resultados obtenidos se sugiere que el Poder Judicial Corte Superior, estimule a los colaboradores a evaluar sus resultados, mejorar sus estrategias, realizar procedimientos que permitan efectuar las tareas y tomar acciones correctivas.

VII. REFERENCIAS

Álvarez, C y Jurado, M (2014) *Organización del archivo Semi-Activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. (Tesis de grado, Universidad Técnica de Cotopaxi)*
Recuperado de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1955/1/T-UTC-1808.pdf>

Bernal, C (2010). *Metodología de la Investigación*, 3°Ed.Colombia: Pearson

Behar, D (2008). *Metodología de la Investigación*, 1°Ed, Colombia: Shalom

Liberato, A y Marcia, N (2014) *Sistema de Gestión Documental, Fichas de Resumen y Listas de Publicaciones para el Proyecto ProCal- ProSer. (Tesis de grado, Universidad Cesar Vallejo)*. Recuperado de:

http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/5718/LIBERATO_ALBERT_SISTEMA_GESTION_DOCUMENTAL_PROYECTO_LOCAL_PROSER.pdf?sequence=1

Cabanaconza, P (2017). *Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016. (Tesis de grado, Universidad Cesar Vallejo)*. Recuperado de:

http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9013/Cabanaconza_TPA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Carrión, E y Fonda, E (2015). *Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las pymes en el Cantón Durán (Tesis de grado, Universidad de Guayaquil)*. Recuperado de:

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11313/1/TESIS%20DE%20GESTI%20N%20DOCUMENTAL%20ENRIQUE%20Y%20EVELYN%20NOVIEMBRE%202015.pdf>

Coyoy, M (2013). *Administración del tiempo como factor para aumentar la eficacia del personal bancario de la ciudad de Quetzaltenango. (Tesis de licenciatura, Universidad Rafael Landívar)*. Recuperado de:

<http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2013/01/01/Coyoy-Miguel.pdf>

Covey, S. (2003). *Los siete hábitos de la Gente Altamente efectiva*. 1°Ed.Argentina: Paidós

Cruzado, M (2017).Relación de la administración del tiempo y la Productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos - Año 2017 (Tesis de grado, Universidad Cesar Vallejo).Recuperado de:

<http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/11955>

Cruz, J. (2008).La gestión documental en las organizaciones, España: Pirámide

Cruz, J. (2011).Administración de documentos y Archivos, España: Pirámide

Grimaldo, M y Puentes, D (2014).Aplicación de Instrumentos archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto ASOCRETO (Tesis de grado, Pontifica Universidad Javeriana) Recuperado de:

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/14708/GrimaldoDiazMariaFernanda2014.pdf?sequence=1>

Quispe, J y Vílchez, J (2017).Relación entre la Implementación de un sistema de trámite documentario y la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Rímac. (Tesis de grado, Universidad San Ignacio de Loyola). Recuperado de:

http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/2871/1/2017_Quispe_Relacion-entre-la-implementacion-de-un-sistema.pdf

Sánchez, R (2017). Administración del tiempo y síndrome de Burnout en los colaboradores de la Facultad de Educación de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Distrito de Huacho. 2017. (Tesis de grado, Universidad Cesar vallejo). Recuperado de:

<http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/39/discover>

Reveron, N (2015).La Gestión del Tiempo. (Tesis de grado, Universidad de la Laguna). Recuperado de:

<https://riull.ull.es/xmlui/bitstream/handle/915/1329/LA%20GESTION%20DEL%20TIEMPO.pdf;sequence=1>

Russo, P. (2009) Gestión documental en las Organiaziones, 1°Ed.España: UOC

Ponjuan, G. (1998) Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Recuperado de:

<http://www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/inicial/archivos/bibliografia/inicial/MI023.pdf>

Rodríguez, M. (2011). Administración del Tiempo, 2º Ed. México: El Manual moderno

Hernandez, R, Fernandez, C, Y Baptista, P (2010). Metodología de la investigación. 5º Ed. México: Mc Graw Hill.

Martínez, M. (2003). La gestión Empresarial. 1º Ed. España: Díaz de Santos

Miranda, W. (2017) La gestión del tiempo su incidencia en la adquisición de los productos en FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas año 2015. (Tesis de grado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos). Recuperado de:

file:///G:/proyecto%20de%20investigacion%209%20ciclo/TESIS%209%20CILO/TESIS%20SANDRITA%2015-05-2018/TESIS%20SANDRITA/TESIS%20SANDRA%2016-05-2018/la%20gestion%20del%20tiempo%20%20y%20su%20incidencia.pdf

VIII. ANEXO

ANEXO 1: Instrumento

Questionario de Gestión Documental

A continuación, encontrará algunas ideas sobre aspectos relacionados con la gestión documental que se implementa en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018. Cada una tiene cinco opciones para responder de acuerdo a lo que describa mejor su percepción.

