



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Implementación del modelo de gestión documental y la simplificación
administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima, 2019

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Br. María Mónica Dongo Tisnado (ORCID: 0000-0002-2462-9431)

ASESORA:

Mg. Silvia Del Pilar Alza Salvatierra (ORCID: 0000-0002-7075-6167)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LIMA – PERÚ

2019

Dedicatoria:

El presente trabajo lo dedico a mis padres y hermanos, quienes son fuente de inspiración, y han motivado constantemente mi crecimiento personal y profesional.

Agradecimiento

A Dios por conducir mis pasos

A mis profesores de la Escuela de Posgrado por sus enseñanzas durante estos años de aprendizaje;

A mi familia por su paciencia.

A mis amigos por su apoyo y motivación

A todos los que de una u otra manera hicieron posible llegar hasta este momento.

Página del Jurado


Declaratoria de Autenticidad

Yo, María Mónica Dongo Tisnado, 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: "La Implementación del Modelo de Gestión Documental y la Simplificación Administrativa en las entidades del Poder Ejecutivo 2019", en 73 folios para la obtención del grado académico de Maestro(a) 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, 10 de agosto de 2019.



María Mónica Dongo Tisnado
DNI 10450110

Índice

	Pág.
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Página del Jurado	iv
Declaratoria de Autenticidad	v
Índice	vi
Índice de Tablas	vii
Índice de Figuras	viii
Resumen	ix
Abstract	x
I. Introducción	1
II. Método	13
2.1 Diseño, Tipo y nivel de investigación	13
2.2 Variables, operacionalización	14
2.3 Población y muestra	14
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	15
Validez y confiabilidad	16
2.5 Métodos de análisis de datos	17
2.6 Aspectos éticos	18
III. Resultados	19
IV. Discusión	24
V. Conclusiones	27
VI. Recomendaciones	28
VII. Referencias	29
ANEXOS	37

Índice de tablas

		Pág.
Tabla 1	Distribución de la población	15
Tabla 2	Validez de contenido del instrumento por juicio de expertos	16
Tabla 3	Estadística de confiabilidad de Alfa de Cronbach	17
Tabla 4	Niveles y rangos de la variable gestión documental	18
Tabla 5	Niveles y rangos de la variable simplificación administrativa	18
Tabla 6	Distribución de la frecuencia de la variable 1: Gestión Documental	19
Tabla 7	Distribución de la frecuencia de la variable 2: Simplificación administrativa	20
Tabla 8	Correlación entre las dimensiones de la variable gestión documental y la simplificación administrativa	22
Tabla 9	Correlación entre las variables gestión documental y simplificación administrativa	22

Índice de figuras

		Pág.
Figura 1	Diagrama e barra de la variable gestión documental	19
Figura 2	Diagrama de barra de la variable simplificación administrativa	21

Resumen

La investigación que presento tiene como denominación “La Implementación del Modelo de Gestión Documental en las Entidades del Poder Ejecutivo, Lima, 2019”, que tiene como objetivo determinar la relación entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo, Lima, 2019. Se han establecido 2 variables que han sido estudiadas, operacionalizadas y sometidas a medición: Gestión documental, cuyas dimensiones son recepción, emisión, archivo y despacho; y la segunda variable es simplificación administrativa, cuyas dimensiones son tiempo de atención, costo de los procedimientos y proceso administrativo.

Es un estudio con el enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo correlacional, de diseño no experimental de corte transversal. Para la medición se ha usado la técnica de la encuesta y el instrumento aplicado ha sido el cuestionario, que ha sido validado por juicio de expertos, y para la confiabilidad se utilizó el alfa de Cronbach.

Los resultados determinan la relación que existe entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo, Lima, 2019.

Palabras clave: gestión documental, simplificación administrativa,

Abstract

The search presented is named "The implementation of the model of document management in institutions of power Executive, Lima, 2019", it is intended to determine the relationship between the implementation of the management model documentary and administrative simplification in the entities of the Executive Branch, Lima, 2019. Several variables that have been studied, operationalized and subject of measurement: document management, whose dimensions are receipt, issue, file and dispatch; and the second variable is administrative simplification, whose dimensions are time, cost of procedures and administrative process.

It is a study of the quantitative approach, correlational descriptive type, non-experimental design of cross-section. Technical survey has been used for the measurement and the instrument applied has been the questionnaire, which has been validated by expert opinion, and reliability was Cronbach.

The results determine the relationship that exists between the implementation of the model of document management and administrative simplification in the entities of the Executive Branch, Lima, 2019.

Keywords: document management, administrative simplification,

I. Introducción

Todas las entidades del Estado son generadoras y receptoras de documentos, en el ejercicio de sus funciones innatas, las cuales están al servicio de los ciudadanos, por ello, es una preocupación constante la mejora continua de los procesos en todos los ámbitos de las organizaciones; es en ese camino, que el manejo de la información pasa a ser la pieza clave para la toma de decisiones que tiene como herramienta principal a la gestión documental.

Tenemos el caso de la labor de la Gerencia pública española, la cual manifiesta que los procedimientos de modernización estén centrados principalmente en los aspectos de sencillez y premura en las diligencias y en tratar de conseguir que los servidores se sientan más estimulados y que brinden buen trato; además de brindar información verídica y de fácil acceso a los usuarios (Arenilla, 2017).

En la gerencia pública española no han obtenido adecuadamente las exigencias propias de la idiosincrasia democrática, y la respectiva adecuación a la reforma en el tema sobre simplificación administrativas, capacitación y una atención oportuna ya que aún, no se ha logrado adaptar completamente al Estado autonómico a través de mecanismos relacionados con la gestión cooperativa, mucho menos introducir efectivamente los preceptos del tipo de gobierno abierto (Sáez, 2017). Es así que una adecuada gestión documental permitiría que una atención más ágil, considerando que si los documentos se encuentran debidamente organizados los colaboradores estaría dedicados en el trabajo productivo en vez de buscar documentos (Marranen 2017).

En el artículo de Cerrillo y Casadesús (2018) sobre gestión documental y transparencia administrativa, se refieren a las obligaciones de transparencia y legislación vigente sobre el ciclo de vida de la documentación y así garantizar la accesibilidad del público a la información pública. Asimismo en un mundo globalizado todas las organizaciones han modernizado su gestión documental, los documentos en papel han pasado a la historia ya que es sustituido por documentos electrónicos (Bustelo, 2018).

Las nuevas reformas sobre clasificación en la Gestión Documental todavía no se han conseguido las bases teóricas precisas, por ello es muy complicado hacer una determinación de las limitaciones entre el tema Gestión Documental usual y la Gestión Documental por procesos. (Benkí, Guirola, Delgado y Acosta, 2016). La mejor práctica para la gestión de

documentos comienza con definir qué es un Método de gestión de documentaciones (Winkelen 2007).

Según el banco mundial, el Perú se encuentra en el puesto 58 sobre la facilidad para hacer negocios, ya que sus procesos son escasos en simplificación administrativa (Doing Business, 2018).

Según Rowh (2005) la tecnología tiene un papel importante en la implementación de la gestión documental, pero representa solo alrededor de un tercio del proceso de implementación ya que aún las organizaciones deben mejorar sus procesos de gestión.

