



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Gestión de archivo y proceso de adquisiciones del estado en la Gerencia  
de Abastecimientos, Sede Central Essalud - Lima

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**

Maestro en Gestión Pública

**AUTOR:**

Br. Eduardo Lora Cisneros (ORCID: 0000-0003-3361-0369)

**ASESOR:**

Dr. Cruz Antonio Lip Licham (ORCID: 0000-0002-9670-8980)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión de Políticas Públicas

**Lima – Perú**

**2020**

**Dedicatoria:**

A Dios, por brindarme salud, fortaleza y voluntad para cumplir con un sueño anhelado en mi carrera pública,

A mis profesores, por compartir sus experiencias investigativas, su dedicación y amistad logradas en los avatares académicos.

**Agradecimiento:**

A toda mi familia, por ser el gran motor para seguir adelante, en esta difícil, pero no imposible carrera.

## **Página del jurado**

## **Declaratoria de autenticidad**

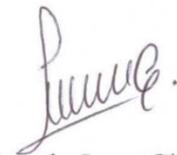
Yo, Eduardo Lora Cisneros, estudiante de la Escuela de Posgrado, del programa Maestría en Gestión Pública, de la Universidad César Vallejo, Sede Lima Norte; presento mi trabajo académico titulado: *Gestión de archivo y proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima*, para la obtención del grado académico de Maestro en Gestión Pública, es de mi autoría.

Por tanto, declaro lo siguiente:

- He mencionado todas las fuentes empleadas en el presente trabajo de investigación, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes, de acuerdo con lo establecido por las normas de elaboración de trabajos académicos.
- No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquellas expresamente señaladas en este trabajo.
- Este trabajo de investigación no ha sido previamente presentado completa ni parcialmente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
- Soy consciente de que mi trabajo puede ser revisado electrónicamente en búsqueda de plagios.

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

Lima, diciembre de 2019



Eduardo Lora Cisneros

Autor

## Índice

	<b>Pág.</b>
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Página del jurado	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Índice	vi
Índice de tablas	vii
Índice de figuras	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
<b>I. Introducción</b>	<b>01</b>
<b>II. Método</b>	<b>10</b>
2.1. Tipo y diseño de investigación	10
2.2. Operacionalización	10
2.3. Población, muestra y muestreo	14
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	14
2.5. Procedimiento	15
2.6. Métodos de análisis de datos	16
2.7. Aspectos éticos	16
<b>III. Resultados</b>	<b>17</b>
3.1. Resultado descriptivo de la investigación	17
3.2. Contrastación de hipótesis	19
<b>IV. Discusión</b>	<b>22</b>
<b>V. Conclusiones</b>	<b>24</b>
<b>VI. Recomendaciones</b>	<b>25</b>
<b>Referencias</b>	<b>26</b>

## **Anexos**

Anexo 1: Matriz de consistencia	31
Anexo 2: Matriz de operacionalización de las variables	32
Anexo 3: Instrumentos de recolección de datos	33
Anexo 4: Prueba de confiabilidad del instrumento	35
Anexo 5: Certificados de validación de los instrumentos	38
Anexo 6: Consentimiento informado	44
Anexo 7: Base de datos	45
Anexo 8: Acta de Aprobación de Originalidad	47
Anexo 9: Pantallazo Software Turnitin	48
Anexo 10: Autorización para publicación electrónica de la tesis	49
Anexo 11: Autorización de la versión final del trabajo de investigación	50

## **Índice de tablas**

	Pág.
Tabla 1: Operacionalización de la variable Gestión de archivo	13
Tabla 2: Operacionalización de la variable Proceso de adquisiciones	13
Tabla 3: Juicio de expertos	15
Tabla 4: Resultados de la confiabilidad	15
Tabla 5: Ejecución de la variable Gestión de archivo y dimensiones	17
Tabla 6: Ejecución de la variable Proceso de adquisiciones y dimensiones	18
Tabla 7: Relación de la muestra no paramétrica según rho de Spearman	21

## **Índice de figuras**

	Pág.
Figura 1: Gestión de archivo y dimensiones	17
Figura 2: Proceso de adquisiciones del estado y dimensiones	18

## Resumen

El presente trabajo de investigación lleva por título: *Gestión de archivo y proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima*. Tuvo como propósito *determinar* la relación que existe entre la gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la mencionada oficina estatal. La muestra estuvo conformada por 42 colaboradores de la oficina estatal, a quienes se aplicó una encuesta con 16 preguntas relacionadas a la variable gestión de archivo y 21 preguntas para la variable proceso de adquisiciones del estado, aplicándose una escala tipo Likert. El tipo de la investigación fue correlacional, su diseño fue no experimental, con enfoque cuantitativo, de corte transversal y con muestreo censal. Con los datos recolectados, se procesó con aplicación de la estadística descriptiva e inferencial, empleándose el software SPSS v. 25. Los resultados indicaron que existe una relación positiva alta entre la gestión de archivo y el proceso de adquisiciones, demostrado con un  $r = 0,875$  y con una alta significancia de 99%.

**Palabras clave:** Compras estatales, gestión de archivo, gestión documentaria

## **Abstract**

This research work is entitled: File management and procurement process of the state in supply management, headquarters - Essalud, Lima. Its purpose was to determine the relationship between the file management and the state procurement process in the aforementioned state office. The sample consisted of 42 employees of the state office, to whom a survey was applied with 16 questions related to the file management variable and 21 questions for the state procurement process variable, applying a Likert scale. The type of research was correlational, its design was non-experimental, with a quantitative approach, cross-sectional and with census sampling. With the data collected, it was processed with the application of descriptive and inferential statistics, using the SPSS v. 25. The results indicated that there is a high positive relationship between the file management and the procurement process, demonstrated with a  $r = 0.875$  and with a high significance of 99%.

**Keywords:** State purchases, file management, document management

## I. Introducción

Es imposible que las empresas puedan mantenerse o sobrevivir en el mercado, evitando realizar la documentación o la *gestión de archivos* que comúnmente cada empresa lo realiza de forma rutinaria. La documentación física convencional o tradicional, actualmente se complementa con la moderna información virtual, creándose de esta forma una *gestión de archivos* más extensa, versátil y con distintas maneras de manejo.

Al respecto, Gavilán (2009) señaló que, en la *gestión de archivo*, los archivos informáticos dejarán de ser un tipo de archivo especial para unirse transversalmente en cuanto archivo sea posible, estableciendo así una nueva clase de archivos que podría denominarse “archivos híbridos”, en los que el soporte tangible de la información cederá el protagonismo al contenido mismo y en el que necesariamente coexistirán los nuevos documentos con los tradicionales. Mucho antes, Evans (1988), explicó que la *gestión de archivo* es considerada como un grupo de normas, técnicas y conocimientos aplicados al manejo de la documentación a partir de su diseño hasta su preservación continua. Bajo un enfoque de las materias involucradas en el tema, consideró como sus componentes: la administración, el derecho, la historia, las TICs y la lingüística.

La relevancia de poseer una documentación organizada, coherente y actualizada es indiscutible para el buen desempeño de la gestión administrativa y de los colaboradores como piezas fundamentales de la organización. En el sector público es muy importante mantener un archivo actualizado, organizado y adecuadamente documentado. Al respecto, Fernández y Collado (1998), señalaron que el gobierno, por medio de la práctica de sus facultades, se transforma en un relevante creador de información. De esta forma, las distintas oficinas del sector público producen registros, estadísticas, leyes, información económica, demográfica, cultural, económica, empresarial, meteorológica, política, científica, *compras estatales o adquisiciones del estado*, etc.

A nivel mundial, las *adquisiciones del estado* o sus equivalentes denominaciones: contrataciones del estado o compras estatales, se realizan cumpliendo un proceso, por lo cual se deberán cumplir ciertas reglas de forma rigurosa, dado que los fondos son provenientes del público. Cada país tiene sus propias leyes y reglamentaciones, sin embargo, el aspecto común es que el mal manejo de los fondos es tipificado como delito penal, hasta punible de cárcel, según sea la dimensión de la falta. En Uruguay, las pequeñas y microempresas mueven la mayor parte de la dinámica económica: Reig y Torres (2010) encontraron que las pymes uruguayas constituyen más del 85% del total de empresas

nacionales y son generadoras de una porción muy significativa del empleo y de la producción nacional. En Honduras, el desconocimiento del reglamento de adquisiciones es uno de los mayores obstáculos para la ejecución del gasto público. Tome (2014) encontró que los responsables de las compras estatales señalaron en un 53% que no tienen acceso al registro de proveedores nacionales y extranjeros, en tanto que los funcionarios en un 20% afirmaron lo contrario. En Ecuador, los problemas de desabastecimiento de medicamentos han generado graves problemas sociales en las diferentes localidades. Gaviria (2015) encontró que las dificultades vigentes en los hospitales de Quito han generado un impacto en el desarrollo de la localidad, así como en la insatisfacción de pacientes, debido a las condiciones precarias ofrecidas por el servicio.

En Perú, el organismo facultado en el *proceso de adquisiciones del gobierno* es el OSCE-. Existen modalidades en el proceso de adquisiciones del estado. El Peruano (2019), en su edición del 31/01/2019, publicó la norma de adquisiciones del gobierno, admitido por D.S. decreto supremo N° 184-2008- EF. En esta ley se establece la tipología de procesos de selección, con relación a la oferta pública, concurso público, cesión directa y adjudicación de menores montos. Se tienen muchos resultados, varios de ellos coincidentes. Por ejemplo, Azalaga (2019) señaló que surge un gran problema con la falta de regulación de una parte importante de las compras estatales, que es su consecuente falta de control y, en consecuencia, el incremento de la corrupción en el sector público. Al respecto, Bautista (2015) indicó la existencia de una relación directa entre las denominadas compras directas y el proceso de control.

Por su parte, Ccorihuamán (2017) afirmó que la falta de una comunicación eficiente entre todos los stakeholders identificados está afectando el cumplimiento normativo administrado por el Organismo supervisor de las contrataciones del Estado. De otro lado, Durand (2013) encontró que en las compras de bienes por los gobiernos locales de Tacna mediante la subasta inversa electrónica (SIE), hay bajo ahorro de tiempo y economía; la labor administrativa que demanda es indiferente. Ecurra y Herrera (2015) encontraron que las cotizaciones de precio realizadas en el mercado influyen significativamente en el plan anual de las adquisiciones estatales en el municipio municipalidad provincial de Pasco, debido a que los precios permiten contar con información oportuna, eficiente y eficaz para la toma de decisiones.

Herrera (2017) demostró que los ministerios realizan contrataciones de forma ilegal por las urgencias que se muestran, no eligen realizar el protocolo de adquisición corporativa por cuanto los precios son muy elevados y las ganancias son mínimas, con mucha dificultad, las personas naturales logran participar en los procesos de comparación de precios y subasta inversa por la forma misma del contrato. Una de las figuras conocidas de transgredir la ley en las compras

estatales se denomina el *fraccionamiento*. Morante (2013) explicó que ello implica la descomposición intencional, artificiosa y dolosa de una adquisición unitaria, con la finalidad de variar el tipo de proceso y obtener ganancias ilegales. Las mypes en el Perú tienen muy baja participación en las compras estatales. Huamán y Quiñonez (2015) señalaron que a nivel de la región Huancavelica, el 59% de las mypes participaron en las compras estatales, de las cuales: el 42% corresponden al rubro de bienes, el 14% al rubro de servicios y apenas, el 3% pertenecieron al rubro obras.

La gerencia de abastecimientos es la responsable en la coordinación, dirección y supervisión del *proceso de las adquisiciones del estado* en sede central de Essalud, Lima. Esta área de trabajo es el objeto del trabajo de investigación presente. Se ha comprobado la presencia de una considerable cantidad de acusaciones respecto a las adquisiciones de la institución mencionada, que nunca se llegan a aclarar, debido a diversos motivos. Se considera que una adecuada gestión de archivos, constituye un aspecto muy importante para coadyuvar en la determinación de los responsables de dichas faltas administrativas o delitos. De esta forma es posible corregir muchas anomalías en las adquisiciones, dentro del marco de las normas establecidas. De tal forma que, la presente investigación pretende establecer el vínculo existente entre la gestión de archivo y las adquisiciones estatales en la gerencia de abastecimientos, sede central de Essalud, Lima.