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

Lea cuidadosamente cada proposición y marque con un aspa (X) sólo una alternativa, la que mejor refleje su punto de vista al respecto. Conteste todas las proposiciones. No hay respuestas buenas ni malas.

VARIABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEMS		1	2	3	4	5
1	Se cumple con el control documental según las normas.					
2	Considera que los procedimientos de control documental son vulnerables.					
3	La reingeniería de procedimientos que realiza la institución son los adecuados					
4	Se aplica el control de flujos de documentos en todo momento					
5	Se almacenan los documentos de manera óptima.					
6	Se realiza de manera eficaz la administración de documentos.					
7	La institución presenta con frecuencia pérdidas de documentos.					
8	Se considera dentro de la institución el espacio estipulado para el archivo de documentos.					
9	Realiza recomendaciones sobre el espacio estipulado para el archivo documental.					
10	La clasificación de los documentos se realiza jerárquicamente.					
11	Considera usted que hay clasificación de documentos en la institución.					
12	Usted considera difícil la búsqueda de documentos en la jornada laboral diaria.					

Cuestionario de Administración del Tiempo

A continuación, encontrará algunas ideas con respecto a administración del tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018 Cada una tiene cinco opciones para responder de acuerdo a lo que describa mejor su percepción.

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

Lea cuidadosamente cada proposición y marque con un aspa (X) sólo una alternativa, la que mejor refleje su punto de vista al respecto. Conteste todas las proposiciones. No hay respuestas buenas ni malas.

VARIABLE: ADMINISTRACION DEL TIEMPO						
ITEMS		1	2	3	4	5
1	Tengo comunicación efectiva con mis compañeros.					
2	En la institución promueven estrategias para mejorar la comunicación					
3	El personal de la institución cumple con los objetivos a corto plazo.					
4	El personal de la institución analiza las alternativas propuestas por el equipo de trabajo.					
5	Considera que el trabajo en equipo fortalece a la institución.					
6	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.					
7	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.					
8	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.					
9	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.					
10	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.					
11	Evalúo las estrategias aplicadas por la institución.					
12	La institución plantea estrategias de mejoras continuas.					
13	Evaluó los objetivos a largo plazo.					
14	Cumplo con los procedimientos requeridos en el tiempo establecido.					
15	Tengo conocimiento de los procedimientos administrativos que se realizan.					
16	Formulo acciones correctivas y de proyección del cumplimiento de metas					

ANEXO 2: Validación de Expertos

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ^{a1}		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias	
		Si	No	Si	No	Si	No		
	DIMENSIÓN 1: CONTROL DOCUMENTAL								
1	Se cumple con el control documental según las normas.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Considera que los procedimientos de control documental son vulnerables.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	La reingeniería de procedimientos que realiza la institución son los adecuados	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Se aplica el control de flujos de documentos en todo momento	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
	DIMENSIÓN 2: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS								
5	Se almacenan los documentos de manera óptima.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Se realiza de manera eficaz la administración de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
7	La institución presenta con frecuencia pérdidas de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
8	Se considera dentro de la institución el espacio estipulado para el archivo de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Realiza recomendaciones sobre el espacio estipulado para el archivo documental.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
	DIMENSIÓN 3: DOCUMENTOS								
10	La clasificación de los documentos se realiza jerárquicamente.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
11	Considera usted que hay clasificación de documentos en la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Usted considera difícil la búsqueda de documentos en la jornada laboral diaria.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE ADMINISTRACION DEL TIEMPO

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinenci ^a ₁		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: ORGANIZAR							
1	Tengo comunicación efectiva con mis compañeros.	X		X		X		
2	En la institución promueven estrategias para mejorar la comunicación	X		X		X		
3	El personal de la institución cumple con los objetivos a corto plazo.	X		X		X		
4	El personal de la institución analiza las alternativas propuestas por el equipo de trabajo.	X		X		X		
5	Considera que el trabajo en equipo fortalece a la institución.	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2: EJECUTAR	Si	No	Si	No	Si	No	
6	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.	X		X		X		
7	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.	X		X		X		
8	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.	X		X		X		
9	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.	X		X		X		
10	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.	X		X		X		
	DIMENSIÓN 3: EVALUAR	Si	No	Si	No	Si	No	
11	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.	X		X		X		
12	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.	X		X		X		
13	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.	X		X		X		
14	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.	X		X		X		
15	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.	X		X		X		
16	Formulo acciones correctivas y de proyección del cumplimiento de metas	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Esta Suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable | No aplicable | Aplicable después de corregir