En cuanto a lo relacionado con el sistema de gestión de documentación es esencialmente la solución principal: proporcionar a las empresas un medio eficiente para organizar, retener y proteger sus documentos (Nedocs 2014). En muchas oportunidades, una de las principales causas en cuanto a la mala gestión de documentos radica en una implementación inadecuada, procesos inconsistentes o un mal ajuste del producto (Johnston, 2013).

En nuestro país la promulgación de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (2002), precisa que el Estado Peruano se encuentra en un procesos de modernización con el propósito de optimizar el proceso de gestión pública y coadyuvar con fortalecimiento del gobierno netamente democrático, disgregado y sobre todo enfocado en brindar un buen servicio a la población, aunque durante mucho tiempo no se ha visto un gran avance en materia de gestión documental, porque son pocas las entidades gubernamentales que han podido establecer mecanismos para una adecuada gestión de los documentos que permitan la accesibilidad de la información, ya sea por diversos motivos como son el presupuesto, el desinterés de los funcionarios, la falta de capacitación del recurso humano, la falta de emisión de normas que regulen los procesos, entre otras que corresponden a la problemática de cada entidad.

La Gestión documental como modelo de negocio, debe ser vista como una propuesta eficiente, eficaz y oportuna para las organizaciones que están iniciando sus actividades o para aquella que durante años han tenido un gran crecimiento (Bueno 2019).

Una adecuada tramitación de la documentación es de mucha necesidad en cada una de las entidades, porque resulta la clave para tomar decisiones y por lo menos para hacer

más efectivo el proceso administrativo, que tenga como base evidencias documentales, que garanticen la transparencia y el nivel de credibilidad (Ruiz, Sánchez y Bodes, 2016).

Hoy en día la tecnología ha permitido que se realice la gestión de documentos mediante procedimientos de trámite documentario cuyos procesos sean más ágiles y eficientes.

Abanto (2018) señala que la gestión documental es protocolo para el manejo de los documentos de una organización, autorizar la conservación de la información, establecer el tiempo de vida de los documentos, establecer un control de la documentación, que permitan la gestión constante de los documentos de manera sencilla, bajo normas y reglas.

Moreno, Ayala, Peña (2017) sostienen que implementar una metodología de gestión documental relacionado con la eficacia y la Ley General de Archivos garantiza un buen proceso y acceso rápido a la información.

Es una constante preocupación mejorar los niveles de servicio y buen trato a la ciudadanía, mediante la implementación de las condiciones que ayuden en los procedimientos administrativos que garantice ofrecer servicios de calidad.

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que hace la aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así mismo, el Plan Nacional para la Simplificación Administrativa la cual se aprobó con Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que buscan establecer un tipo de gestión basada en procesos e incentivar la simplificación administrativa en cada uno de los organismos de carácter público.

En ese sentido, la Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444, que se modificó con el Decreto Ley 1272, al igual que la ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, aprobada por Decreto Legislativo 1256 regulan la innovación de los mecanismos para la simplificación de la administración, este cuerpo normativo se ha gestado sobre la base de las recomendaciones dadas por parte de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) con el plan de reducir las cargas impuestas a los administrados en procesos administrativos, otorgar a la Presidencia del Consejo de Ministros las facultades que permitan la implementación de lineamientos complementarios para simplificar la administración y garantizar su cumplimiento; y suprimir las limitaciones impuestas por la burocracia (Maraví, 2017).

La PCM (2011), a través de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) pone de manifiesto que simplificar la administración, deberá ser un proceso a implementarse en todas las

organizaciones del estado con el fin de efectivizar la orientación y optimización de los servicios que ofrece el Estado.

Para Muñoz (2011) la simplificación administrativa implica un conjunto de procedimientos con el único propósito de eliminar obstáculos que interfieran en la buena administración pública. Asimismo, el tema abarca aspectos relacionados al desarrollo de procesos y servicios que brindan los entes del Estado. Concluye que la simplificación administrativa es un elemento de una moderna gestión pública, la cual está en constante redefinición de sus objetivos.

En los últimos años se han emitido políticas de innovación del proceso de gestión pública que promueven que las diversas organizaciones estén al servicio de los ciudadanos. Entre dichos dispositivos destaca el Decreto Legislativo N° 1310 (2016), en su Artículo 8°, se determina que todas las organizaciones públicas pueden interrelacionar sus estrategias de documentación o sus semejantes que permitan lograr la gestión de la documentación electrónica mediante la plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE) y en razón a este decreto se aprueba el estándar sobre gestión administrativa, a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, el cual debe ser implementado en las entidades del Poder Ejecutivo. Estas normas se generan como parte de las medidas de simplificación administrativa dadas por el gobierno. El modelo de gestión documental emerge de la necesidad que se tiene por el intercambio de información con las entidades del estado posibilitando la interacción plasmada en documentos a través de un conjunto de procesos que hacen posible la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, buscando que el ciudadano acceda a los servicios que ofrece usando tecnología de la información para simplificar los trámites, acortando los periodos de tiempo destinados a la atención a los clientes y el costo generado por cada procedimiento; asegurando la transparencia y accesibilidad a la información para salvaguardar los derechos y obligaciones del ciudadano; permite disponer de información inmediata para tomar decisiones, ya que la información que tienen algunas entidades del estado es compartida para ofrecer servicios más ágiles que le dan valor al servicio que demanda la población.

De esta manera las instituciones interactúan de manera electrónica, cuya documentación se producirá y conservará también electrónica, logrando que el ciudadano interactúe con el Estado usando tecnología, promoviendo la ecoeficiencia con la reducción del uso del papel.

Teniendo en cuenta que, en el ámbito profesional, el manejo documental es parte fundamental del trabajo diario; es así que se realizó un proceso de investigación en las entidades del poder ejecutivo de Lima que tuvieran necesidades específicas respecto a la gestión de sus documentos, para conocer el avance de la innovación del ejemplo de gestión documental, establecido por la Secretaría de Gobierno Digital, formulando la siguiente interrogante de indagación: *¿Cuál es la relación entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima, 2019?*

Para un mayor análisis del estudio, se han revisado trabajos previos realizados sobre el tema propuesto, que han permitido sustentar las variables, vamos a detallar algunos de los trabajos a nivel de otros países tal como es el estudio de investigación realizada por Fond, Ruiz y Mena (2012) en el que demuestra que el éxito de la gestión documental en la organización, depende en su mayor parte del apoyo y compromiso de los órganos y de todas las unidades, porque todos generan información, la cual se convierte en evidencia de la realidad, como pruebas tangibles de las acciones realizadas para la toma de decisiones, y que además contribuye en la efectividad y calidad de la organización.

La investigación de Villoria (2013) tuvo como objetivo de proponer herramientas de gestión documental, concluyendo que el tratamiento documental y administración de los archivos es manejado por un personal no profesional quienes no han recibido suficiente capacitación archivística; así como la falta de espacio para el resguardo de la documentación, y la falta de sistemas de gestión para automatizar los procesos de tratamiento documental y digitalización de los documentos, por lo que recomendó fomentar una política de gestión de la información, que deberían estar enmarcados en los principios de la gestión documental.

Ruiz y Bodes (2014) realizaron una investigación en la que intervinieron 22 empresas en las que se analizaron la labor de las unidades docentes, en primer lugar, se revisaron las normas cubanas de gestión de información y documentación ya que es un factor muy influyente. Comparando los procedimientos en el país en el ámbito empresarial, el rendimiento de los trabajadores y la apresurada inyección de información concluyó que era vital tener un tratamiento personalizado a la gestión documental.