En consecuencia, la investigación responderá a la pregunta ¿Cuál es la relación existente entre el nivel de gestión de archivo y la calidad del proceso de adquisiciones del Estado en la gerencia de abastecimiento de la sede central de Essalud, Lima?; del mismo modo se plantearon las interrogantes: ¿Cómo se relacionan el nivel de gestión de archivo y la calidad en la planificación, la calidad de las actuaciones preparatorias, la calidad en el desarrollo de procedimientos de selección, la calidad en la ejecución contractual y la calidad en la culminación y liquidación de la ejecución contractual en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima 2019?

Se han revisado una serie de tesis y artículos científicos que constituyen los *antecedentes* de la investigación:

Mosweu, Bwalya & Mutshewa (2016), se propusieron investigar los factores que influyen en la adopción y el uso de un modelo de gestión de flujo de trabajo de documentos en el Ministerio de comercio e industria de Botswana. El diseño de la investigación se basó en un enfoque positivista, aplicándose un cuestionario a 61 usuarios del sistema. El estudio encontró que la tecnofobia, las actitudes negativas hacia el uso del sistema, la complejidad

percibida del sistema y la incompatibilidad con los sistemas de información existentes son factores clave que contribuyen a la baja adopción y uso del sistema. El estudio propone un marco conceptual de adopción que puede usarse para guiar la investigación y la práctica en contextos similares.

Puente (2016), cuyo propósito fue analizar las diferencias y similitudes entre Colombia y Chile en cuanto a las compras estatales. El estudio fue de tipo documental, bajo un enfoque cualitativo. Concluyó que la teoría impura del derecho facilita la comprensión de la relación existente entre Chile y Colombia, en el sentido que el primero ha desarrollado corrientes y teorías en materia de contratación Estatal bajo los aspectos propios de su realidad, que lo han llevado a ser uno de los ejemplos de transparencia en la región, que pueden ser útiles para la recepción de Colombia dentro de su ordenamiento jurídico bajo condiciones y criterios propios de la institucionalidad del país. Por otro lado, quedó demostrado que Chile es un país pionero en lo que respecta a contratación pública, habiéndose implementado desde 2003 un versátil modelo de información de adquisiciones públicas vía electrónica, lo que permite considerarlo un referente político y tecnológico.

Ponce (2015) se propuso identificar la generación de ahorro durante los procedimientos de adquisición determinados por el Servicio de compras públicas del Ecuador. Se analizaron la competencia, igualdad y participación nacional. Se utilizó la técnica de la encuesta en 67 empresas públicas ecuatorianas. Los resultados concluyeron en ahorros muy significativos para el estado ecuatoriano: se evidenció que durante el año 2010 se creó un ahorro equivalente a un 7,31%. En el 2011 se obtuvo un 3,34% de ahorro, para luego tener un crecimiento en el 2012 que llegó al 5,44%, y en el 2013 se obtuvo un ahorro del 5,88%, cifras significativas que demostraron el ahorro y eficiente control de la administración pública.

Recari (2015), cuyo objetivo general fue establecer las peculiaridades de la gestión administrativa de los procedimientos de las compras estatales a cargo de las diversas oficinas dependientes del ministerio de la gobernación de Guatemala respecto a las siguientes áreas fundamentales: Administración, en las oficinas de adquisiciones, planeamiento, gestión del talento humano, control, etc. La metodología aplicada incluyó la formulación de los instrumentos o cuestionarios, los cuales fueron orientados a los diversos colaboradores de los diferentes niveles de responsabilidad, quienes conforman el ministerio mencionado. La investigación fue descriptiva y los resultados demostraron la existencia de flaquezas en la

institución, principalmente debido a la carencia de motivación, malas prácticas en la formulación de los planes orientados a las compras estatales. Además, se encontró una debilidad muy marcada en cuanto a las capacitaciones al personal, sea por falta de planificación, como por los contenidos.

Batalla (2018), propuso la implementación de un enfoque sustentable en las compras estatales. Formuló instrumentos, basados en cuestionarios con preguntas cerradas. De la encuesta se encontró que el 100% de encuestados afirmaron que el método más usado fue la contratación directa, el 60% respondieron con la no existencia de propuestas de políticas estratégicas o planes de contingencias o planes diseñados para realizar las compras estatales sostenibles. Marcelo (2019) se propuso investigar la influencia de la ley de contrataciones del estado en la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Barranca. Recurrió a un muestreo probabilístico, el tipo fue causa- efecto, con diseño no experimental, se aplicó cuestionarios como instrumento de recojo de información. Se ha demostrado con un 67.3% que la Ley de Contrataciones del Estado se relaciona de manera significativa con las adquisiciones de municipalidad de Barranca. Demostró la existencia de una relación positiva moderada con un coeficiente del 0.789, lo que indicó alta significancia.

Meza E. (2019) tuvo como objetivo: identificar la relación entre la administración documental con la satisfacción de los beneficiarios de la municipalidad Provincial de Huari. Se utilizó un enfoque mixto, con diseño no experimental, descriptivo- correlacional. Se encontró una relación moderada entre la administración documental y satisfacción de usuarios. Por su parte, Nazario (2018) tuvo como objetivo general analizar cómo se realizó la gestión de compras en el Hospital del Niño. La metodología empleada en la presente investigación fue el paradigma interpretativo, con un enfoque cualitativo; de diseño en base a estudio sobre casos. La técnica utilizada para la recolección de los datos fue la observación, entrevista y análisis documental; para ello se utilizaron como instrumentos: la lista de cotejo y la guía de entrevista. Conclusiones: para que se realice una buena gestión de compras, es de relevancia que las áreas de usuarios formulen un buen requerimiento de sus bienes y servicios, por lo cual sería conveniente que la administración del instituto, brinde capacitación en tema de contrataciones públicas, así como, de gestión hospitalaria, a todos los encargados de las áreas mencionadas que realizan los requerimientos de artículos tangibles y no tangibles; lo cual, se vería reflejado en la fluidez del proceso de compras.

Paredes (2018) tuvo como objetivo buscar una solución en la mejora de la gestión documental para el contrato de los trabajadores, mediante la creación de un software que

posibilite la firma digital de los contratos. Se empleó un sintagma holístico, con enfoque mixto. Se encontró que con la ayuda del modelo propuesto se mejore la gestión documental para mejorar los contratos de los trabajadores. Por su parte, Torres (2017) tuvo como propósito establecer la relación entre las variables gestión documental y gestión administrativa del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao. El enfoque fue cuantitativo, el tipo de investigación fue básica y de nivel correlacional. El diseño fue no experimental y de corte transversal. Concluyó en la existencia de una relación positiva, alta y significativa entre las variables estudiadas.

Meza (2017) obtuvo como resultados que las autoridades competentes de la municipalidad provincial de Canchis no ejecuta capacitaciones para el personal, tampoco socializa la directiva interna respecto a los procedimientos de las compras estatales con montos no superiores a las 8UITs, por desinformación o desconocimiento de los plazos consignados en la directiva, se generan cuellos de botella en la atención en cada fase durante el proceso de contratación, inexistencia de un flujograma que grafique con claridad el proceso de adquisiciones, existe con frecuencia rotación de personal auxiliar cada noventa días, condición que atenta contra el normal desarrollo del proceso de documentos de la organización.

Paredes (2017) se propuso establecer la incidencia del nivel de gestión sobre la conducta ética de los responsables de las compras no reglamentadas, durante el año 2016 en el Instituto Nacional de Salud. Tuvo un enfoque cuantitativo, la investigación fue básica y enfocado al estudio sobre la problemática en una realidad específica, con diseño no experimental de corte transversal y de nivel explicativo en una población/muestra compuesta por 32 colaboradores administrativos que trabajan en la oficina responsable de las compras estatales. Se recogió la información a través de la encuesta, empleándose tres cuestionarios, estableciéndose su validez por medio de juicio de expertos. La confiabilidad, mediante la prueba Alfa de Cronbach, arrojó los coeficientes 0.912, 0.910 y 0.914. Se concluyó que la gestión y la conducta ética afectan entre el 60,2% y el 80,7% sobre el proceso de las compras estatales no reglamentadas.

Mejía (2016) tuvo como propósito determinar la influencia de la ejecución de las adquisiciones estatales en el cumplimiento de metas, municipalidad distrital de Santa Rosa. El tipo de investigación fue causal, el enfoque fue cuantitativo, diseño no experimental y de corte transversal. Encontró que una inadecuada formulación del *Plan anual de contrataciones* crea pérdidas de toda naturaleza durante el trayecto del proceso de selección, produciendo impactos negativos en la ejecución del gasto, el precario nivel de logro de las metas programadas

tiende a incidir negativamente en el logro de los objetivos institucionales.

Núñez y Yanapa (2015), se propuso determinar el modo en que el vínculo entre las variables compras estatales y el plan operativo inciden en la gestión institucional. El tipo de investigación fue descriptiva y correlacional. El muestreo fue no probabilístico y por conveniencia. La muestra estuvo conformada por 72 colaboradores de los niveles profesional y técnico de la institución médica. El cuestionario fue diseñado con escala tipo Likert, compuesto por 60 preguntas, 30 por cada una de las variables estudiadas. Con la prueba paramétrica (rho de Spearman) se obtuvo como resultado que el plan operativo de adquisiciones tiene una relación significativa con los procedimientos de las compras estatales. Esta investigación se fundamenta sobre las *teorías y enfoques teóricos*:

Ríos A. (2015), consideró la *gestión de archivos* al conjunto de pliegos, legajos o instrumentos admitidos o creados por personas naturales o jurídicas, como producto de su trabajo o facultades y organizados y guardados para ser usados en la administración pública, la información, la investigación y la cultura; retomando de esta forma lo afirmado por Alberch (2003, p. 18). Para Ríos, la gestión de archivos se divide en tres fases: Inactiva, semiactiva e inactiva. Por su parte, Evans (1988) afirmó que la *gestión de archivos* es el estudio teórico y pragmático de los fundamentos, procesos y dificultades referentes a las tareas propios de la archivística (p. 17). El autor además argumentó que en la práctica la *gestión de archivos* se divide en tres fases que plasman el ciclo de vida de la documentación: El archivo de gestión, el archivo intermedio y el archivo histórico.

Bajo un enfoque del sector público, Casas (1998) resaltó la importancia de la existencia en buen estado de la documentación pública, que tengan la capacidad de reflejar las actividades del gobierno en sus distintos niveles. Los registros determinan el cumplimiento fiel de las normas previstas las leyes vigentes y son el mejor testimonio del buen o mal uso de los recursos por parte de los responsables de la cosa pública.

Actualmente el manejo o *gestión de archivos* son parte de un sistema complejo de información. Este sistema de información tiene diversos equipos y canales físicos y virtuales para su recojo, recuperación, procesamiento y reproducción de la información. Existen herramientas o formas estructuradas para analizar en forma ordenada y sistemática, ciertos eventos o variables. Zairi (1997), citado por Illikainen (2017) definió al BPM (Business Process Management) como un enfoque organizado para el análisis y la mejora continua de las actividades primordiales como la fabricación, el marketing, la comunicación y otros aspectos importantes del ejercicio de una empresa.

El gobierno peruano, emitió una norma el año 2017 mediante el cual se dió aprobación de un *modelo de gestión documental* en cumplimiento de lo establecido por el D.L. N° 1310, oficializada mediante el diario estatal El Peruano el 09/08/2017. Lo establecido en la norma mencionada alcanza a todos los organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo, sin perjuicio de otros organismos del sector público, externos al poder ejecutivo, que decidan la implementación del modelo citado en sus oficinas correspondientes.

Por su parte, Laudon (2008) consideró que la *gestión de archivo* se puede concebir como un conjunto de elementos interconectados, que recogen o rescatan, procesan, acopian y comparten información para sostener la toma de decisiones y la inspección de una institución o empresa. Bajo una concepción similar a Laudon, Sandoval (2009) argumentó que la *gestión de archivo* es posible definirlo como un conjunto de componentes que ayudan para procesar los datos y crear información.