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Dr. Vaquer Espinoza Juan Manuel DNI: 09301600

Especialidad del validador: ADYPRSTRACON

- ¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
- ²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
- ³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

05 de 10 del 2018.

Vaque

Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinenci ^a ₁		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: CONTROL DOCUMENTAL							
1	Se cumple con el control documental según las normas.	X		X		X		
2	Considera que los procedimientos de control documental son vulnerables.	X		X		X		
3	La reingeniería de procedimientos que realiza la institución son los adecuados	X		X		X		
4	Se aplica el control de flujos de documentos en todo momento	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	Si	No	Si	No	Si	No	
5	Se almacenan los documentos de manera óptima.	X		X		X		
6	Se realiza de manera eficaz la administración de documentos.	X		X		X		
7	La institución presenta con frecuencia pérdidas de documentos.	X		X		X		
8	Se considera dentro de la institución el espacio estipulado para el archivo de documentos.	X		X		X		
9	Realiza recomendaciones sobre el espacio estipulado para el archivo documental.	X		X		X		
	DIMENSIÓN 3: DOCUMENTOS	Si	No	Si	No	Si	No	
10	La clasificación de los documentos se realiza jerárquicamente.	X		X		X		
11	Considera usted que hay clasificación de documentos en la institución.	X		X		X		
12	Usted considera difícil la búsqueda de documentos en la jornada laboral diaria.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): EXISTE SUFICIENCIA.

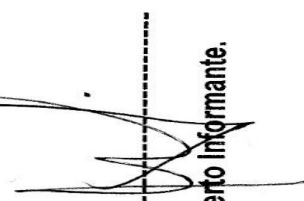
Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Dr/Mg: COSTILLA CASRILLO PEDRO DNI: 09925834

Especialidad del validador: DA. EN ADMINISTRACION

- ¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
- ²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
- ³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

05.10de.....del 2018



Firma del Experto Informante.

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

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE ADMINISTRACION DEL TIEMPO

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: ORGANIZAR							
1	Tengo comunicación efectiva con mis compañeros. En la institución promueven estrategias para mejorar la comunicación	X		X		X		
2	El personal de la institución cumple con los objetivos a corto plazo.	X		X		X		
3	El personal de la institución analiza las alternativas propuestas por el equipo de trabajo.	X		X		X		
4	Considera que el trabajo en equipo fortalece a la institución.	X		X		X		
5	DIMENSIÓN 2: EJECUTAR							
6	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.	X		X		X		
7	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.	X		X		X		
8	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.	X		X		X		
9	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.	X		X		X		
10	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.	X		X		X		
	DIMENSIÓN 3: EVALUAR							
11	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.	X		X		X		
12	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.	X		X		X		
13	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.	X		X		X		
14	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.	X		X		X		
15	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.	X		X		X		
16	Formulo acciones correctivas y de proyección del cumplimiento de metas	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): EXISTE SUFICIENCIA

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

Apellidos y nombres del juez validador: Dr/Mg: COSTUMAS CASARIO PENA DNI: 69925834

Especialidad del validador: DA. EW ADMINISTRACION

- ¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
- ²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
- ³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

05 de 10 del 20 18

Firma del Experto Informante.

Firma del Experto Informante.

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

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: CONTROL DOCUMENTAL							
1	Se cumple con el control documental según las normas.	X		X		X		
2	Considera que los procedimientos de control documental son vulnerables.	X		X		X		
3	La reingeniería de procedimientos que realiza la institución son los adecuados	X		X		X		
4	Se aplica el control de flujos de documentos en todo momento	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS							
5	Se almacenan los documentos de manera óptima.	X		X		X		
6	Se realiza de manera eficaz la administración de documentos.	X		X		X		
7	La institución presenta con frecuencia pérdidas de documentos.	X		X		X		
8	Se considera dentro de la institución el espacio estipulado para el archivo de documentos.	X		X		X		
9	Realiza recomendaciones sobre el espacio estipulado para el archivo documental.	X		X		X		
	DIMENSIÓN 3: DOCUMENTOS							
10	La clasificación de los documentos se realiza jerárquicamente.	X		X		X		
11	Considera usted que hay clasificación de documentos en la institución.	X		X		X		
12	Usted considera difícil la búsqueda de documentos en la jornada laboral diaria.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Existo Suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/Mg: Dr. Cutiery Vaizman Jacobo DNI: 433558