Velázquez, Febles, Mena, González, García (2018), realizaron un diagnóstico de los sistemas de gestión documental para crear la gestión de la administración en las organizaciones del Sistema CITMA en la provincia de Pina del Rio, sobre los fundamentos

teóricos de la gestión documental, se estableció una relación directa en los procesos de organización de la información y se determinó la falta de procedimientos que regulen las diligencias documentales en el tratamiento de las documentaciones en soporte físico y los que se generan electrónicamente; falta de capacitación del personal; y dificultades para compartir el conocimiento entre los colaboradores.

La simplificación administrativa es una preocupación constante en todos los países y sociedades porque existe una necesidad por lograr establecer estrategias que permitan el bienestar de las administraciones y de los ciudadanos, es así por ejemplo, que la unión europea propuso la simplificación administrativa en Rumania con el fin de reducir el porcentaje de carga administrativa vista como una solución para aumentar la competitividad de las empresas del país, estableciendo objetivos, acciones y plazos para reducir la carga administrativa para los ciudadanos, (Bubatu, 2018).

Un aspecto no menos importante es el desarrollado por López (2019) en su estudio respecto a la influencia de la Gestión Documental en el medio ambiente destacando el uso de buenas prácticas de ahorro del papel y su subsecuente aporte al desarrollo sostenible, conservando las evidencias como respaldo de haberse realizado algún proceso. Se analizaron las distintas buenas prácticas de las instituciones para fortalecer la toma de conciencia tanto de los beneficios que deviene con el cuidado del ecosistema puesto que propone la reducción del derroche de papel, y de esa manera conformar una cultura de trabajo responsable con su entorno.

Luego de haber realizado una revisión de los antecedentes en el ámbito internacional, veremos los avances y propuestas de investigación realizadas en el Perú referidas a los temas de estudio. Así tenemos, la investigación de Torres (2017) sobre las diversas estrategias de la gestión administrativa y de la gestión documentaria del archivador general concluyendo que se comprueba la existencia de una correlación afirmativa y reveladora entre ellas. Asimismo, Vásquez (2017) estudió la relación entre la Gestión documental y la administración de archivos, concluyendo que hay una relación efectivamente reveladora moderada entre las variables. Así también, Lunasco (2017), determinó la relación entre la gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017, confirmando la hipótesis general en la existencia de una relación significativa entre dichas variables. Cabanaconza (2017), determinó la existencia de una correlación entre la

gestión documentaria y los procedimientos técnicos archivísticos, considerando además que la gestión documental se encontró en un nivel moderado.

Otra investigación la alcanzó Alarcón (2018) en su estudio descriptivo explicativo para conocer la Gestión Documental. Obtuvo como resultados, con respecto a la variable gestión documental que, el 42.27% de trabajadores considera que es regular, el 21.82% que es eficiente y el 30.91 considera que es ineficiente, concluyendo que el proceso por el cual se desarrolla la gestión documental en la institución es regular, por lo que se deben tomar medidas para la actualización de los sistemas en todo el proceso. En el mismo sentido, Solís (2017) realizó una investigación descriptiva comparativa para estudiar la simplificación administrativa en las direcciones de salud de Villa El Salvador, Lurín Pachacamac y Pucusana.

En su tesis Asca y Rodas (2017) analizaron como influye la simplificación documentaria en el rango de satisfacción. Los encuestados fueron 100 personas de los cuales se obtuvieron una moderada fuerte influencia del proceso de simplificación administrativa el grado de satisfacción de los administrativos.

Sosa (2017) estudió la influencia de las medidas de simplificación administrativa en los procedimientos del registro nacional de identificación, se hizo uso de entrevistas y una serie de guías administrativas para la recolección de datos, con los cuales después de analizarlos se concluyó que las medidas están siendo vulneradas por causa de que los requisitos que se solicitan en RENIEC son fácil de evadir.

En su proyecto de investigación Jara (2016) analizó la simplificación administrativa en el planeamiento de los responsables de los diversos servicios que conforman el programa nacional de habilitación urbana. Se encuestó a 65 trabajadores, haciendo uso de la estadística descriptiva y de los gráficos de barras, se llegó a la conclusión que se debe aplicar la simplificación administrativa para optimizar los procesos.

Martínez y Navarro (2016) propusieron un ejemplo integrado de tramitación documental para las instituciones con un enfoque de gestión orientado a procesos, las cuales se basan en el estudio analítico de la literatura de carácter científico. Luis (2016) propone mejoras en la reforma de gestión documental, con el propósito de mejorar el trato al ciudadano en los archivos.

Luego de haber realizado el análisis de los antecedentes, corresponde hacer un estudio del fundamento teórico de la investigación, la cual se realizó con la revisión bibliográfica de diversos autores y normas que afianzan, sustentan y regulan las variables planteadas, es así que para la variable gestión documental, Rodríguez y Mena (2016) considera que la gestión documentaria es el proceso de consecución de medios probatorios que quedan establecidas en las actividades de la organización, que tiene como objetivos la normalización de los documentos, la simplificación de procedimientos, control, organización, servicio, valoración y conservación de los documentos, gestión de riesgos, entre otros. Por otro lado, Zapata (2012) establece que la gestión de documentos es la esfera de la administración que se aplica al trámite de los documentos administrativos para conseguir la eficiencia y economía en las instituciones, ya que estas en el ejercicio de sus funciones emiten, reciben, tramitan, responden, valoran y custodian documentos como soporte y desarrollo de la gestión.

Bustello (2015), considera que es el trabajo consistente en registrar la información, se produce o se recibe en las organizaciones en el ámbito de sus actividades y que se custodia porque se convierte en información o prueba.

En tanto, Paris (2015), manifiesta que la expresión gestión de la documentación surgió por primera vez en Estados Unidos en los años de 1930, es posible dejar claro que no se está hablando ciencia novedosa, puesto que es entendido que la gestión de la documentación es solo teoría, en tanto que la gestión archivística constituiría la práctica de la misma. En tanto que, Landa (2002) menciona que la gestión de la documentación hace referencia, a aquellas organizaciones bien organizadas que llevan a cabo actividades que facilitan la detección de situaciones dificultosas que pueden interferir en la documentación en cualquiera de sus etapas, a ello se le conoce con la denominación de ciclo vital documental, y es el encargado de garantizar que la documentación mantenga su estructuración, con el propósito de conservar su legitimidad y autenticidad de dichos documentos. En el caso del autor Cortiza (2006), sostiene que la “gestión de la documentación es un cumulo de operaciones y técnicas de los procedimientos de la administración requeridas desde el momento de la elaboración de un documento y su respectivo deterioro o destrucción a los registros de las organizaciones”.

Teniendo en cuenta el punto de vista de los diversos autores, es posible afirmar que la gestión documentaria, no es más que el proceso consistente en un secuencia de acciones que se llevan a cabo, con el fin de realizar el debido tramite de documentos, es decir, un proceso

que incluye etapas que van desde la recepción de los documentos hasta el respectivo archivamiento. En este sentido, cabe resaltar la importancia que tiene el hecho de que los registros a la hora de la recepción sean los adecuados y que además se hagan oportunamente, de manera que los usuarios se muestren satisfechos y complacidos al ser atendidos y absueltos con prioridad sus necesidades respecto de la documentación.