Sobre las *adquisiciones públicas o compras estatales*, SELA (2015) afirmó que se trata de contrataciones del gobierno. Estas adquisiciones fueron creadas, como una gestión dentro del ambiente de la burocracia, con la finalidad de cubrir los requerimientos de comunidades o colectivos a cargo del Estado, así también para el propio funcionamiento del aparato estatal. Con el pasar de los tiempos, esta creación ha desarrollado mejoras, hasta constituirse en una verdadera herramienta de desarrollo social, siendo algunos de los objetivos, la creación de condiciones favorables para mejorar el empleo, la calidad de vida, la salud, la educación, etc. Un aspecto muy importante en las adquisiciones estatales es la logística. Al respecto, Montanez (2015) señaló que la logística puede concebirse como el conjunto de actividades y procesos requeridos para garantizar la transmisión de mercadería a su cliente de destino. De otro lado, United Nations (2013) proporcionó un marco para dar forma a los códigos nacionales sobre adquisiciones del Estado, lo cual resultó un modelo destacado sobre el asunto. Se plantearon propuestas para el establecimiento de procedimientos adecuados sobre las compras estatales, fundamentados en los principios de transparencia, competitividad y juicios objetivos para la toma de decisiones. Los esfuerzos de la ONU por mejorar los sistemas de adquisición fueron reconocidos ampliamente a nivel mundial.

El presente trabajo se *justifica teóricamente*, ya que los resultados obtenidos muestran la relación que existe entre las variables, en este contexto. Del mismo modo se contribuye al proceso adquisiciones del Estado en la gerencia de abastecimiento, aportando nuevos conocimientos, para la aplicación de medidas correctivas con la finalidad de mejorar

los procesos respectivos. Se justifica *metodológicamente* porque se ha formulado un instrumento de recojo de información o cuestionario por cada una de las variables estudiadas. Este instrumento fue diseñado con preguntas cerradas, considerando cada indicador o detalle mínimo de la variable y las alternativas de respuestas serán valoradas del 1 al 5, bajo una escala de Likert. La *justificación práctica* se fundamenta en que los resultados obtenidos podrán ser utilizados en estudios posteriores, con la finalidad de mejorar un proceso, implementar un nuevo método, resolver un problema específico o presentar alguna innovación en el campo del tema estudiado. En el caso de estudio, podrá servir para mejorar el proceso o parte del proceso en las adquisiciones del Estado en la sede de Essalud.

En cuanto al *objetivo general* del estudio fue el determinar la relación entre gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima. Por otro lado, los *objetivos específicos fueron*: determinar la relación entre gestión de archivo y la *programación y actuaciones preparatorias*, y el *desarrollo de procedimientos de selección*, y la *ejecución contractual*, y la *culminación y liquidación de la ejecución contractual* en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima

De acuerdo a lo establecido, se formuló la *hipótesis general* de la investigación: Existe una relación entre gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima; siendo consideradas las *hipótesis específicas*: Existe una relación entre gestión de archivo y la programación y actuaciones preparatorias, existe una relación entre gestión de archivo y el desarrollo de los procesos correspondientes a la selección, existe una relación entre gestión de archivo y la ejecución contractual, existe una relación entre gestión de archivo y la culminación- liquidación del aspecto contractual en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima

## II. Método

En el método intervienen varios aspectos la muestra, el tipo y diseño, la confiabilidad y la operacionalización del trabajo de investigación

### 2.1 Tipo y diseño de investigación

La presente investigación, considerando su nivel de practicidad fue de tipo aplicada, puesto que podrá aprovecharse como referente para resolver problemas relacionados a las variables estudiadas. Al respecto, Hernández et al. (2014) señaló que la investigación aplicada está orientada a contribuir en la solución de problemas identificados en algún procedimiento, proceso, método, etc. Según el rigor, esta investigación fue de tipo correlacional, debido a que su objetivo fue determinar el nivel de relación entre las dos variables estudiadas. Con respecto al *diseño*, la investigación fue de diseño no experimental, de corte transversal y con enfoque cuantitativo.

Fue de diseño no experimental, debido a que, durante la aplicación de los instrumentos de recolección, no se manipularon las variables. La condición de transversalidad, según Hernández et al. (2014), se debe a que la recolección de datos se realiza en un solo acto, en un tiempo único. Equivale a “tomar una fotografía” de algún suceso. El enfoque cuantitativo responde a que la medición de las variables fue cuantificada, de tal manera que los resultados fueron expresados en cifras, números o indicadores.

### 2.2 Operacionalización

Alberch (2003), citado por Ríos (2015), definió *gestión de archivos* al conjunto de pliegos, legajos o instrumentos admitidos o creados por personas naturales o jurídicas, como producto de su trabajo o facultades y organizados y guardados para ser usados en la administración pública, la información, la investigación y la cultura”. La autora además consideró como tres etapas las *dimensiones de la gestión de archivos*: la fase activa, la semiactiva y la inactiva. La primera, comprende desde el inicio del documento hasta el instante en el que empieza a perder su valor y su utilización decrece en forma relevante. La segunda etapa considera el momento del logro del objetivo que dio lugar a su creación y su revisión o consulta es esporádico. La tercera etapa refuerza o concentra la disminución del uso administrativo o jurídico del instrumento, así como la probabilidad de una preservación permanente. Según Gavilán (2009), la gestión de archivos puede enfocarse desde sus funciones: Ordenar la documentación, garantizar la transmisión temporal a espacios no temporales, valorar la documentación, luego de un tiempo determinado, categorización,

descripción para habilitar acceso a la documentación, adecuación de los ambientes de conservación. Bajo estas dimensiones, se podrán construir los indicadores respectivos, conforme la condición del escenario laboral.

Las dimensiones de la variable Gestión de archivo, están formados por los indicadores, de acuerdo al detalle:

Fase activa: Formado por los indicadores: Inicio (comienzo de la formación del expediente o documentación), Crecimiento (aumento de la documentación en término de volumen e importancia), Apogeo (desarrollo máximo de la documentación) y Decrecimiento (la documentación pasa a un segundo plano por haberse cumplido algún objetivo)

Fase semiactiva: Formado por sus indicadores: Logro del objetivo (la documentación cumplió el objetivo principal) y Consulta esporádica (la documentación sirve de apoyo para generar otros expedientes, proyectos o historias)

Fase inactiva: Conformado por: Disminución de uso administrativo (gradualmente el documento deja de ser usado en la gestión), Disminución de uso jurídico (pérdida de valor jurídico del documento) y Posibilidad de preservación permanente (el documento pasa al archivo)

De acuerdo a Cepal (2000), las *adquisiciones estatales* constituyen tres funciones fundamentales de Estado: i) de utilidad gubernamental; ii) de carácter administrativo y iii) de contexto económico, las cuales deben centralizarse en una finalidad, satisfacer las necesidades de la sociedad a través del uso eficiente y transparente de los bienes del Estado. Para el caso peruano, según Ley N° 30225, los procesos de adquisiciones del Estado tienen como objeto destinar los fondos públicos a proyectos y obras de interés social. El proceso está compuesto por etapas, las cuales deben acatarse con el rigor que exige la ley (diario el Peruano, 2014). El proceso de adquisiciones se compone de: planificación, programación y acciones preparatorias, desarrollo de procesos relativos a la selección, ejecución del aspecto contractual y término-liquidación de los contratos ejecutados. Estas dimensiones se medirán por medio de sus indicadores, mediante un cuestionario tipo Likert, con preguntas cerradas. Para cada dimensión se establecieron los siguientes indicadores:

Planificación: Se establecieron dos indicadores: Programación de actividades (Conjunto ordenado y sistematizado de todas las actividades orientadas al manejo de las adquisiciones) y Plan anual de contrataciones (Requerimientos de bienes y servicios del año)

Actuaciones preparatorias: Conformado por los indicadores: Requerimiento (del bien o

servicio, realizado según oficina y rubro), el Estudio de mercado (Investigación sobre precios y demás características de determinados bienes y servicios) y el Valor referencial (Precio base del bien o servicio).Desarrollo de procedimientos: Compuesto por los indicadores: Convocatoria y registro (aviso público e identificación de los participantes en las adquisiciones), Consultas (pedidos de aclaraciones sobre el tema relacionado), Absolución de consultas (explicación de las dudas o pedidos), Elevación de observaciones (correr trámite de las observaciones planteadas a las bases), Integración de las bases (acción de unificar las bases bajo criterios legales, económicos e institucionales), Presentación de ofertas (propuestas de precios, evaluación y calificación de las propuestas), Otorgamiento (autorización y el consentimiento de la adquisición).

Ejecución contractual: Formado por los indicadores: Perfeccionamiento (desarrollo y firma del contrato), Ejecución contractual (cumplimiento del contrato en los plazos establecidos), Adelantos (pagos a cuenta, considerando las garantías respectivas), Modificaciones (responsabilidades relacionadas a modificaciones del contrato), Nulidad (anulación o resolución del contrato), Penalidades (pagos imprevistos, a consecuencia de alguna falta o error cometido).

Culminación y liquidación: Con sus indicadores: Recepción (admisión conforme de los bienes y servicios), Culminación (finalización de los procesos de adquisiciones), Liquidación (cancelación del cumplimiento del contrato).

De acuerdo al D.S. 350 (2015) y su modificatoria el D.S. 056 (2017), los procesos de adquisición pueden evaluarse por medio de un enfoque sistémico, con varias dimensiones o sistemas: 1. A suma alzada, que se aplica en casos en que las cantidades o calidades son explícitas en las especificaciones técnicas. El proveedor plantea su oferta, bajo un monto fijo y a determinado lapso de tiempo para la entrega del bien o servicio. 2. A precios unitarios, que se aplican en las adquisiciones en general, consultorías, obras y en los casos en los que no sea posible conocer con precisión los montos o medidas demandadas. 3. Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, los que son aplicables para la adquisición de servicios en general y obras de infraestructura. 4. Tarifas, las que se aplican para las adquisiciones de consultorías en general, así como los de supervisión, 5. En base a porcentajes, las que usualmente se aplican a los servicios de cobranza o prestaciones de similar naturaleza, 6. Honorario fijo, aplicables en las contrataciones de servicios. En este caso, el proveedor propone su oferta compuesto por un monto fijo y un adicional como incentivo al cumplimiento de la labor.

Tabla 1:  
Operacionalización de la variable *Gestión de archivo*:

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de Medicion	Niveles y rangos	
<b>Fase activa</b>	• Inicio	1, 2, 3, 4, 5, 6			
	• Crecimiento				
	• Apogeo				
	• Decrecimiento				
<b>Fase semiactiva</b>	• Logro del objetivo	7, 8, 9	(5) Muy de acuerdo	Bajo	
	• Consulta esporádica			(4) De acuerdo	(16-47)
<b>Fase inactiva</b>	• Disminución de uso administrativo	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	(3) Indiferente	Medio	
	• Disminución de uso jurídico			(2) En desacuerdo	(48-64)
	• Posibilidad de preservación permanente			(1) Muy en desacuerdo	Alto
					(65-80)

Elaboración propia

Tabla 2:  
Operacionalización de la variable *Proceso de adquisiciones*:

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de Medicion	Niveles y rangos	
<b>Planificación</b>	• Programación de actividades	17, 18			
	• Plan anual de contrataciones				
<b>Actuaciones preparatorias</b>	• Requerimiento	19, 20, 21			
	• Estudio de mercado				
	• Valor referencial				
	• Convocatoria y registrar participantes				
<b>Desarrollo de procedimientos</b>	• Consultas y observaciones a labases	22, 23, 24,	(5) Muy de acuerdo	Bajo	
	• Absolución de consultas y observaciones	25, 26, 27,		(4) De acuerdo	(21-63)
	• Elevación de observaciones a labases	28		(3) Indiferente	Medio
	• Integración de las bases			(2) En desacuerdo	(64-84)
	• Presentación, evaluación calificación de ofertas			(1) Muy en desacuerdo	Alto
	• Otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro				(85-105)
	• Perfeccionamiento y suscripción del contrato	29, 30, 31,			
	• Ejecución contractual y plazos	32, 33, 34			
• Adelantos, garantías y pagos					
• Modificaciones y responsabilidades frente a las modificaciones del contrato					
• Nulidad y resolución del contrato					
• Penalidades					
• Recepción y conformidad de bienes y servicios					
• Culminación del proceso de adquisiciones					
<b>Culminación y liquidación de la ejecución contractual</b>	• Liquidación de ejecución contractual	35, 36, 37			

Elaboración propia

### **2.3. Población, muestra y muestreo**

La *población* estuvo formada por 42 colaboradores no funcionarios, pertenecientes a la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima. Los criterios utilizados para la selección fueron: Todos los colaboradores administrativos se encuentran en el mismo régimen laboral, con 48 horas de trabajo semanal y cuentan con experiencia no menor a tres años de labor ininterrumpida. Se encuentran en una escala remunerativa cuyas distancias son mínimas. El segmento etéreo de la muestra está comprendido entre los 29 a 60 años. Del total, 24 colaboradores son mujeres y 18 son varones.