Especialidad del validador: Doctor Administración

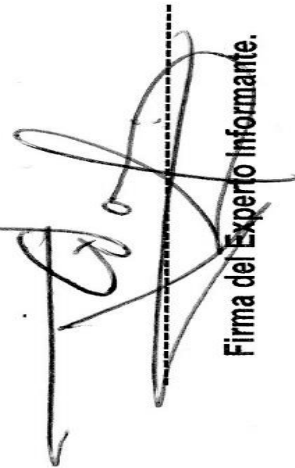
¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

05 de 10 del 20 18



Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE ADMINISTRACION DEL TIEMPO

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: ORGANIZAR							
1	Tengo comunicación efectiva con mis compañeros. En la institución promueven estrategias para mejorar la comunicación	X		X		X		
2	El personal de la institución cumple con los objetivos a corto plazo.	X		X		X		
3	El personal de la institución analiza las alternativas propuestas por el equipo de trabajo.	X		X		X		
4	Considera que el trabajo en equipo fortalece a la institución.	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2: EJECUTAR							
5	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.	X		X		X		
6	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.	X		X		X		
7	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.	X		X		X		
8	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.	X		X		X		
9	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.	X		X		X		
10								
	DIMENSIÓN 3: EVALUAR							
11	Al revisar documentos priorizo las tareas más importantes.	X		X		X		
12	Al revisar documentos priorizo las tareas urgentes.	X		X		X		
13	Las tareas asignadas las realizo en el tiempo establecido.	X		X		X		
14	Los resultados obtenidos de la labor diaria son los adecuados.	X		X		X		
15	Los resultados obtenidos se dan en el tiempo establecido.	X		X		X		
16	Formulo acciones correctivas y de proyección del cumplimiento de metas	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Existe Suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/Mg: Dr. Gutierrez Vaisman Jacobo DNI: 433558

Especialidad del validador: Doctor Administracion

- ¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.
- ²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo
- ³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

05 de 10 del 20 18



Firma del Experto Informante.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CARGO

SOLICITO: AUTORIZACION PARA REALIZAR
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

SRA. MARIELA MENDOZA ORTIZ

Administradora del Módulo del Nuevo Código

Procesal Penal de la Corte Superior de justicia de Lima Norte

Presente. -

Yo **Sandra Mirella Farro Franco** identificado con DNI N°44180701 y con domicilio en M "Q" Lt2 3 er Sector Izq. Urb. Antonia Moreno de Cáceres-Distrito Ventanilla, con el debido respeto me presento y expongo.

Que actualmente estoy cursando el décimo ciclo de la carrera Profesional de **ADMINISTRACIÓN** en la Universidad Cesar Vallejo y estando próxima a culminar mi carrera Profesional, recorro a Usted para solicitar autorización para el desarrollo del Proyecto de Investigación no experimental con fines de estudios cuyo título es **Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018**. Por lo tanto solicito su permiso para acceder al personal de mesa de partes y Especialistas de Juzgados para realizar una encuesta. Siendo este un requisito para el proyecto de **TESIS**.

Por tanto, agradeceré a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia, teniendo en cuenta que dicho proyecto de Investigación es con fines de Estudios y poder culminar satisfactoriamente mi carrera profesional sin otro en particular me despido de Usted esperando su pronta respuesta.