De acuerdo a las últimas normas emitidas en nuestro país, se consideró incluir en el presente estudio como dimensiones de la variable gestión documental, los procesos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, que forman parte de sus componentes. *La dimensión recepción* es el procedimiento que implica la tramitación de diversos legajos o documentaciones en las instituciones, la cual depende de aquello que está establecido en la Ley General de Procedimientos Administrativos y en normas Directivas con las que cuenta cada organización, por ello los trabajadores responsables de deprecionar los documentos han de tener en cuenta cuales son los alcances de éstos. Por tal razón es indispensable la admisión de la documentación, en la cual se deben tener criterios establecidos en cada una de las entidades, cuyas actividades están relacionadas a la revisión y verificación de los documentos recibidos, para ello se exige la foliación de los documentos; otra cosa que se debe de verificar es el contenido del mismo puesto que es importante verificar si la documentación a registrarse es de competencia de la entidad a fin de no realizar trámites innecesarios que recarguen las labores del personal administrativo de la entidad, así como de evitar el malestar de los usuarios con la demora con su trámite. La dimensión *Emisión* que consiste en la generación de documentos ya sea manual o electrónicos con firma digital. El documento electrónico es aquel contenido en un soporte electrónico, es decir es una unidad estructuras de información registrada, en cualquier aparato electrónico. La dimensión *Archivo* refiere a documentos generados por una institución, atraviesan por distintas fases según su edad, a las que deben aplicar los procesos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación de documentos y el servicio archivístico. Además, en esta etapa se deben establecer los lineamientos para la valoración de los documentos que genera y custodia cada entidad de acuerdo a las normas vigentes, asegurando la conservación de los documentos electrónicos y por último la dimensión *Despacho* en la que se establecen las acciones que garantizan que los documentos lleguen a su destino ya sea en soporte papel o electrónico, así como,

los mecanismos de control que permita verificar su recepción (Secretaría de Gobierno Digital 2017).

De acuerdo con las perspectivas, antes mencionadas, cabe resaltar que el proceso de archivamiento de la documentación, también comprende una serie de pasos, los cuales deben ser rigurosamente seguidos, puesto que archivar documentos conlleva la tarea no solo de dejarlos en un almacén, sino por el contrario desde que llega el documento hasta saber mediante códigos en qué lugar permanecerá y además de como localizarlo. Por ello recomendable que las organizaciones manejen una serie de códigos que contribuyan con un mejor manejo y control.

Las bases teóricas de la variable simplificación administrativa se ha establecido en función a la Metodología de Simplificación Administrativa, que fue aprobada con el Decreto Legislativo 007/2011-PCM, que ha permitido a las instituciones estatales, la exclusión y simplificación de operaciones contribuyendo a la optimización de los costos de los mecanismos administrativos, facilitando la implementación del enfoque de procesos que hagan posible el logro de la eficacia y la calidad en las organizaciones, eliminando las exigencias y formalidades de procedimientos en el servicio ofrecido a los usuarios.

Asimismo, dicta los objetivos específicos los cuales son: guiar a las organizaciones públicas en la optimización de sus procesos administrativos ya sea legales, económicos, equipo e infraestructura, entre otras; crear una plantilla estándar de simplificación, que admita el compartir entre distintas organizaciones, propuestas y buenas prácticas en sus procesos semejantes; asistir en la reducción de gastos en los procesos administrativos para el provecho de los ciudadanos; colaborar en la instauración de una gestión pública que busque la obtención de objetivos de la organización, involucrando distintas unidades funcionales; permitir la optimización de la gestión administrativa en las organizaciones públicas, como pieza principal en el nexo Estado Sociedad; Inclinar a la integración de la constante reflexión de las funciones públicas en función del principio gubernamental como un comprobante de los procedimientos administrativos; fomentar la colaboración de los ciudadanos tanto como usuarios o favorecido de los servicios de estado o también como un agente en la propuesta, cumplimiento y manejo de las reglas públicas bajo el aspecto de responsabilidad social; Impulsar la implicación de los colaboradores de las organizaciones nacionales orientados al trámite de procesos o prestación de servicios donde tengan interacción con las personas.

Muñoz (2011), considera que la simplificación administrativa relacionadas con las variables de tipo económico y social, hacen posible que se impulse la competitividad de empleo, disminución pobreza y la informalidad, además de ser una técnicas para la mejora de los procedimiento que logran reducir costos, tiempo y trámites. En nuestro país, hace veinte años atrás se han ido desarrollando procesos de reforma institucional orientada a todo tipo de trámite y procedimiento administrativo, para que los servicios prestados se hagan de manera eficiente y eficaz, con gastos moderados, y encauzados a la población.

Castillo, Gutiérrez, y Stumpo (2007) precisan que es el conjunto de acciones ejecutadas y que facilitan a las instituciones estatales simplificar y optimizar los trámites y procedimientos administrativos con el propósito de eliminar trabas burocráticas. Es una iniciativa que busca eliminar vallas burocráticas y costos innecesarios al ciudadano (Decreto Legislativo N° 1246).

Las dimensiones que se han considerado para la variable simplificación administrativa son: *tiempo de atención*, el cual debe ser entendidos como la duración de los trámites administrativos y así minimizar la burocracia en las entidades públicas. Por otra parte La Ley N° 27444 establece un plazo para la realización de tareas comunes de los servidores públicos dentro de la entidad, es decir que se tiene un tiempo determinado para los tramites documentales y ser derivado al órgano o unidad competente. *Costo de los procedimientos* es el valor que se le da a cada uno de los elementos que conforman los procedimientos, para ello se debe costear cada uno de los recursos que se necesitan para expedir un servicio solicitado. Para determinar los costos de un procedimiento administrativo se deben incluir todos los costos que estén vinculados para su entrega, los cuales deben ser justos para no afectar a la ciudadanía. *Mejora continúa de procesos y procedimientos*, consiste en crear estrategias dentro de las entidades para mejorar los rangos de eficacia y efectividad en los servicios que ofrece a los ciudadanos (Secretaría de Gestión Pública 2011)

En este caso y de acuerdo con las referencias bibliográficas, es posible destacar la importancia de la simplificación documentaria, ya que es un tema en el que se trata de precisar los lineamientos normados y muchos no conocemos, esto es que consiste en considerar solamente la documentación necesaria y más no otro tipo de información que no contribuye en el rendimiento laboral, sino que en muchas ocasiones provoca que los ciudadanos se confundan a la hora de hacer sus trámites

El trabajo de investigación se justifica de acuerdo a los criterios señalados por Hernández *et. al* (2014). La justificación teórica destaca los resultados del presente trabajo permitirán generar una mayor ponderación reflexiva sobre el tema en estudio, de igual modo servirán para elevar el nivel de conocimiento sobre la gestión documental. Asimismo, los resultados ayudarán a completar los vacíos teóricos que se tienen sobre la variable de estudio. En lo práctico, el modelo debe implementarse en todas las entidades del poder ejecutivo en base a una normativa de simplificación administrativa establecida. El modelo busca establecer políticas y objetivos de gestión documental, así como responsabilidades, procedimientos, lineamientos, supervisión y evaluación del desempeño, firmas digitales, herramientas informáticas, innovación, interoperabilidad, mejora continua, capacitación, y procesos, dentro de cada entidad con la finalidad de proporcionar el acceso a la información y la transparencia en las instituciones. En lo social se quiere demostrar la importancia para el ciudadano de contar con una gestión de documental ágil, transparente a su servicio en todas las entidades del estado, a fin de simplificar los trámites que se realizan y que garanticen la claridad y el fácil acceso a la información de carácter público. De igual manera garantiza el mejor manejo de los recursos, propiciando medidas de ecoeficiencia para lograr un impacto positivo en el ambiente. En lo metodológico busca establecer la relación que existe entre ambas variables, para lo cual se estableció un instrumento de medición que permitió lograr el objetivo de la investigación.