La *muestra* que fue considerada en el presente estudio, estuvo considerada por el total de las unidades objetos de investigación, es decir, fueron los 42 colaboradores no funcionarios, pertenecientes a la gerencia de abastecimientos, quienes formaron la población respectiva. Se ha considerado esta condición respecto a la muestra, teniendo presente lo afirmado por Hernández, citado por Castro (2003), en el sentido de que, si la población fuera menor de 50 individuos, la población será igual a la muestra.

En cuanto al *muestreo* para la selección de la muestra, ésta corresponde al tipo *no probabilístico* y *censal*, por convenir al tipo de estudio.

Cada variable fue descompuesta hasta el nivel de indicadores para ser medida, tal como se pudo apreciar en los cuadros correspondientes a la operacionalización de las variables respectivas. Se utilizó un cuestionario para medir la información recogida. Este instrumento fue formulado con preguntas cerradas, empleando una escala tipo Likert para valorar las respuestas. La encuesta fue aplicada a los 42 colaboradores determinados en la muestra.

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

La *técnica* utilizada en este trabajo de investigación fue la *encuesta*, la misma que, de acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (2014), está fundamentada en preguntas orientadas a una cantidad importante de personas, haciendo uso de cuestionarios conteniendo preguntas en forma personal. Los instrumentos utilizados fueron *cuestionarios*, con preguntas cerradas. con aplicación de escala tipo Likert, lo que permitió valorar las respuestas. Para Sánchez y Reyes (2006), los cuestionarios conforman un instrumento escrito de interrogantes varias, vinculadas con lo que se pretendió en el trabajo de investigación

En cuanto a la *validez del instrumento*, ésta se realizó mediante el juicio de expertos, el cual estará integrado por profesionales con reconocida trayectoria en la temática de la gestión pública y metodológica. Respecto a la *confiabilidad del instrumento*, se sometió el cuestionario a un examen, bajo un indicador de confiabilidad llamado Alfa de Cronbach,

mediante un software estadístico denominado SPSS, versión 25. El cuestionario fue confiable para un resultado mayor a 0,85 en el caso del cuestionario de la variable Gestión de archivo. Para el caso de la variable Proceso de adquisiciones, la confiabilidad fue de 0,904; como podrán apreciarse en las tablas siguientes.

Tabla 3:

*Juicio de expertos*

N°	Nombres y especialidad de validadores	Grado	Dictamen
1	Cruz Antonio Lip Licham	Doctor	Hay suficiencia
2	Irma Milagros Carhuancho Mendoza	Doctor	Hay suficiencia
3	Chantal Jara Aguirre	Doctor	Hay suficiencia
Conclusión:			Hay suficiencia

Tabla 4:

*Resultados de la confiabilidad*

Estadísticas de fiabilidad		Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos	Alfa de Cronbach	N de elementos
,852	16	,904	21

## 2.5. Procedimiento

Luego del recojo de la información, se procedió a construir una base de datos, conteniendo la información valorada (numérica), procedente de las respuestas de los encuestados. Esta información fue ingresada al software estadístico SPSS v. 25, para su procesamiento respectivo y la obtención de los resultados. Hervia (2001) indicó que esta etapa se realiza luego de la aplicación del instrumento y finalizada la recolección de los datos.

## 2.6. Métodos de análisis de datos

Para el presente trabajo se realizó previamente una prueba piloto, a fin de obtener la fiabilidad de las variables. Los resultados se encuentran en el numeral precedente. Según Tamayo M. (2003) señaló que, para ejecutar la investigación, conviene formular

previamente una prueba piloto sobre el instrumento propuesto, considerando una muestra pequeña para determinar la confiabilidad y luego podrá ser aplicado a la totalidad de la muestra.

Luego de obtener los resultados, se procesó la totalidad de datos recolectados aplicado a la muestra elegida, mediante el estadístico SPSS versión 25. Con los resultados logrados se realizó la prueba de las hipótesis planteadas. Se realizaron las respectivas interpretaciones, en concordancia con los objetivos del estudio. Para Bernal (2010), el análisis de datos debe realizarse mediante el uso de herramientas estadísticas con el apoyo del computador, utilizando algunos de los programas estadísticos.

## **2.7. Aspectos éticos**

En el desarrollo del presente trabajo se han cumplido con todos los principios éticos, conformes a una investigación científica, de acuerdo a lo determinado en el código de ética, de conformidad con el art. 14 del código correspondiente de la Investigación de la Universidad César Vallejo, admitido con resolución de Consejo Universitario N° 0126-2017/UCV del 23 de mayo de 2017), también el respeto a la autoría o a la Propiedad intelectual. Cada información usada en la presente investigación se ha tenido el cuidado de efectuar el pertinente citado, considerando el respectivo estilo de redacción determinado. De la misma forma, se ha procedido a desarrollar un clima armonioso, solidario, colaborativo y honesto.

### III. Resultados

#### 3.1 Resultado descriptivo de la investigación

Tabla 5:

*Ejecución de la variable Gestión de archivo y sus dimensiones.*

	Bajo	Medio	Alto
	%	%	%
Fase activa	11,9%	54,8%	33,3%
Fase semi activa	31%	54,8%	14,3%
Fase inactiva	16,7%	50%	33,3%
Gestión de archivo	31%	57,1%	11,9%

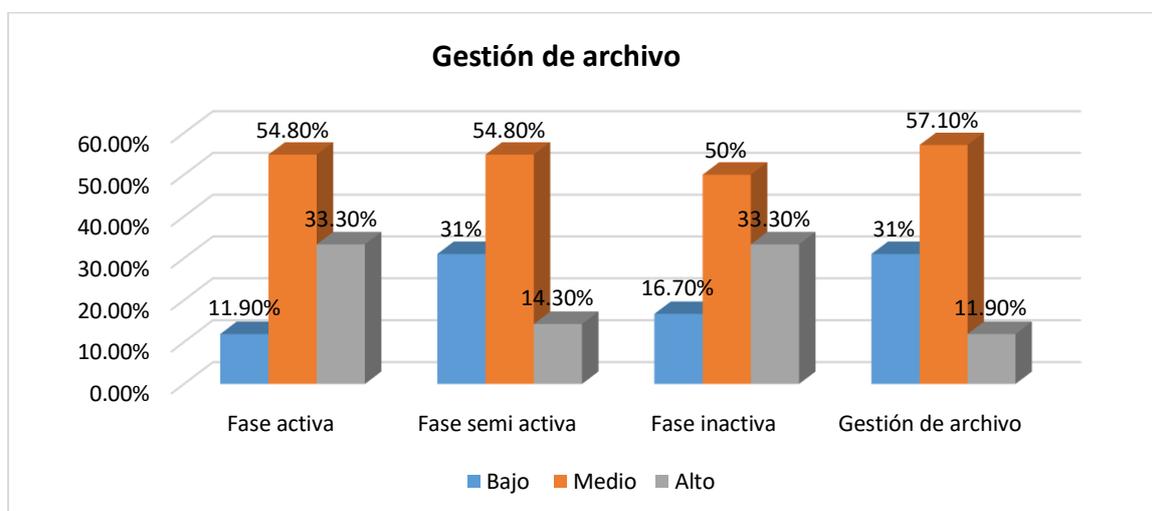


Figura 1. Gestión de archivo y dimensiones.

Conforme al resultado descriptivo de las variables analizadas en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima 2019, el 54,8% de los encuestados señalaron que la fase activa se encontró en el nivel medio, el 33,3% revelaron que fue alto y el 11,9% manifestó que fue bajo. Por otro lado, el 54,8% de los encuestados afirmó que la fase semi activa fue media, el 31% reveló que fu bajo y el 14,3% indicó que fue alto. De igual manera, el 50% afirmó que la fase inactiva se encontró en el nivel regular, el 33,3% afirmó que fue

alto y el 16,7% indicó que fue bajo. Finalmente, el 57,1% reveló que la gestión de archivo fue medio, el 31% mencionó que fue bajo y el 11,9% consideró que fue alto.

Tabla 6:

*Ejecución de la variable Proceso de adquisiciones del estado y sus dimensiones.*

	Bajo	Medio	Alto
	%	%	%
Planificación	28,6%	54,8%	16,7%
Actuaciones preparatorias	33,3%	50%	16,7%
Desarrollo del procedimiento	19%	50%	31%
Ejecución contractual	16,7%	50%	33,3%
Culminación	14,3%	52,4%	33,3%
Proceso de adquisición del estado	33,3%	47,6%	19%

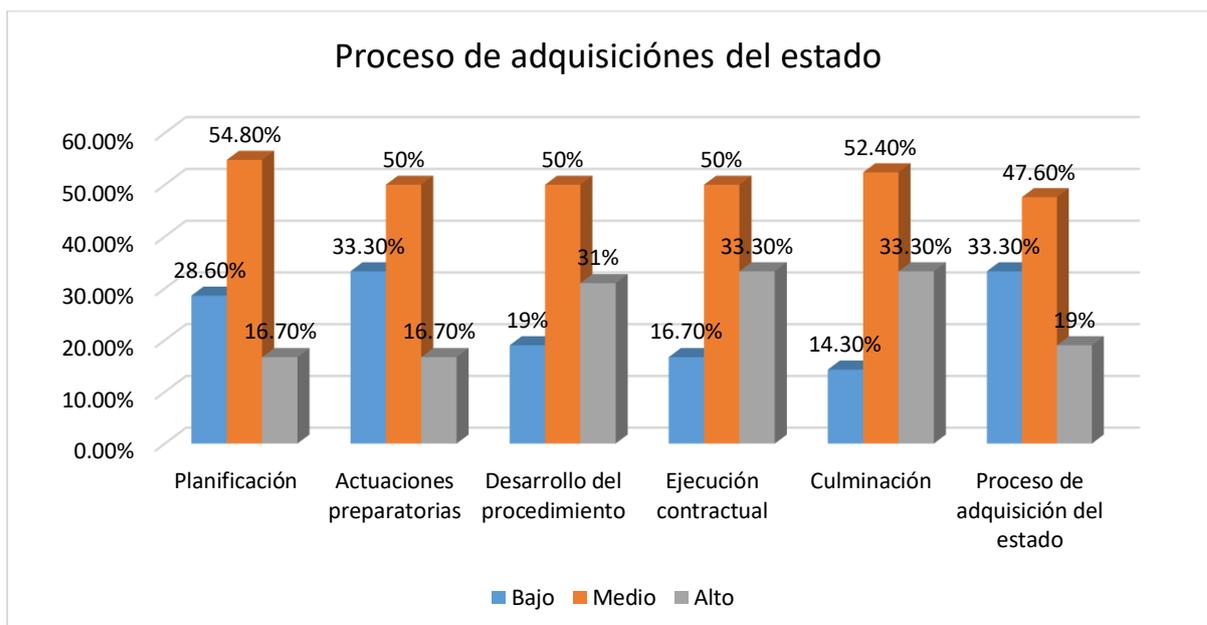


Figura 2. Proceso de adquisiciones del estado

Conforme al resultado descriptivo de las variables analizadas en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima 2019, el 54,8 % de los colaboradores señalaron que la planificación estuvo en un nivel medio, el 28,6 % consideraron que fue baja y el 16,7 % afirmaron que fue alta. Por otro lado, el 50 % de los colaboradores expresaron que las actuaciones preparatorias estuvieron en un nivel medio, el 33,3 % señalaron que fue baja y el 16,7 % consideraron que fue alta. Por otra parte, el 50 % de los colaboradores expresaron que el desarrollo del procedimiento estuvo en un nivel medio, el 31 % afirmaron que fue alto y el 19 % manifestaron que fue bajo. Asimismo, el 50 % de los colaboradores indicaron que la ejecución contractual fue media, el 33,3 % consideraron que fue alta y el 16,7 % expresaron que fue baja. De la misma forma, el 52,4 % de los colaboradores expresaron que la culminación fue media, el 33,3 % consideraron como alta y el 14,3 % afirmaron que fue baja. Finalmente, el 47,6 % de los colaboradores indicaron que el proceso de adquisiciones del estado fue de nivel medio, el 33,3 % mencionaron que fue bajo y el 19 % lo consideraron en un nivel alto.