Lima 28 de setiembre 2018

SMFF
44180701



ANEXO 4: Matriz de consistencia

Titulo	Pregunta de investigación	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores			
				Variable 1:Gestión Documental			
Gestión Documental y Administración del tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, independencia 2018.	PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	NIVELES Y RANGO
	¿Qué relación existe entre Gestión documental y Administración del tiempo en el poder judicial corte superior, independencia 2018?	Determinar la relación que existe entre Gestión documental y Administración del Tiempo en el poder judicial corte superior, independencia 2018.	Existe relación directa entre Gestión documental y Administración del tiempo en el poder judicial corte superior, independencia 2018	CONTROL DOCUMENTAL	Diseño normalizado de los documentos. Reingeniería de los Procedimientos. Control de Flujo Documental.	1-4	Bajo:(12-35) Regular:(36-43) Alto:(44-60)
	PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Almacenamiento de documentos. Pérdida de documentos. Espacio estipulado para el archivo de documentos.	5-9	
	¿Qué relación existe entre Gestión documental y Organizar en el poder judicial corte superior, independencia 2018?	Determinar la relación que existe entre Gestión documental y Organizar en el poder judicial corte superior, independencia 2018	Existe relación directa entre Gestión documental y Organizar en el poder judicial corte superior, independencia 2018	DOCUMENTOS	Clasificación de documentos por series. Búsqueda Documental.	10-12	
	¿Qué relación existe entre Gestión documental y Ejecutar en el poder judicial corte superior, independencia 2018?	Determinar la relación que existe entre Gestión documental y Ejecutar en el poder judicial corte superior, independencia 2018	Existe relación directa entre Gestión documental y Ejecutar en el poder judicial corte superior, independencia 2018	VARIABLE 2:Administración del Tiempo			
			ORGANIZAR	Comunicación Estratégica. Objetivos a corto plazo. Trabajo en Equipo	1-5	Bajo:(18-54) Regular:(55-69) Alto:(70-90)	
			EJECUTAR	Priorización de Tareas. Realización de trabajo. Resultados.	6-10		
	¿Qué relación existe entre gestión documental y Evaluar en el poder judicial corte superior, independencia 2018?	Determinar la relación que existe entre Gestión documental y Administración del Tiempo en el poder judicial corte superior, independencia 2018	Existe relación directa entre gestión documental y Evaluar en el poder judicial corte superior, independencia 2018	EVALUAR	Estrategia. Procedimiento. Técnica	11-16	

ANEXO 5: Base de Datos

N°	VARIABLE 1: GESTIÓN DOCUMENTAL												VARIABLE 2: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO															
	CONTROL DOCUMENTAL				ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS					DCUMENTOS			ORGANIZAR					EJECUTAR					EVALUAR					
	Ite 1	Ite 2	Ite 3	Ite 4	Ite 5	Ite 6	Ite 7	Ite 8	Ite 9	Ite 10	Ite 11	Ite 12	Ite 1	Ite 2	Ite 3	Ite 4	Ite 5	Ite 6	Ite 7	Ite 8	Ite 9	Ite 10	Ite 11	Ite 12	Ite 13	Ite 14	Ite 15	Ite 16
1	4	3	3	5	4	4	3	2	3	4	4	3	4	1	3	3	5	4	5	4	4	4	5	3	5	4	5	4
2	3	3	3	4	3	4	3	4	4	5	5	3	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	5	3	2
3	5	1	5	5	3	5	5	2	1	5	5	1	5	5	5	4	5	4	4	5	3	4	2	3	3	4	5	5
4	1	4	4	5	5	5	1	5	3	5	5	1	4	4	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5
5	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	1	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
6	4	3	3	4	4	4	3	4	4	5	5	2	5	4	3	3	4	5	4	4	5	3	3	2	4	5	4	4
7	3	4	2	3	3	4	2	1	1	3	3	3	4	2	3	2	2	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3
8	4	3	4	4	5	5	3	3	2	4	4	2	4	3	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5
9	1	5	2	3	2	3	2	4	1	3	3	2	4	2	3	2	5	3	3	2	3	2	1	2	2	3	3	2
10	3	4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	5	4	3	4	3	3	3	3	4	3	2	3
11	4	2	3	3	4	4	2	4	4	4	4	1	4	2	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	3	4	3	3
12	5	5	4	4	5	3	3	2	3	5	3	1	3	5	4	3	3	5	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5
13	4	5	3	3	4	4	5	3	1	3	3	1	5	3	5	3	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4
14	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4
15	5	4	5	5	4	5	4	4	3	4	5	1	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	3	4	3	4
16	5	3	5	5	5	5	1	4	3	3	5	1	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5
17	3	5	3	3	3	3	5	3	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	2	5	4	4	5	5	5	5	5	3
18	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	5	4	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	3	3	5	5	3	3
19	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
20	3	4	2	3	3	3	5	3	2	3	3	5	3	4	3	3	4	5	2	3	4	3	4	4	4	3	3	2
21	3	5	2	3	3	3	5	2	2	3	3	4	4	3	3	3	4	4	2	3	3	3	4	4	3	3	4	3
22	2	4	2	2	2	2	5	2	2	3	3	5	3	4	3	4	5	4	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3
23	2	4	3	3	2	3	4	3	1	3	3	5	4	1	3	3	4	4	1	4	4	3	4	4	3	3	4	3
24	1	5	2	2	1	1	4	2	1	3	2	5	4	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	4	3	4	3
25	2	5	1	2	2	1	4	2	1	3	2	4	2	2	2	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4
26	3	2	2	1	1	5	2	2	3	3	2	4	4	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	3
27	1	4	1	2	3	5	2	1	3	3	2	5	3	4	5	5	5	5	2	3	3	3	3	3	4	4	4	3
28	2	5	1	1	2	2	5	3	3	3	3	5	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
29	1	5	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	3
30	1	5	1	2	2	2	2	2	2	3	3	5	3	4	4	4	4	4	2	4	4	3	3	3	3	3	4	3



ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Código : F06-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 23-03-2018
Página : 1 de 1

Yo, **MSc. PETRONILA LILIANA MAIRENA FOX**, docente de la Facultad de **Ciencias Empresariales** y Escuela Profesional de **Administración** de la Universidad César Vallejo **Filial - Lima Los Olivos**, revisora de la tesis titulada:

"GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EL PODER JUDICIAL CORTE SUPERIOR, INDEPENDENCIA 2018" de la estudiante **SANDRA MIRELLA FARRO FRANCO**, constato que la investigación tiene un índice de similitud de **25%** verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

La suscrita analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender **EL INFORME DE INVESTIGACIÓN** cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Los Olivos, 24 de Julio de 2019



MSc. PETRONILA LILIANA MAIRENA FOX


DNI: 16631152

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Responsable de SGC	Aprobó	Vicerrectorado de Investigación
---------	----------------------------	--------	--------------------	--------	---------------------------------

Feedback Studio - Google Chrome

https://ev.turnitin.com/app/carta/es/?lang=es&s=1&bo=1154760159&ro=103&u=1055294003

feedback studio



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018"

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

AUTORA:
Sandra Mirella Farro Franco

ASESOR:
Dr. Carlos Ruben Palacios Huarcaca

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
Gestión de Organizaciones

LIMA-PERÚ
2018

25 %

Resumen de coincidencias

Se están viendo fuentes estándar

Ver fuentes en inglés (Beta)

Coincidencias	
1	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante 13 %
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de internet 9 %
3	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante 1 %
4	www.scribd.com Fuente de internet 1 %
5	istuu.com Fuente de internet <1 %
6	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante <1 %
7	repositorio.autonoma.e... Fuente de internet <1 %
8	docplayer.es Fuente de internet <1 %

Text-only Report | High Resolution

Página: 1 de 39 | Número de palabras: 6519

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Representante de la Dirección / Vicerrectorado de Investigación y Calidad	Aprobó	Rectorado
---------	----------------------------	--------	---	--------	-----------



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

Código : F08-PP-PR-02.02
Versión : 09
Fecha : 23-03-2018
Página : 1 de 1

Yo **SANDRA MIRELLA FARRO FRANCO**, identificado con DNI N° **44180701**, egresada de la Escuela Profesional de **Administración** de la Universidad César Vallejo, autorizo (**X**), No autorizo () la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado "**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EL PODER JUDICIAL CORTE SUPERIOR, INDEPENDENCIA 2018**"; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derechos de Autor, Art. 23 y Art. 33

Fundamentación en caso de no autorización:



Sandra Mirella Farro Franco

SANDRA MIRELLA FARRO FRANCO

DNI: **44180701**

FECHA: 24 de Julio 2019

Elaboró	Dirección de Investigación	Revisó	Responsable de SGC	Aprobó	Vicerrectorado de Investigación
---------	----------------------------	--------	--------------------	--------	---------------------------------



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Conste por el presente documento el visto bueno que otorga la encargada del área investigación de la Escuela Profesional de Administración-Sede Lima Norte a la versión final del trabajo de investigación que presente el estudiante:

Srta. SANDRA MIRELLA FARRO FRANCO

Trabajo de investigación titulado:

Gestión Documental y Administración del Tiempo en el Poder Judicial Corte Superior, Independencia 2018

Para obtener el Grado Académico y/o Título Profesional de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

SUSTENTADO EN FECHA : 19 de diciembre de 2018

NOTA O MENCIÓN : 16 (dieciséis)



Lima, 24 de Julio de 2019

MSc. PETRONILA LILIANA MAIRENA FOX

DNI: 16631152