En cuanto al objetivo general del estudio es determinar la interrelación entre la variable gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima, 2019. En cuanto a los objetivos específicos, éstos se han trazado en concordancia con las dimensiones de la variable gestión documental, es así que se busca establecer la relación de las dimensiones recepción, emisión, archivo y despacho; y la variable simplificación administrativa.

La hipótesis general establece que existe relación entre la implementación del estándar de gestión documentaria y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima, 2019. Se plantearon las hipótesis específicas que establecen si existe relación entre las dimensiones: emisión, recepción, archivo y despacho; y la variable simplificación administrativa.

II. Método

2.1 Tipo y diseño de investigación

El tipo de estudio según el enfoque corresponde al Cuantitativo. Puesto que sigue una secuencia y se puede probar. El investigador determina una idea, de la que se derivan objetivos y cuestionamientos, luego de revisar información se construye una teoría. En concordancia con las interrogantes, se plantearon las hipótesis y se fijan las variables, se busca probarlas a través del diseño. Las variables deben ser medidas y analizadas a través de la estadística para extraer las conclusiones (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

El diseño aplicado en la presente investigación ha sido *no experimental*, como aquel que no manipula intencionalmente las variables, en el cual fue posible observar las propiedades en su contexto natural para su análisis. Es *Transversal* porque se ha recolectado datos en un mismo momento, que permite describir la variable y establecer su relación. Es *Descriptiva* por que se observa y se describe las variables sin influir en ellas. *Correlacional*, porque ha permitido tomar conocimiento de la interrelación o nivel de correspondencia entre las variables de investigación. (Hernández et. at 2014).

2.2 Operacionalización de variables

Se basa en la dilucidación conceptual y operacional de la variable. Para la construcción del instrumento, se debe desagregar de la variable a sus dimensiones, determinando sus indicadores hasta llegar a los ítems con sus respectivas categorías

Variable 1: Gestión Documental

Definición conceptual

Zapata (2012) establece que la gestión de documentos es la esfera de la administración que se aplica al trámite de los documentos administrativos para conseguir la eficiencia y economía en las instituciones, ya que estas en el ejercicio de sus funciones emiten, reciben, tramitan, responden, valoran y custodian documentos como soporte y desarrollo de la gestión.

Definición operacional

La variable Gestión Documental es de naturaleza cualitativa, categórica, de escala Ordinal de la que se han establecido cuatro (4) dimensiones y doce (12) indicadores, cuyos niveles de evaluación son Eficiente, Regular y No eficiente. (Ver anexo 1)

Variable 2: Simplificación Administrativa

Definición conceptual

Muñoz (2011), considera que la simplificación administrativa permite que la competitividad, impulse el hecho de generar trabajo, reduce la pobreza y la infracción, asimismo es un método para mejorar los procedimientos que logran reducir costos, tiempo y trámites.

Definición operacional

La variable simplificación administrativa es de naturaleza cualitativa, categórica, de escala Ordinal de la que se han establecido tres (3) dimensiones y nueve (9) indicadores, cuyos niveles de evaluación son: En inicio, En proceso y Avanzado.(Ver anexo 2)

2.3 Población y muestra

2.3.1 Población

Viene a ser un cumulo de elementos concurrentes y que tienen en común peculiaridad precisas y que son motivo de estudio del investigador. (Hernández, Fernández y Baptista 2014). En esta investigación la población se constituyó por los jefes, encargados, responsables y servidores de las oficinas del Órgano de Administración de Archivos, que tienen a su cargo las funciones de trámite documentario y archivos de las entidades del Poder Ejecutivo de la ciudad de Lima, 2019, que de acuerdo a la información recogida del Portal del Estado Peruano, a la fecha son ciento veinticinco (125) entidades las que forman parte del Poder Ejecutivo.

2.3.2 Muestra

Se consideró a toda la población para recoger la información, sin embargo solo accedieron a la aplicación del cuestionario 113 personas por tanto la muestra es intencional o por conveniencia, el cual fue aplicado a quienes accedieron voluntariamente por su libre participación.

El análisis de la presente investigación buscó la determinación de la correlación entre las variables Gestión Documental y Simplificación Administrativa, materia de la presente investigación.

Tabla 1:
Distribución de la población

Unidad orgánica	Cantidad
Funcionarios del Órgano de Administración de Archivos	79
Servidores del Órgano de Administración de Archivos	34
Total	113

2.3.2 Criterios de selección

Criterios de inclusión

Funcionarios o servidores del Órgano de Administración de Archivos de las organizaciones constitutivas del Poder Ejecutivo que por libre y espontánea voluntad decidieron colaborar en este estudio.

Criterios de exclusión

Los funcionarios o servidores que no realicen labores del Órgano de Administración de Archivos de las entidades que conforman el Poder Ejecutivo.

Unidad de análisis

El Órgano de Administración de Archivos de las entidades del Poder Ejecutivo.

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

2.4.1 Técnicas

Respecto a la técnica fue posible aplicar la encuesta que permitió recopilar la información cuyo objetivo fue la determinación del grado de percepción de la ciudadanía acerca de las variables, que luego serían procesados, es importante registrar adecuadamente la información recogida para disponer de esta durante el procesamiento y análisis de los datos, ya que este proceso complementa el diseño, elaboración y aplicación de los instrumentos según cada técnica de recolección de datos (Niño, 2011).

2.4.2 Instrumentos

El instrumento utilizado en la investigación ha sido el cuestionario, habiéndose diseñado uno para cada variable de estudio. Para medir la variable gestión documental se aplicó el cuestionario que se conformó por un total de 14 preguntas, y para medir la variable

Simplificación Administrativa se elaboró un cuestionario conformado por 25 ítems.(Ver anexo 3).

Validez y confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos

Validez

Con relación a la validez, se la entiende como el nivel con que una herramienta que va a ser aplicado mide realmente la variable que desea medir (Hernández et al., 2014). Los instrumentos de investigación han sido revisados y validados por metodólogos de la Escuela de Postgrado de la Universidad Cesar Vallejo. Para la presente investigación se han elaborado dos (2) cuestionarios que permitan medir cada una de las variables. Para la construcción de los instrumentos se plantearon las dimensiones y los indicadores de cada variable. El cuestionario de la variable Gestión documental contiene 14 ítems y de la variable simplificación administrativa tiene 25 ítems. Se uso la escala de tipo Liker considerando las alternativas de respuesta: Totalmente en desacuerdo, En desacuerdo, Ni de Acuerdo ni en desacuerdo, De acuerdo, Totalmente de acuerdo. La versión final de los instrumentos se obtuvo luego de la medición a través de juicio de expertos. (Ver anexo 4)

Tabla 2:

Validez de contenido del instrumento por juicio de expertos

N°	Grado académico	Nombres y apellidos del experto	Dictamen
1	Doctora	Liz Robladillo Bravo	Aceptable
2	Doctor	Carlos Fabián Falcón	Aceptable
3	Doctor	José Chantal Jara	Aceptable

Confiabilidad

Respecto a la confiabilidad de una herramienta para hacer mediciones viene a ser el nivel con el que una aplicación al ser aplicada al mismo sujeto u objeto da como producto resultados semejantes (Hernández, et al., 2014).