### **3.2. Contrastación de hipótesis**

La prueba de hipótesis general de la investigación tuvo el siguiente esquema:

H<sub>0</sub>: No existe una relación entre gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima

H<sub>a</sub>: Existe una relación entre gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima

Los resultados de la prueba de Rho de Spearman, con un coeficiente de correlación  $r = 0.875$ , demostró que existe una correlación positiva alta, además el valor de  $p = 0,000$  resultó menor al de  $p = 0,05$  y en consecuencia la relación es significativa al 99%, rechazando de esta forma la hipótesis nula (H<sub>0</sub>); asumiendo por lo tanto que existe un vínculo entre gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos. Asimismo, con un coeficiente de correlación  $r = 0.877$ , se demostró la existencia de una correlación positiva moderada, asumiendo que existe una relación entre gestión de archivo y la planificación en la gerencia de abastecimientos. Por otro lado, el valor del coeficiente de correlación  $r = 0.378$ , lo que indicó una correlación positiva baja; demostrándose la existencia de una relación entre gestión de archivo y las actuaciones preparatorias en la gerencia de abastecimientos. De igual forma, con un coeficiente de correlación  $r = 0.823$  se demostró

una correlación positiva alta, concluyendo la existencia de una relación entre gestión de archivo y el desarrollo de procedimientos en la gerencia de abastecimientos. Igualmente, con un coeficiente de correlación  $r = 0.877$  se indicó una correlación positiva alta, demostrando la existencia de una relación entre gestión de archivo y la ejecución contractual en la gerencia de abastecimientos. Finalmente, con un coeficiente de correlación  $r = 0.827$  se afirmó una correlación positiva alta, demostrando la existencia de una relación entre gestión de archivo y la culminación y liquidación en la gerencia de abastecimientos.

## Hipótesis general de la investigación

Tabla 7: Relación de la muestra no paramétricas, según Rho Spearman

Rho de Spearman			Gestión de archivo	Planificación	Actuaciones preparatorias	Desarrollo del procedimiento	Ejecución contractual	Culminación	Proceso de adquisiciones del estado
Gestión de archivo	Coefficiente de correlación		1,000	,111	,378*	,823**	,886**	,827**	,875**
	Sig. (bilateral)		.	,482	,013	,000	,000	,000	,000
	N		42	42	42	42	42	42	42
Planificación	Coefficiente de correlación		,111	1,000	,782**	,453**	,090	-,046	,526**
	Sig. (bilateral)		,482	.	,000	,003	,570	,773	,000
	N		42	42	42	42	42	42	42
Actuaciones preparatorias	Coefficiente de correlación		,378*	,782**	1,000	,463**	,511**	,375*	,703**
	Sig. (bilateral)		,013	,000	.	,002	,001	,014	,000
	N		42	42	42	42	42	42	42
Desarrollo del procedimiento	Coefficiente de correlación		,823**	,453**	,463**	1,000	,585**	,523**	,867**
	Sig. (bilateral)		,000	,003	,002	.	,000	,000	,000
	N		42	42	42	42	42	42	42
Ejecución contractual	Coefficiente de correlación		,886**	,090	,511**	,585**	1,000	,931**	,809**
	Sig. (bilateral)		,000	,570	,001	,000	.	,000	,000
	N		42	42	42	42	42	42	42
Culminación	Coefficiente de correlación		,827**	-,046	,375*	,523**	,931**	1,000	,664**
	Sig. (bilateral)		,000	,773	,014	,000	,000	.	,000
	N		42	42	42	42	42	42	42
Proceso de adquisiciones del estado	Coefficiente de correlación		,875**	,526**	,703**	,867**	,809**	,664**	1,000
	Sig. (bilateral)		,000	,000	,000	,000	,000	,000	.
	N		42	42	42	42	42	42	42

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

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

#### **IV. Discusión**

Los estudios efectuados en el presente trabajo, el aporte al conocimiento y los resultados hallados, evidencian la relevancia de las variables de estudio en la gerencia de abastecimientos de la institución Essalud. Los resultados fueron los esperados, puesto que se encontraron relaciones significativas en la mayor parte de los casos; encontrándose a la vez coincidencias en los resultados generales con gran parte de los antecedentes analizados.

Los estudios hallados sobre los temas descritos en la investigación son escasos, dado que los enfoques sobre gestión de archivos y proceso de adquisiciones del estado, en otras latitudes son distintas y responden a diferentes realidades y por ende a normas distintas.

Cabe resaltar que, de acuerdo a los resultados logrados, poco más de la mitad (57.1%) de encuestados, afirmaron que la gestión de archivo está en condición regular o media, el 31% indicaron bajo y sólo el 11.9% señalaron que fue alta.

Otro aspecto importante es que se halló una relación significativa entre la gestión de archivo y el proceso de adquisiciones estatales, con un coeficiente de 0,875. Al respecto, Nazario (2018) encontró que una buena gestión de documentos y compras estatales se encuentran condicionadas a la necesaria capacitación que se debe brindar a los colaboradores y responsables de las áreas respectivas; encontrándose una coincidencia relevante. En este aspecto, Mosweu, Bwalya & Mutshewa (2016) encontraron que la tecnofobia y la incompatibilidad con los sistemas de información vigentes; contribuyeron al bajo uso del sistema de gestión de archivo en las adquisiciones estatales. Por su parte, Puente (2016) luego de aplicar un benchmarking para analizar las compras estatales en Chile y en Colombia, demostró la gran importancia que constituye la teoría impura del derecho, ya que facilita la comprensión en una relación comercial y promueve la transparencia dentro del ordenamiento jurídico de cada país. Asimismo, quedó demostrada la existencia de una correlación positiva moderada, entre gestión de archivo y la planificación en la gerencia de abastecimientos. Mejía (2016) en su propósito de establecer la influencia de la ejecución de los procesos de las compras estatales con el cumplimiento de las metas presupuestarias, encontró que una inadecuada planificación de las compras estatales culmina en deficiencias con efectos negativos para la institución pública.

Se demostró también, la existencia de una relación baja y positiva entre la gestión de archivo y las actuaciones preparatorias en la gerencia de abastecimientos. Núñez y Yanapa (2015), en su propuesta por determinar la relación entre las adquisiciones del Estado y el Plan operativo, encontraron una relación significativa entre dichas variables. En cuanto a la gestión de archivo y el desarrollo de procedimientos en la gerencia de abastecimientos, se

halló una relación positiva muy importante, casi similar al anterior caso (rho de Spearman: 0,823). Por su parte, Torres (2017) encontró una relación significativa (rho = 0.845) entre la gestión de archivo y los procedimientos gerenciales del archivo general de la Corte Superior de Justicia del Callao; lo que resulta una coincidencia muy importante. Al respecto, Ponce (2015) se propuso identificar el nivel de ahorro en los procedimientos de contratación pública en el Ecuador, obteniendo ahorros significativos durante 4 años consecutivos, desde el 2010 hasta el 2013: 7.31%, 3.34%, 5.44%, y 5.88% respectivamente. Por su parte, Recari (2015) demostró la existencia de malas prácticas en la formulación de los planes de compras estatales y falta de capacitación adecuada al personal de abastecimiento.

Es de resaltar la relación positiva y significativa ( $r = 0,886$ ), hallada entre la gestión de archivo y la ejecución contractual. Coinciden los resultados con Paredes (2018), quien encontró una relación significativa y positiva entre la gestión de archivo y las ejecuciones contractuales, al proponer un modelo de gestión documental para mejorar los tiempos y eficiencia en la contratación de los trabajadores en una empresa de servicios de limpieza. Por otro lado, se encontró una relación significativa y positiva (rho = 0,827) entre la gestión de archivo y la culminación y liquidación en la gerencia de abastecimientos. Por su parte, Meza (2019) encontró una relación moderada entre la gestión de archivo y la satisfacción de los beneficiarios de la municipalidad provincial de Huari. En este caso, no se puede afirmar una concordancia en los resultados, considerando que la segunda variable del estudio de Meza dista de ser comparable con la de la investigación presente. De otra parte, Marcelo (2019) demostró la existencia de una relación positiva moderada entre la Ley de contrataciones del Estado con las adquisiciones de bienes y servicios, con un coeficiente  $r = 7,89$ . Estas concordancias en los resultados obtenidos son motivo de reflexión y adecuación, con la finalidad de mejorar cada uno de los procesos examinados.

## **V. Conclusiones**

Conforme los resultados obtenidos, se llegaron a las siguientes conclusiones:

### **Primera.**

Existe una relación positiva alta entre la gestión de archivo y el proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud

### **Segunda.**

Existe una relación positiva de nivel moderado entre la gestión de archivo y la planificación en la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud

### **Tercera.**

Existe una relación positiva baja entre la gestión de archivo y las actuaciones preparatorias en la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud

### **Cuarta.**

Existe una relación positiva alta entre la gestión de archivos y el desarrollo de procedimientos en la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud

### **Quinta.**

Existe una relación positiva alta entre la gestión de archivo y la ejecución contractual en la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud

### **Sexta.**

Existe una relación positiva alta entre gestión de archivo y la culminación y liquidación en la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud

## **VI. Recomendaciones**

Las recomendaciones formuladas, en concordancia con las conclusiones fueron:

### **Primera.**

Se recomienda a la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud, asumir el mayor cuidado en el tratamiento de la gestión de archivo, dado que de ello depende el éxito en los procesos de las adquisiciones del estado.

### **Segunda.**

Se recomienda a la gerencia de abastecimientos de la sede central de Essalud, coordinar las acciones respectivas con la oficina de planificación, a fin de lograr consensuar la planificación de las adquisiciones estatales con la mayor eficiencia y eficacia.

### **Tercera.**

Se recomienda a la gerencia de abastecimientos orientar oportunamente las pautas e indicaciones para la realización de las actuaciones preparatorias, correspondientes a los procesos de adquisiciones

### **Cuarta.**

Se recomienda a la gerencia de abastecimientos supervisar oportunamente el desarrollo de los procedimientos en cada uno de los procesos de adquisición

### **Quinta.**

Se recomienda a la gerencia de abastecimientos brindar amplias facilidades para cumplir con las acciones correspondientes a las ejecuciones contractuales relacionadas a las adquisiciones

### **Sexta.**

Se recomienda a la gerencia de abastecimientos brindar amplias facilidades para cumplir con las acciones correspondientes a la culminación y liquidación relacionadas a las adquisiciones

## Referencias

- Alberch, R. (2003) Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC.
- Azalgara M. (2019). *Análisis de las contrataciones menores o iguales a las 8 UIT al margen de la Ley de contrataciones con el estado: ponderación entre el dinamismo de la contratación pública y el control de contrataciones estatales*. Universidad Católica San Pablo, Arequipa Perú.
- Batalla N. (2018). *Compras y contrataciones en la Administración Pública de la Provincia de Santa Fe: Propuestas para implementar un enfoque sustentable*. Maestría en Administración Pública. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional del Litoral.
- Bautista J. (2015). Proceso de control y las compras directas de la Dirección de Salud Apurímac II, Andahuaylas 2015
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson Educación. Tercera edición. ISBN 978-958-699-128-5 Casas
- A., Griffin A., Millar L. y Roper M. (1998). *Organización y control de documentos administrativos*. Universidad de la República, Uruguay.
- Cepal (2000). *El papel del Estado y la calidad del sector público*. Recuperado de: [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/12207/1/071007022\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/12207/1/071007022_es.pdf)
- Ccorihuamán A. (2017). *La comunicación y su repercusión en la gestión de compras de bienes y contrataciones de servicios en la empresa Sedapal, 2016*. Universidad Ricardo Palma. Facultad de Ciencias Económicas y empresariales. Escuela profesional de Administración y Gerencia.
- Duran Z. (2013). *La subasta inversa electrónica y la contratación pública de bienes en el ámbito municipal de Tacna, período: 2009 – 2010*. Tesis de grado para optar el grado de Maestro en ciencias, con mención en contabilidad: auditoría. Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna Perú.
- El Peruano (2009). Publicación del 31/01/2009. Diario oficial del estado peruano Escurra
- G. y Herrera H. (2015). *Investigación de mercado y la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en la municipalidad provincial de Pasco*. Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, Pasco Perú.