Por ello, en el caso de la confiabilidad ésta fue determinada mediante el coeficiente alfa de Cronbach, para tal caso se aplicó una prueba al azar a 30 trabajadores de entidad

administradora de archivos de instituciones públicas, los mismos que no formaron parte de la población, cuyos resultados se aprecian en los coeficientes de confiabilidad.

Tabla 3:

Estadística de confiabilidad

Cuestionario	Alfa de Cronbach	N° de elementos
Gestión Documental	0.874	14
Simplificación Administrativa	0.906	25

Es posible la observación de que el instrumento aplicado para la Gestión Documental dio como resultado un coeficiente de 0.874 los cuales son indicadores niveles de confiabilidad como bueno, concluyendo que el instrumento si era confiable respecto a su nivel de consistencia interna.

En cuanto al instrumento para la variable Simplificación Administrativa, el resultado que se obtuvo fue coeficiente de 0.906 los cuales son indicadores de confiabilidad excelente, por ello se llegó a la conclusión que en términos de su consistencia interna, el instrumento es confiable.

2.5 Procedimiento

Para la recolección de datos se utilizaron dos cuestionarios que fueron tomados a los funcionarios y trabajadores del Estado, de las instituciones estatales del poder ejecutivo en Lima, de las áreas de trámite documentario y archivo, cuya base de datos se analizó utilizando el programa estadístico SPSS Versión 24.0. Se hizo una evaluación de la fiabilidad del instrumento mediante el Coeficiente de Alfa de Cronbach, que permitió procesar la información y que cuyos resultados se organizaron en tableros y gráficos, luego se hizo la aplicación de la prueba estadística rho de Spearman que permitió establecer la correlación entre las variables.

2.6 Método de análisis de datos

En el caso de la recopilación de la información se tuvo el apoyo voluntario de un funcionario o servidor público del Órgano de Administración de Archivos en 113 entidades públicas del

poder ejecutivo. Se aplicó la prueba de confiabilidad, Alpha de Cronbach al instrumento aplicado.

En el caso de la estadística descriptiva se hizo uso de tablas de frecuencias y porcentajes los mismos que fueron graficados en los resultados mediante barras, y para la estadística inferencial se empleó Rho de Spearman.

Se consideró los siguientes niveles y rangos:

Tabla 4:

Niveles y rangos considerados en la variable gestión documental

	No eficiente	Regular	Eficiente
Variable	[14-32]	[33-51]	[52-70]
Dimensión1	[4-8]	[9-14]	[15-20]
Dimensión2	[2-4]	[5-7]	[8-10]
Dimensión3	[6-13]	[14-21]	[22-30]
Dimensión4	[2-4]	[5-7]	[8-10]

Tabla 5:

Niveles y rangos considerados en la variable simplificación administrativa

	No eficiente	Regular	Eficiente
Variable	[25-57]	[58-91]	[92-125]
Dimensión1	[7-15],	[16-25]	[26-35]
Dimensión2	[7-15]	[16-25]	[26-35]
Dimensión3	[11-25]	[26-40]	[41-55]

Estadística inferencial:

En este caso, la base de datos se conformó por los resultados adquiridos de las dos variables y fueron organizadas en tablas de correlación y gráficos estadísticos. En cuanto a la verificación de hipótesis se hizo uso del SPSS versión 24.

2.7 Aspectos éticos

En cuanto a la información presentada se puede afirmar que es confiable, por lo que garantiza la autenticidad del contenido presentado en el presente estudio Investigatorio.

Con relación a la encuesta, ésta fue informada a los trabajadores o en el caso de que la recopilación de datos partió de un interés académico, igualmente, se dio cumplimiento a la citada referencia bibliográfica, respetando y considerando el derecho de autor de cada fuente consultada.

III. Resultados

3.1. Análisis descriptivos

Resultados de la variable gestión documental y sus dimensiones

Tabla 6:

Distribución de frecuencias de la variable gestión documental y sus dimensiones

		No eficiente		Regular		Eficiente	
Variable	Gestión documental	52	46.0%	30	26.5%	31	27.4%
	Recepción	57	50.4%	14	12.4%	42	37.2%
Dimensión	Emisión	49	43.4%	44	38.9%	20	17.7%
	Archivo	49	43.4%	46	40.7%	18	15.9%
	Despacho	69	61.1%	28	24.8%	16	14.2%
	Implementación del modelo de gestión documental						

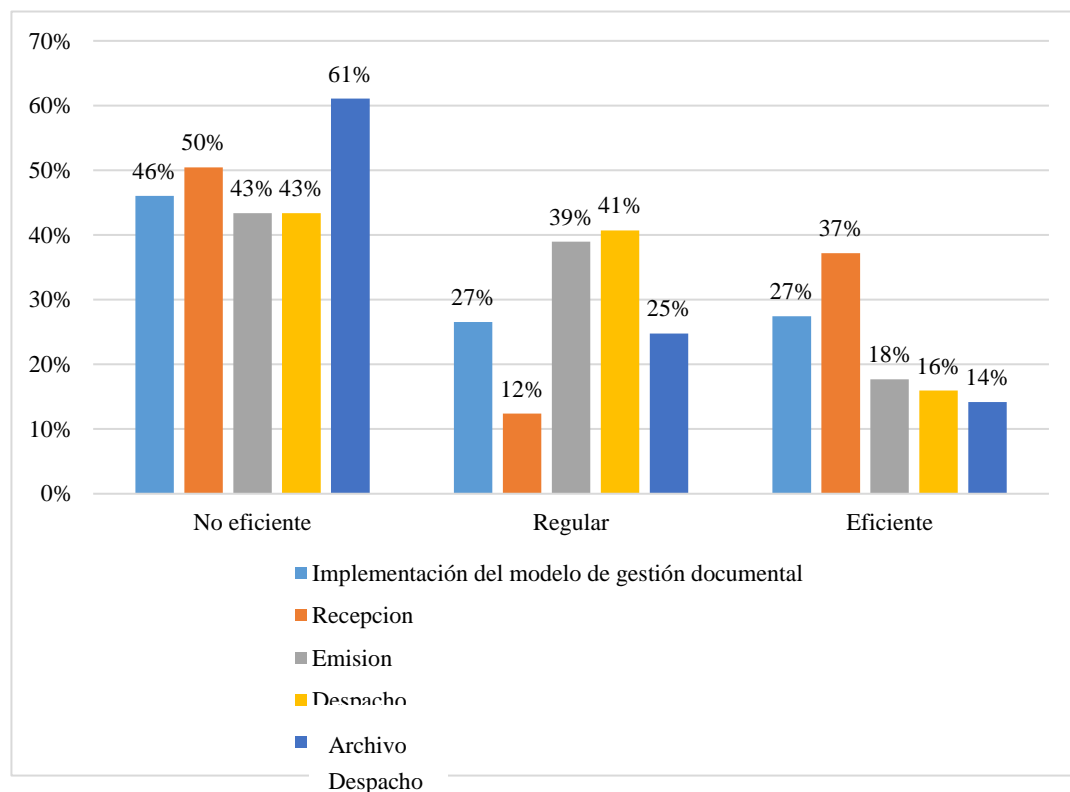


Figura 1. Diagrama e barra de la variable gestión documental

En el caso de la tabla 6 y figura 1, se puede percibir que la variable gestión documental, evidencia un nivel deficiente de acuerdo con la percepción del 46%, de la muestra, en tanto que el nivel regular está ubicado en el 26,5%; igualmente es posible observar que el nivel eficiente muestra solamente un 27,4% de la totalidad.

Los porcentajes logrados en la dimensión recepción evidencia un nivel no eficiente de acuerdo con percepción del 50,4%, de la muestra, en tanto que el nivel eficiente está ubicado en el 37,2%; de igual manera es posible observar que el nivel regular evidencia solamente un reducido 12,4% de la totalidad.

Los porcentajes logrados en la dimensión Emisión evidencian un nivel no eficiente de acuerdo con la percepción del 43,4%, de la muestra, en cambio el nivel regular se localiza en el 38,6%; así mismo se pudo observar que el nivel eficiente evidencia solamente un reducido 17,7% de la totalidad de los participantes

En cuanto al porcentaje logrado en la dimensión archivo muestra un nivel regular de acuerdo con la percepción del 40,7%, de la muestra, en cambio el nivel no eficiente se localiza en el 43,4%; así mismo es observable que el nivel eficiente evidencia tan solo un reducido 15,9% de la totalidad.

Asimismo, el porcentaje adquirido en la dimensión despacho nos muestra un nivel regular en concordancia con la percepción del 24,8%, de la muestra, en cambio, el nivel no eficiente esta por el 61,1%; también es observable que el nivel eficiente evidencia solo un reducido 14,2% de la totalidad de participantes.

Resultado de la variable Simplificación Administrativa

Tabla 7:

Distribución de frecuencias de la variable simplificación administrativa

		En inicio		En proceso		Avanzado	
Variable	Simplificación administrativa	55	48.7%	27	23.9%	31	27.4%
	Tiempo de atención	54	47.8%	27	23.9%	32	28.3%
Dimensiones	Costo de procedimiento	55	48.7%	24	21.2%	34	30.1%
	Mejora de procesos	54	47.8%	27	23.9%	32	28.3%

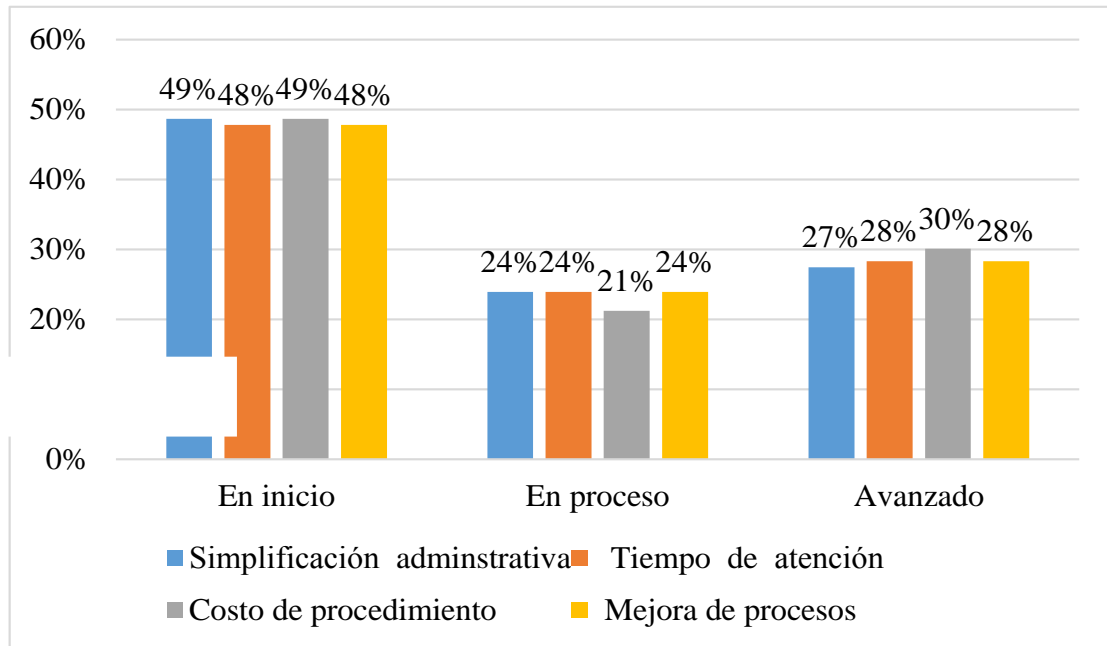


Figura 2. Diagrama de barra de la variable simplificación administrativa

En la tabla 7 y figura 2, se percibe que la variable simplificación administrativa, presenta un nivel no eficiente según percepción del 48,7%, de la muestra, mientras que el nivel regular se ubica el 23,9%; del mismo modo se observa que el nivel eficiente muestra solo un 27,4% del total.

El porcentaje obtenidos en la dimensión tiempo de atención presenta un nivel no eficiente según percepción del 47,8%, de la muestra, mientras que el nivel eficiente se ubica el 28,3%; del mismo modo se observa que el nivel regular muestra solo un 23,9% del total.

El porcentaje obtenidos en la dimensión costo de procedimiento presenta un nivel no eficiente según percepción del 48,7%, de la muestra, mientras que el nivel regular se ubica el 21,2%; del mismo modo se observa que el nivel eficiente muestra un 21, 2% del total de los encuestados.

El porcentaje obtenidos en la dimensión mejora de procesos presenta un nivel no eficiente según percepción del 48,8%, de la muestra, mientras que el nivel regular se ubica el 23,9%; del mismo modo se observa que el nivel eficiente muestra solo un reducido 28,3% del total.

3.2. Estadística inferencial

Tabla 8:

Correlación entre las variables gestión documental y simplificación administrativa

			Gestión Documental	Simplificación Administrativa
Rho de Spearman	Gestión documental	Coefficiente de correlación	1,000	,893**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	113	113
	Simplificación administrativa	Coefficiente de correlación	,893**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	113	113

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

Los valores del análisis de las variables gestión documental y la simplificación administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r=0,893$, y valor $p=0,000$ muestra que la relación es significativa positiva alta, concluyendo que a mejor nivel de implementación del modelo de gestión documental, mejor nivel de la simplificación administrativa.

Tabla 9:

Correlación de las dimensiones de la variable gestión documental y la simplificación administrativa.

			Recepción	Emisión	Despacho	Archivo	Simplificación administrativa
Rho de Spearman	Recepción	Coefficiente de correlación	1,000	,563**	,503**	,672**	,843**
		Sig. (bilateral)	.	,000	,000	,000	,000
		N	113	113	113	113	113
	Emisión	Coefficiente de correlación	,563**	1,000	,877**	,492**	,713**
		Sig. (bilateral)	,000	.	,000	,000	,000
		N	113	113	113	113	113
	Archivo	Coefficiente de correlación	,503**	,877**	1,000	,468**	,690**
		Sig. (bilateral)	,000	,000	.	,000	,000
		N	113	113	113	113	113
	Despacho	Coefficiente de correlación	,672**	,492**	,468**	1,000	,715**
		Sig. (bilateral)	,000	,000	,000	.	,000
		N	113	113	113	113	113
	Simplificación administrativa	Coefficiente de correlación	,843**	,713**	,690**	,715**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	,000	,000	,000	.
		N	113	113	113	113	113

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

Interpretación

Para el análisis inferencia se utilizó la prueba estadística Rho de Spearman, en la tabla 9 se exponen los coeficientes obtenidos para la hipótesis específicas.