- Evans, Frank B. (1988). *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish*. München (etc): K. G. Saur. 2ª ed.
- Fernández M. y Collado J. (s/f.). *La gestión documental en la administración pública*. I Congreso de Ciencia Regional de Andalucía: Andalucía en el umbral del siglo XXI. Universidad de Cádiz
- Gavilán C. (2009). *Concepto y función de archivo. Clases de archivos*. El Sistema Archivístico Español. Temas de biblioteconomía. Madrid, España
- Gaviria A. (2015). *Plan de mejoramiento del proceso de adquisición de insumos médicos en el hospital Sagrado Corazón de Jesús de Quevedo. (Tesis de Maestría)*. Recuperada de <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/830>
- Hernández, S., Fernández C., Baptista L. (2014). *Metodología de la investigación. (6ª ed.)*. México: Editorial Mc Graw Hill.
- Herrera L. (2017). *Análisis de las Contrataciones Públicas en los Ministerios del Estado Peruano*. Universidad César Vallejo. Tesis para optar el grado académico de Maestro en gestión pública
- Huamán E. y Quiñonez F. (2014). *Participación de las mypes de la localidad de Huancavelica en las compras estatales de la municipalidad provincial de Huancavelica*. Facultad de Ciencias empresariales. Escuela Académico Profesional de Administración. Universidad Nacional de Huancavelica.
- Illikainen M. (2017). *Cross-country standardization of operational procurement process*. Faculty of technology, Oulun Yliopisto, University of Oulu. Industrial engineering and management
- Laudon K. y Laudon J. (2012). *Sistemas de Información Gerencial*. 12va Ed. México: Pearson Education.
- Ley de contrataciones del estado peruano. *Aprobado con la Ley N°30225 y su modificación aprobada con Decreto Legislativo N°1341*.
- Marcelo J. (2019). *La ley de contrataciones del Estado y la adquisición de bienes y Servicios en la municipalidad provincial de Barranca. Escuela de Posgrado*. Tesis para optar el grado académico de Maestro en gestión pública.
- Mejía W. (2016). *Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la municipalidad distrital de Santa Rosa, periodos 2013 –2014*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno Perú.

- Meza E. (2019). *Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari*. Tesis de grado para optar el título de licenciado en administración. Universidad José Faustino Sánchez Carrión, Huacho- Perú.
- Meza E. (2017). “*Procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la municipalidad provincial de Canchis, primer semestre 2017*”. Universidad Andina del Cusco. Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
- Morante, L. E. (2013). Área contrataciones del Estado, Abastecimiento y Control Patrimonial. *Actualidad Gubernamental*, 59, Setiembre, VII-8. Recuperado de: [http://aempresarial.com/servicios/revista/59\\_50\\_GWTYAPOXERBALSHYSNKFF](http://aempresarial.com/servicios/revista/59_50_GWTYAPOXERBALSHYSNKFF)
- Montanez L. (2015). *Guía logística*. Recuperada de: [https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Gu%C3%ADa-log%C3%ADstica-aspectos-conceptuales-y-pr%C3%A1cticos-de-la-log%C3%ADstica-de-cargas-\(2015\).pdf](https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Gu%C3%ADa-log%C3%ADstica-aspectos-conceptuales-y-pr%C3%A1cticos-de-la-log%C3%ADstica-de-cargas-(2015).pdf)
- Nazario E. (2018). *Gestión de compras en el Instituto Nacional de Salud del Niño – 2017*. Tesis para optar el grado de Magíster en gestión pública, Lima- Perú
- Núñez H. y Yanapa M. (2015). *Los procesos de contrataciones – adquisiciones y el plan anual de contrataciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas*. Tesis para optar el grado académico de magister en gestión pública, Lima- Perú
- Osce (2014). Ley N° 30225. *Ley de contrataciones del Estado*. Recuperado de: <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>
- Paredes P. (2018). *Software SistWebDigit para mejorar el proceso de la gestión documental en la empresa Servicios Integrados de Limpieza*. Tesis de grado para optar el título profesional de Ingeniero de sistemas e informática. Universidad Norbert Wiener
- Paredes J. (2017). *Nivel de gestión y conducta ética en la adjudicación de contrataciones no reglamentadas en el Instituto Nacional de Salud - 2016. (Tesis de doctorado)*. Recuperada de <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/4495>.
- Ponce D. (2015). *La optimización de los procesos de compras públicas a través del Sistema de contratación en que porcentajes generan ahorros*. Quito, 2014, 106 p. Tesis (Maestría en Dirección de Empresas). Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Área de Gestión. Código T-1498. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10644/4187>

- Recari F. (2015). *“Gestión Administrativa de los Departamentos de Compra y contrataciones del Ministerio de Gobernación del Gobierno de la República de Guatemala”*. Tesis para optar el título de licenciado en Administración, Universidad Rafael Landívar, Guatemala
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado peruano. *Aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación aprobada con Decreto Supremo N° 056-2017-EF*.
- Reig N. y Torres S. (2010). *Las compras estatales como instrumento de política industrial en Uruguay*. Publicación del Departamento de Economía, Facultad de Ciencias Empresariales, Universidad Católica del Uruguay• ISSN 1688-3519 N°4 •2009-2010
- Rios, A (2015) *Gestión Documental, Archivos Gubernamentales Y Transparencia En México* //
- Sandoval, L. (2009). *Administración de los Sistemas de Información*. (5ª. Edición). México: Cengage Learning Editores.
- SELA (2015). *Las compras públicas como herramienta de desarrollo en América Latina y el Caribe. Reunión Regional sobre Sistemas de Compras Públicas en América Latina y el Caribe*. Quito, Ecuador 15 y 16 de julio de 2015. SP/RRSSCPALC/DT N°2-15
- Tamayo M. (2003). *El proceso de la investigación científica*. 2003, Editorial Limusa, S.A. DEC.V. Grupo Noriega Editores Balderas 95, México, D.F. Recuperado de: <https://clea.edu.mx/biblioteca/Tamayo%20Mario%20-%20El%20Proceso%20De%20La%20Investigacion%20Cientifica.pdf>
- Tome A. (2014). *Manual de procedimiento para la compra y contrataciones de bienes servicios en la corporación municipal de Cane, La Paz. (Tesis de maestría)*. Recuperada de <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/bitstream/handle/123456789/1367>.
- Torres N. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao*. Tesis de grado para optar el grado de Maestra en gestión Pública, Universidad César Vallejo, Lima.

## **ANEXOS**

## Anexo 1. Matriz de consistencia

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO	ESCALA	NIVELES DE RANGO
Nivel de gestión de archivos	Ríos (2015) conceptualizó a la gestión de archivos como el conjunto de instrumentos admitidos o creados por personas naturales o jurídicas, como producto de su trabajo o facultades y organizados y guardados para ser usados en la administración pública, la información, la investigación y la cultura (102)	La gestión de archivos se medirá por medio de sus dimensiones (3 fases): Fase activa, semiactiva e inactiva. Estas fases se medirán por medio de sus indicadores, a través de un cuestionario tipo Likert, con preguntas cerradas	Fase activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio</li> <li>• Crecimiento</li> <li>• Apogeo</li> <li>• Decrecimiento</li> </ul>	1, 2, 3, 4, 5, 6	Cuestionario	(5) Muy de acuerdo (4) De acuerdo (3) Indiferente (2) En desacuerdo (1) Muy en desacuerdo	Bajo (16-47) Medio (48-64) Alto (65-80)
			Fase semiactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logro del objetivo</li> <li>• Consulta esporádica</li> </ul>	7, 8, 9			
			Fase inactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de uso administrativo</li> <li>• Disminución de uso jurídico</li> <li>• Posibilidad de preservación permanente</li> </ul>	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16			
Calidad del Proceso de adquisiciones del Estado	Normas legales (2014). Ley N° 30225: los procesos de adquisiciones del Estado tienen como objeto destinar los fondos públicos a proyectos y obras de interés social. El proceso está compuesto por etapas, las cuales deben acatarse con el rigor que exige la ley (El Peruano, 2014, p. 527448)	El proceso de adquisiciones se compone de programación y actuaciones preparatorias, desarrollo de procedimientos de selección, ejecución contractual y liquidación de la ejecución contractual. Estas dimensiones se medirán por medio de sus indicadores, a través de un cuestionario tipo Likert, con preguntas cerradas	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades</li> <li>• Plan anual de contrataciones</li> </ul>	17, 18	Cuestionario	(5) Muy de acuerdo (4) De acuerdo (3) Indiferente (2) En desacuerdo (1) Muy en desacuerdo	Bajo (21-63) Medio (64-84) Alto (85-105)
			Actuaciones preparatorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento</li> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Valor referencial</li> </ul>	19, 20, 21			
			Desarrollo de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y registro de participantes</li> <li>• Consultas y observaciones a las bases</li> <li>• Absolución de consultas y observaciones</li> <li>• Elevación de observaciones a las bases</li> <li>• Integración de las bases</li> <li>• Presentación, evaluación y calificación de ofertas</li> <li>• Otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro</li> </ul>	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28			
			Ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfeccionamiento y suscripción del contrato</li> <li>• Ejecución contractual y plazos</li> <li>• Adelantos, garantías y pagos</li> <li>• Modificaciones y responsabilidades frente a las modificaciones del contrato</li> <li>• Nulidad y resolución del contrato</li> <li>• Penalidades</li> </ul>	29, 30, 31, 32, 33, 34			
			Culminación y liquidación de la ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y conformidad de bienes y servicios</li> <li>• Culminación del proceso de adquisiciones</li> <li>• Liquidación de ejecución contractual</li> </ul>	35, 36, 37			

## Anexo 2. Operacionalización de variables

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables/Dimensiones	Indicadores	Metodología
<p><b>Problema general:</b> ¿Cuál es la relación existente entre el nivel de gestión de archivo y la calidad del proceso de adquisiciones del Estado en la gerencia de abastecimiento de la sede central de Essalud, Lima 2019?</p>	<p><b>Objetivo general</b> Determinar la relación entre el nivel de gestión de archivo y la calidad del proceso de adquisiciones del Estado en la gerencia de abastecimiento de la sede central de Essalud, Lima 2019</p>	<p><b>Hipótesis general</b> Existe una relación entre el nivel de gestión de archivo y la calidad del proceso de adquisiciones del Estado en la gerencia de abastecimiento de la sede central de Essalud, Lima 2019</p>	<b>Nivel de gestión de archivos</b>	<p><b>Fase activa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio</li> <li>• Crecimiento</li> <li>• Apogeo</li> <li>• Decrecimiento</li> </ul>	<p>Investigación con enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo correlacional y de diseño no experimental</p> <p>Instrumento de recolección: cuestionario con escala tipo Likert</p>
				<p><b>Fase semiactiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logro del objetivo</li> <li>• Consulta esporádica</li> </ul>	
				<p><b>Fase inactiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de uso administrativo</li> <li>• Disminución de uso jurídico</li> <li>• Posibilidad de preservación permanente</li> </ul>	
<p><b>Problemas específicos:</b> ¿Cómo se relacionan el nivel de gestión de archivo y la planificación del .....2019?</p>	<p><b>Objetivos específicos</b> Determinar la relación entre el nivel de gestión de archivo y la planificación del .... 2019</p>	<p><b>Hipótesis específica</b> Existe una relación entre el nivel de gestión de archivo y la planificación del ..... 2019</p>	<b>Calidad del proceso de adquisiciones del Estado</b>	<p><b>Planificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades</li> <li>• Plan anual de contrataciones</li> </ul>	
<p>¿Cómo se relacionan el nivel de gestión de archivo y las actuaciones preparatorias del .....2019?</p>	<p>Determinar la relación entre el nivel de gestión de archivo y las actuaciones preparatorias 2019</p>	<p>Existe una relación entre el nivel de gestión de archivo y las actuaciones preparatorias 2019</p>		<p><b>Actuaciones preparatorias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento</li> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Valor referencial</li> </ul>	
<p>¿Cómo se relacionan el nivel de gestión de archivo y el desarrollo de procedimientos del .....2019?</p>	<p>Determinar la relación entre el nivel de gestión de archivo y desarrollo de procedimientos .... 2019</p>	<p>Existe una relación entre el nivel de gestión de archivo y desarrollo de procedimientos .... 2019</p>		<p><b>Desarrollo de procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y registro de participantes</li> <li>• Consultas y observaciones a las bases</li> <li>• Absolución de consultas y observaciones</li> <li>• Elevación de observaciones a las bases</li> <li>• Integración de las bases</li> <li>• Presentación, evaluación y calificación de oferta</li> <li>• Otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro</li> </ul>	
<p>¿Cómo se relacionan el nivel de gestión de archivo y la ejecución contractual del .....2019?</p>	<p>Determinar la relación entre el nivel de gestión de archivo y ejecución contractual.... 2019</p>	<p>Existe una relación entre el nivel de gestión de archivo y ejecución contractual.... 2019</p>		<p><b>Ejecución contractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfeccionamiento y suscripción del contrato</li> <li>• Ejecución contractual y plazos</li> <li>• Adelantos, garantías y pagos</li> <li>• Modificaciones y responsabilidades frente a las modificaciones del contrato</li> <li>• Nulidad y resolución del contrato</li> <li>• Penalidades</li> </ul>	
<p>¿Cómo se relacionan el nivel de gestión de archivo y la culminación y liquidación de la ejecución contractual del .....2019?</p>	<p>Determinar la relación entre el nivel de gestión de archivo y culminación y liquidación de la ejecución contractual.... 2019</p>	<p>Existe una relación entre el nivel de gestión de archivo y culminación y liquidación de la ejecución contractual.... 2019</p>		<p><b>Culminación y liquidación de la ejecución contractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y conformidad de bienes y servicios</li> <li>• Culminación del proceso de adquisiciones</li> <li>• Liquidación de ejecución contractual</li> </ul>	

### Anexo 3: Instrumentos de recolección de datos

#### Cuestionario de la variable *Gestión de archivo*

El objetivo de esta encuesta es para desarrollar un estudio cuyo título es **Gestión de archivo y proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima 2019**. El documento es anónimo y su aplicación será de utilidad para mi investigación, por ello pido su colaboración. Marque con un aspa (X) la respuesta que considere acertada bajo su punto de vista, según las alternativas formuladas. Se agradece su sinceridad y colaboración.

LEYENDA: 1: Muy en desacuerdo, 2: En desacuerdo, 3: Indiferente, 4: De acuerdo, 5: Muy de acuerdo						
Dim.	Indicadores	1	2	3	4	5
Fase activa	<b>Inicio</b>					
	1	Existe un esquema coherente para la formación de un expediente				
	2	La recuperación de información se realiza sistemáticamente				
	<b>Crecimiento</b>					
	3	Los expedientes se actualizan adecuadamente				
	4	Los expedientes están completos al momento de archivarse				
	<b>Apogeo</b>					
	5	Los expedientes cumplen los objetivos previstos				
	<b>Decrecimiento</b>					
6	La documentación se ordena periódicamente para dar lugar a nuevas					
Fase semiactiva	<b>Logro del objetivo</b>					
	7	Los archivos completos cumplen con el objetivo de información requerida				
	8	Obtener archivos completos es relativamente fácil en la oficina				
	<b>Consulta esporádica</b>					
9	Es fácil la identificación de archivos para consultas esporádicas					
Fase inactiva	<b>Disminución de uso administrativo</b>					
	10	Se detectan rápidamente los archivos con menor uso administrativo				
	11	Los archivos de menor uso administrativo ocupan un lugar accesible				
	12	Los archivos con menor frecuencia de uso son preservados adecuadamente				
	<b>Disminución de uso jurídico</b>					
	13	La información de uso jurídico es cautelosamente almacenada				
	14	Existe un sistema de fácil acceso a la información jurídica de menor uso				
	<b>Posibilidad de preservación permanente</b>					
	15	Los archivos de muy poco uso se almacenan en un lugar apropiado				
16	El mantenimiento de los archivos de muy poco uso es periódico					

## Cuestionario de la variable *Proceso de adquisiciones del estado*

El objetivo de esta encuesta es para desarrollar un estudio cuyo título es **Gestión de archivo y proceso de adquisiciones del estado en la gerencia de abastecimientos, sede central- Essalud, Lima 2019**. El documento es anónimo y su aplicación será de utilidad para mi investigación, por ello pido su colaboración. Marque con un aspa (X) la respuesta que considere acertada bajo su punto de vista, según las alternativas formuladas. Se agradece su sinceridad y colaboración.

LEYENDA: 1: Muy en desacuerdo, 2: En desacuerdo, 3: Indiferente, 4: De acuerdo, 5: Muy de acuerdo						
Dim.	Indicadores	1	2	3	4	5
Planificación	<b>Programación</b>					
	17	La programación para las adquisiciones es acorde a las reales necesidades				
	18	El PAC se formula oportunamente				
Actuaciones preparatorias	<b>Requerimiento</b>					
	19	Los requerimientos son formulados oportunamente				
	<b>Estudio de mercado</b>					
	20	Los precios de los artículos son acordes al promedio del mercado				
	<b>Valor referencial</b>					
Desarrollo del procedimiento	21	Se establece el valor referencial en función de aspectos objetivos				
	22	Las convocatorias se realizan por todos los medios que exige la ley				
	23	Se atienden las consultas a las bases de manera oportuna				
	24	Las absoluciones se entregan dentro del plazo previsto				
	25	Las observaciones a las bases se registran adecuadamente				
	26	Se realiza la integración de las bases de manera objetiva				
	27	La evaluación de las ofertas se cumple con objetividad				
Ejecución contractual	28	El otorgamiento de la buena pro se realiza sin contratiempos				
	29	La suscripción del contrato se cumple conforme las calificaciones				
	30	Los plazos de ejecución establecidos son respetados				
	31	Las garantías presentadas por el proveedor cumplen con las especificaciones				
	32	Se registran las responsabilidades frente a las modificaciones del contrato				
	33	Se resuelve un contrato por los casos previstos en el reglamento				
Culminación	<b>Recepción y conformidad</b>					
	35	La conformidad de bienes se realiza con prontitud, por la recepción oportuna				
	36	La culminación del proceso se cumple de acuerdo a lo previsto				
	37	Se procede a la liquidación de la ejecución contractual formalmente				

## Anexo 4: Prueba de confiabilidad del instrumento

### Base de datos de la prueba piloto, variable 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	4	3	5	4	3	5	3	4	5	4	5	4	4	3	4
3	4	4	3	5	3	5	3	4	4	3	4	4	4	3	2
5	3	4	5	4	3	4	3	4	5	4	4	5	4	4	3
4	5	4	4	5	3	3	3	4	5	4	5	4	4	5	4
4	4	4	5	5	4	3	4	4	4	3	3	4	5	3	3
5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4
2	3	4	3	4	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	2
3	4	4	3	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4
2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3
2	4	4	3	3	4	5	3	4	3	2	3	2	3	3	3
3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	5	3	4
2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3
4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4
4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4
3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3
5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4
2	3	4	3	4	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	2
3	4	4	3	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4
2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3
4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4

### Base de dato de la prueba piloto, variable 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	3	4	3	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4	3	5	4	3	4	4	3
3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	2	3	4	4	3	5	3	3	4	4
3	3	4	4	3	5	4	4	5	4	4	3	5	3	4	5	4	3	4	5	4
4	3	5	3	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	3
3	3	5	4	5	4	3	3	4	5	3	3	4	4	4	5	5	4	3	5	4
2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5
3	2	3	2	4	5	3	3	3	3	3	2	2	3	4	3	4	3	3	4	3
4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	3	5	4	3	4	4
2	3	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3
3	2	4	3	4	3	2	3	2	3	3	3	2	4	4	3	3	4	3	3	4
3	4	4	5	3	4	3	4	4	5	3	4	3	4	4	3	4	4	3	5	3
2	3	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3
2	3	5	3	2	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3
2	3	5	3	2	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3
3	3	5	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	4
2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5
3	2	3	2	4	5	3	3	3	3	3	2	2	3	4	3	4	3	3	4	3
4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	3	5	4	3	4	4
2	3	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3
2	3	5	3	2	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3

## Resultado de la confiabilidad

### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	55,9500	31,734	,815	,820
VAR00002	55,5500	37,208	,569	,839
VAR00003	55,6000	36,779	,608	,836
VAR00004	55,5500	37,418	,486	,843
VAR00005	55,3500	37,713	,464	,844
VAR00006	55,8500	40,555	,316	,850
VAR00007	55,1000	42,832	-,045	,864
VAR00008	55,8000	45,432	-,416	,874
VAR00009	55,0500	42,261	,075	,857
VAR00010	54,9000	41,147	,177	,856
VAR00011	55,9000	39,042	,469	,844
VAR00012	55,7000	33,800	,799	,823
VAR00013	55,5500	36,366	,761	,830
VAR00014	55,3500	36,450	,676	,833
VAR00015	55,6500	32,029	,820	,820
VAR00016	55,9000	37,463	,527	,841

### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	72,2500	82,618	,430	,902
VAR00002	72,1000	85,463	,258	,906
VAR00003	71,0000	79,789	,652	,896
VAR00004	71,5000	85,737	,163	,910
VAR00005	71,7000	87,274	,084	,911
VAR00006	70,7000	87,695	,106	,908
VAR00007	71,7000	83,484	,501	,900
VAR00008	71,5000	76,263	,785	,892
VAR00009	71,3500	79,503	,792	,894
VAR00010	71,1500	78,134	,832	,892
VAR00011	71,4500	74,155	,775	,892
VAR00012	71,7000	81,589	,525	,900
VAR00013	71,7500	74,618	,719	,894
VAR00014	71,3500	81,082	,575	,898

VAR00015	71,4000	80,253	,629	,897
VAR00016	71,3500	81,292	,503	,900
VAR00017	71,1500	79,924	,615	,897
VAR00018	71,6500	85,187	,406	,902
VAR00019	71,7500	79,776	,680	,896
VAR00020	71,0000	80,000	,712	,895
VAR00021	71,5000	83,526	,415	,902

## Resultado de la confiabilidad

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,852	16

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,904	21

**Anexo 5: Certificados de validación del instrumento**



**UCV**  
UNIVERSIDAD  
CIVIL VENEZOLANA  
ESCUELA DE POSTGRADO

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: NIVEL DE GESTION DE ARCHIVO**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	No	SI	No	SI	No	
1	<b>DIMENSION 1 Fase Activa</b> Existe un esquema adecuado para el ordenamiento de un expediente en el archivo	✓		✓		✓		
2	La recuperación de información se realiza sistemáticamente	✓		✓		✓		
3	Los expedientes se actualizan adecuadamente	✓		✓		✓		
4	Los expedientes están completos al momento de archivarlos	✓		✓		✓		
5	Los expedientes cumplen los objetivos previstos	✓		✓		✓		
6	La documentación se ordena periódicamente para dar lugar a nuevas	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSION 2 Fase Semilactiva</b>	SI	No	SI	No	SI	No	
7	Los archivos completos cumplen con el objetivo de información requerida	✓		✓		✓		
8	Obtener archivos completos es relativamente fácil en la oficina	✓		✓		✓		
9	Es fácil la identificación de archivos para consultas esporádicas	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSION 3 Fase Inactiva</b>	SI	No	SI	No	SI	No	
10	Se detectan rápidamente los archivos con menor uso administrativo	✓		✓		✓		
11	Los archivos de mayor uso administrativo ocupan un lugar accesible	✓		✓		✓		
12	Los archivos con menor frecuencia de uso son preservados adecuadamente	✓		✓		✓		
13	La información de uso jurídico es cuidadosamente almacenada	✓		✓		✓		
14	Existe un sistema de fácil acceso a la información jurídica de menor uso	✓		✓		✓		
15	Los archivos de muy poco uso se almacenan en un lugar apropiado	✓		✓		✓		
16	El mantenimiento de los archivos de muy poco uso es periódico	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): HAY SUFICIENCIA.

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

Apellidos y nombres del Juez validador. Dr./M<sup>g</sup>: HIP LUCIAN CRUZ ANTONIO    DNI: 04517704

Especialidad del validador.....INVESTIGADOR.....

.....07 de enero del 2014

.....  
  
 Firma de experto informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: CALIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
<b>DIMENSIÓN 1 Planificación</b>									
1	La programación para las adquisiciones es acorde a las reales necesidades	✓		✓		✓			
2	El PAC se formula oportunamente	✓		✓		✓			
<b>DIMENSIÓN 2 Actuaciones Preparatorias</b>									
3	Los requerimientos son formulados oportunamente	✓		✓		✓			
4	Los precios de los artículos son acordes al promedio del mercado	✓		✓		✓			
5	Se establece el valor referencial en función de aspectos objetivos	✓		✓		✓			
<b>DIMENSIÓN 3 Desarrollo del Procedimiento</b>									
6	Las convocatorias se realizan por todos los medios que exige la ley	✓		✓		✓			
7	Se atienden las consultas a las bases de manera oportuna	✓		✓		✓			
8	Las abstenciones se entregan dentro del plazo previsto	✓		✓		✓			
9	Las observaciones a las bases se registran adecuadamente	✓		✓		✓			
10	Se realiza la integración de las bases de manera objetiva	✓		✓		✓			
11	La evaluación de las ofertas se cumple con objetividad	✓		✓		✓			
12	El otorgamiento de la buena pro se realiza sin contratiempos	✓		✓		✓			
<b>DIMENSIÓN 4 Ejecución Contractual</b>									
13	La suscripción del contrato se cumple conforme las calificaciones	✓		✓		✓			
14	Los plazos de ejecución establecidos son respetados	✓		✓		✓			
15	Las garantías presentadas por el proveedor cumplen con las especificaciones	✓		✓		✓			
16	Se registran las responsabilidades frente a las modificaciones del contrato	✓		✓		✓			
17	Se resuelve un contrato por los casos previstos en el reglamento	✓		✓		✓			
18	Las penalidades establecidas por incumplimiento se cumplen	✓		✓		✓			
<b>DIMENSIÓN 5 Culinación</b>									
19	La conformidad de bienes se realiza con prontitud, por la recepción oportuna	✓		✓		✓			
20	La culminación del proceso se cumple de acuerdo a lo previsto	✓		✓		✓			
21	Se procede a la liquidación de la ejecución contractual formalmente	✓		✓		✓			

Observaciones (precisar si hay suficiencia): HAY SUFFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad:  Aplicable [X]  No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador: DR. LUIS CRUZ ANTONIO DNI: 01514409

Especialidad del validador: METODOLÓGICO

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>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

07 de octubre del 2019

*[Firma]*

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: NIVEL DE GESTION DE ARCHIVO**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	<b>DIMENSION 1 Fase Activa</b> Existe un esquema adecuado para el ordenamiento de un expediente en el archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	La recuperación de información se realiza sistemáticamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Los expedientes se actualizan adecuadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Los expedientes están completos al momento de archivarlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Los expedientes cumplen los objetivos previstos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	La documentación se ordena periódicamente para dar lugar a nuevas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<b>DIMENSION 2 Fase Semiactiva</b> Los archivos completos cumplen con el objetivo de información requerida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Obtener archivos completos es relativamente fácil en la oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Es fácil la identificación de archivos para consultas esporádicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<b>DIMENSION 3 Fase Inactiva</b> Se detectan rápidamente los archivos con menor uso administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Los archivos de mayor uso administrativo ocupan un lugar accesible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Los archivos con menor frecuencia de uso son preservados adecuadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	La información de uso jurídico es cuidadosamente almacenada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Existe un sistema de fácil acceso a la información jurídica de menor uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Los archivos de muy poco uso se almacenan en un lugar apropiado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	El mantenimiento de los archivos de muy poco uso es periódico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Suficiente

Opinión de aplicabilidad:  Aplicable [ ] No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Pro Dr. Juan P. Caballero J. DNI: 40460814

Especialidad del validador: Abogado

.....de.....del 20.....  
  
Firma del experto informante.

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>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

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: CALIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	No	SI	No	SI	No	
1	<b>DIMENSION 1 Planificación</b> La programación para las adquisiciones es acorde a las reales necesidades	SI	No	SI	No	SI	No	
2	El PAC se formula oportunamente	SI	No	SI	No	SI	No	
3	<b>DIMENSION 2 Actuaciones Preparatorias</b> Los requerimientos son formulados oportunamente	SI	No	SI	No	SI	No	
4	Los precios de los artículos son acordes al promedio del mercado							
5	Se establece el valor referencial en función de aspectos objetivos							
6	<b>DIMENSION 3 Desarrollo del Procedimiento</b> Las convocatorias se realizan por todos los medios que exige la ley	SI	No	SI	No	SI	No	
7	Se atienden las consultas a las bases de manera oportuna							
8	Las absoluciones se entregan dentro del plazo previsto							
9	Las observaciones a las bases se registran adecuadamente							
10	Se realiza la integración de las bases de manera objetiva							
11	La evaluación de las ofertas se cumple con objetividad							
12	El otorgamiento de la buena pro se realiza sin contratiempos							
13	<b>DIMENSION 4 Ejecución Contractual</b> La suscripción del contrato se cumple conforme las calificaciones	SI	No	SI	No	SI	No	
14	Los plazos de ejecución establecidos son respetados							
15	Las garantías presentadas por el proveedor cumplen con las especificaciones							
16	Se registran las responsabilidades frente a las modificaciones del contrato							
17	Se resuelve un contrato por los casos previstos en el reglamento							
18	Las penalidades establecidas por incumplimiento se cumplen							
19	<b>DIMENSION 5 Culminación</b> La conformidad de bienes se realiza con prontitud, por la recepción oportuna	SI	No	SI	No	SI	No	
20	La culminación del proceso se cumple de acuerdo a lo previsto							
21	Se procede a la liquidación de la ejecución contractual formalmente							

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Suficiente

Opinión de aplicabilidad:  Aplicable  No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Dr. Juan P. Jarama DNI: 99600914

Especialidad del validador: .....

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>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

.....de.....del 20.....  
 Firma del experto informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: NIVEL DE GESTIÓN DE ARCHIVO

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias	
		SI	No	SI	No	SI	No		
1	<b>DIMENSIÓN 1 Fase Activa</b> Existe un esquema adecuado para el ordenamiento de un expediente en el archivo	✓		✓		✓			
2	La recuperación de información se realiza sistemáticamente	✓		✓		✓			
3	Los expedientes se actualizan adecuadamente	✓		✓		✓			
4	Los expedientes están completos al momento de archivarlos	✓		✓		✓			
5	Los expedientes cumplen los objetivos previstos	✓		✓		✓			
6	La documentación se ordena periódicamente para dar lugar a nuevas	✓		✓		✓			
	<b>DIMENSIÓN 2 Fase Semiactiva</b>								
7	Los archivos completos cumplen con el objetivo de información requerida	✓		✓		✓			
8	Obtener archivos completos es relativamente fácil en la oficina	✓		✓		✓			
9	Es fácil la identificación de archivos para consultas esporádicas	✓		✓		✓			
	<b>DIMENSIÓN 3 Fase Inactiva</b>								
10	Se detectan rápidamente los archivos con menor uso administrativo	✓		✓		✓			
11	Los archivos de mayor uso administrativo ocupan un lugar accesible	✓		✓		✓			
12	Los archivos con menor frecuencia de uso son preservados adecuadamente	✓		✓		✓			
13	La información de uso jurídico es cuidadosamente almacenada	✓		✓		✓			
14	Existe un sistema de fácil acceso a la información jurídica de menor uso	✓		✓		✓			
15	Los archivos de muy poco uso se almacenan en un lugar apropiado	✓		✓		✓			
16	El mantenimiento de los archivos de muy poco uso es periódico	✓		✓		✓			

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Hay Suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr./ Mg: Dr. Chantal Lara Aguirre DNI: 25451905

Especialidad del validador: Secretaría Ejecutiva

14 de 12 del 2019

*[Firma]*

Firma del experto informante.

Dr. CHANTAL LARA AGUIRRE  
Economista  
CEL N° 7937

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>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

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE: CALIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		SI	No	SI	No	SI	No	
<b>DIMENSIÓN 1 Planificación</b>								
1	La programación para las adquisiciones es acorde a las reales necesidades	✓		✓		✓		
2	El PAC se formula oportunamente	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2 Actuaciones Preparatorias</b>								
3	Los requerimientos son formulados oportunamente	✓		✓		✓		
4	Los precios de los artículos son acordes al promedio del mercado	✓		✓		✓		
5	Se establece el valor referencial en función de aspectos objetivos	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3 Desarrollo del Procedimiento</b>								
6	Las convocatorias se realizan por todos los medios que exige la ley	✓		✓		✓		
7	Se atienden las consultas a las bases de manera oportuna	✓		✓		✓		
8	Las absoluciones se entregan dentro del plazo previsto	✓		✓		✓		
9	Las observaciones a las bases se registran adecuadamente	✓		✓		✓		
10	Se realiza la integración de las bases de manera objetiva	✓		✓		✓		
11	La evaluación de las ofertas se cumple con objetividad	✓		✓		✓		
12	El otorgamiento de la buena pro se realiza sin contratiempos	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 4 Ejecución Contractual</b>								
13	La suscripción del contrato se cumple conforme las calificaciones	✓		✓		✓		
14	Los plazos de ejecución establecidos son respetados	✓		✓		✓		
15	Las garantías presentadas por el proveedor cumplen con las especificaciones	✓		✓		✓		
16	Se registran las responsabilidades frente a las modificaciones del contrato	✓		✓		✓		
17	Se resuelve un contrato por los casos previstos en el reglamento	✓		✓		✓		
18	Las penalidades establecidas por incumplimiento se cumplen	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 5 Culminación</b>								
19	La conformidad de bienes se realiza con prontitud, por la recepción oportuna	✓		✓		✓		
20	La culminación del proceso se cumple de acuerdo a lo previsto	✓		✓		✓		
21	Se procede a la liquidación de la ejecución contractual formalmente	✓		✓		✓		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Hay Suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador: Dr. Chanthal Jara Aguirre DNI: 25451905

Especialidad del validador: Revisor Educativo

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>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

14 de ..... de ..... del 2019  
 Dr. Chanthal Jara Aguirre  
 Economista  
 CEL N° 7937

## Anexo 6: Consentimiento informado



"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 09 ENE. 2020

Señor Doctor  
**CARLOS VENTURO ORBEGOSO**  
JEFE DE LA ESCUELA DE POSGRADO  
DE LA UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO  
Lima



**ASUNTO : EL QUE SE INDICA**

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi saludo cordial a nombre del Seguro Social de Salud - ESSALUD y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que el señor Eduardo Lora Cisneros, identificado con D.N.I N° 09962780 y con código de matrícula N° 6500072655, estudiante del Programa de Maestría en Gestión Pública, ha sido **aceptado** para que realice el trabajo de investigación (tesis) con el tema "*gestión de archivo y proceso de adquisiciones del Estado en la gerencia de abastecimientos, sede central, Essalud-Lima*".

En ese sentido, se emite la presente para los fines correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted, aprovechando la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

  
.....  
**CÉSAR CARDENAS CASTILLO**  
Gerente de Abastecimiento  
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA  
ESSALUD

CCC/ccs

**Anexo 7:**

**BASE DE DATOS: NIVEL DE GESTIÓN DE ARCHIVO (VARIABLE 1)**

**BASE DE DATOS: CALIDAD DEL PROCESO DE ADQUISICIONES (VARIABLE 2)**

SEXO: M (1)  
F (2)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
1	4	4	3	5	4	3	5	3	4	5	4	5	4	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4	3	5	4	3	4	4	4	3	30	2
2	3	4	4	3	5	3	5	3	4	4	3	4	4	4	3	2	3	4	4	4	3	2	3	4	4	3	5	3	3	4	4	3	5	3	3	4	4	4	35	1
3	5	3	4	5	4	3	4	3	4	5	4	4	5	4	4	3	3	3	4	4	3	5	3	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	3	4	5	4	55	2	
4	4	5	4	4	5	3	3	3	4	5	4	5	4	4	5	4	4	3	5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	4	3	35	1		
5	4	4	4	5	5	4	3	4	4	4	3	3	4	5	3	3	3	3	5	4	5	4	3	3	4	5	3	3	4	4	4	5	5	4	3	5	4	60	1	
6	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4	2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	56	2
7	2	3	4	3	4	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	4	5	3	3	3	3	3	2	2	3	4	3	4	3	3	4	3	48	1	
8	3	4	4	3	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	3	5	4	3	4	4	4	57	2	
9	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	45	2	
10	2	4	4	3	3	4	5	3	4	3	2	3	2	3	3	3	3	2	4	3	4	3	2	3	2	3	3	3	2	4	4	3	3	4	3	3	4	61	1	
11	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	5	3	4	3	4	4	5	3	4	4	5	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	5	3	53	2
12	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	42	2	
13	4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	2	3	5	3	2	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	45	1	
14	4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	2	3	5	3	2	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	35	2	
15	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	5	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	4	46	1	
16	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4	2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	54	1	
17	2	3	4	3	4	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	4	5	3	3	3	3	3	2	2	3	4	3	4	3	3	4	3	47	1	
18	3	4	4	3	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	3	5	4	3	4	4	4	53	2	
19	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	4	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	42	2	
20	4	3	4	4	3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	2	3	5	3	2	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	45	1	
21	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	4	57	2	
22	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	5	4	2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	54	1	
23	4	3	4	3	4	3	4	4	5	5	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	5	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	47	2	
24	3	4	4	3	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	3	5	4	3	4	4	53	1	