El análisis de la dimensión Recepción y la Simplificación Administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r= 0,843$ y $p = 0.000$ muestra que la relación es significativa positiva alta, concluyendo mejor recepción mejor nivel de la simplificación administrativa.

Los valores de la dimensión Emisión y la simplificación administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r= 0,713$ y $p = 0.000$ muestra que la relación es significativa positiva alta, concluyendo a mejor emisión mejor nivel de la simplificación administrativa.

Los valores de la dimensión archivo y la simplificación administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r= 0,690$ y $p = 0.000$ muestra que la relación es significativa, concluyendo a mejor despacho mejor nivel de la simplificación administrativa.

Los valores de la dimensión despacho y la simplificación administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r= 0,715$ y $p = 0.000$ muestra que la relación es significativa, concluyendo a mejor despacho mejor nivel de la simplificación administrativa.

IV. Discusión

La presente investigación se propuso el establecimiento del nivel o rango de correlación que existe entre las variables Gestión Documental y Simplificación Administrativa en las entidades del Poder ejecutivo 2019; así como establecer la correlación existente entre las dimensiones de la variable gestión documental y la variable simplificación administrativa.

En el análisis descriptivo los resultados demuestran según la percepción de los encuestados que la gestión documental es *no eficiente* con un 46%; el 26.5% indica que es *Regular* y el 27.4% dice que es *eficiente*. Respecto a la simplificación administrativa, se han obtenido los siguientes resultados: el 48.7% opina que se encuentra en inicio, el 23.9% que se encuentra en proceso y el 27,4% que se encuentra avanzado.

En razón al trabajo de investigación se han obtenido resultados que permiten la aceptación de la hipótesis alternativa general: Existencia de correlación entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación de la administración en las instituciones del poder ejecutivo de Lima, 2019, considerando un coeficiente de correlación de Rho de Spearman = ,893**, y valor $p=0,000$ que muestra que la relación es significativa positiva alta.

En la investigación realizada por Velázquez, Febles, Mena, González, García, para determinar el nivel de la gestión documental en relación a desarrollo de la gestión del conocimiento en las Entidades del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, sistemas CITMA en la Provincia de Pinar del Río, se obtuvieron resultados que permitieron definir los problemas para la implementación de una gestión documental que propicie la gestión del conocimiento en dichas entidades; es así que el 21% aseguró que no existen procedimientos, ni instrumentos que regulen la gestión documental, 19% indicó que falta relación entre la emisión de documentos físicos y electrónicos y el 18% que falta inducción para el desarrollo de las actividades, estos resultados reflejan la falta de políticas de gestión documental.

Esta problemática es demostrada también en la investigación realizada por Ruiz y Bodes (2014), que fue aplicada a 22 entidades cubanas, en las que se determinó que la mayoría no tienen definidas las políticas de gestión documental como parte de sus metas y

objetivos, solamente se comprobó que ocho (8) empresas, emplean alguna herramienta informática para la gestión de la documentación y en su mayoría guardan de manera manual y física la documentación y la que se encuentra en formato digital es guardada en el ordenador o equipo de quien la genera, por lo que se demuestra la necesidad de disponer de un sistemas con herramientas tecnológicas para el desarrollo de planes de gestión documental que permitan a las organizaciones ser eficientes en la prestación de sus servicios.

Por ello, Zapata plantea la necesidad de que las organizaciones deben hacer un análisis de la problemática de la gestión documental que les sirva para implementar un programa, que permita tener el control de la administración de su información, que conlleve a la adecuada toma de decisiones y el direccionamiento organizacional.

Solis (2018), en una investigación acerca de la simplificación administrativa en la Dirección de Red de Salud Villa El Salvador Lurín Pachacamac Pucusana tuvo como resultados que el 12% de los encuestados perciben que el nivel de la simplificación Administrativa es bajo, el 75% que el nivel es moderado y el 13% que es alto. Tenemos también a Calagua (2017) en cuyo estudio sobre la simplificación administrativa en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, obtuvo como resultado que el 15.2% considera que es baja, el 59.8% es moderada y el 25% que es alta.

Se puede apreciar que en las 2 investigaciones mostradas el nivel alcanzado en simplificación administrativa es moderado, mientras que en la presente investigación el 48.2% determinó que se encuentra en inicio.

En la distribución de la frecuencia de las dimensiones Recepción y Emisión la percepción ha sido *no eficiente*, teniendo como resultados que el 50.4% y 43.4% respectivamente lo considera así, datos que contrastan con los obtenidos por Vásquez (2015), en cuya investigación realizada en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, determinó que el 75% de los trabajadores, manifestaron que en cuanto a la administración de archivos existe un alto nivel, por ello es que el rango en cuanto a la gestión documentaria en el rubro de producción (emisión) y recepción de documentación también es elevado.

El análisis de la dimensión Recepción y la Simplificación Administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r = 0,843$ y $p = 0.000$ muestra que la relación es

significativa positiva alta, concluyendo mejor recepción mejor nivel de la simplificación administrativa.

Los valores de la dimensión Emisión y la simplificación administrativa dan cuenta de la existencia de una correlación $r = 0,713$ y $p = 0.000$ muestra que la relación es significativa positiva alta, concluyendo a mejor emisión mejor nivel de la simplificación administrativa.

En lo que respecta a la relación de la hipótesis alterna: Existe correlación entre la dimensión Archivo y la simplificación administrativa, se comprueba considerando que se obtuvo un coeficiente de correlación de Rho de Spearman = ,690**, lo que indicó una correlación positiva alta y en la distribución de la frecuencia de la dimensión Archivo se ha obtenido como resultado que el 43,4% lo consideran en un nivel no eficiente; el 40.7%, en un nivel regular y el 15.9% en un nivel eficiente.

Hay que tener en cuenta que en la dimensión Archivo se han establecido los indicadores de medición en la Organización, Descripción, Selección y Conservación de los documentos, el Servicio archivístico, y las Normas elaboradas para este proceso, es por ello, que la revisión de las investigaciones que se van a utilizar para comparar los resultados de la presente investigación estarán relacionadas a los indicadores mencionados.

Es así que los resultados obtenidos coinciden con la investigación de Lunasco (2017), en el que ubica en un nivel desfavorable las dimensiones que propuso como: clasificación documental, descripción documental, valoración documental, acceso control físico y conservación, en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017, recomendando la capacitación en los factores mencionados ya que estos influyen en la capacidad de atención del usuario interno. Por otro lado, la investigación realizada por Cabanaconza (2017), cuyos resultados determinan que la organización, descripción y Conservación de documentos, así como el servicio archivístico en la Oficina de Gestión de Administración de Recursos del seguro Integral de Salud – SIS, Lima, 2016 se encuentran en un nivel moderado, determinando la correlación entre la variable gestión documental y las dimensiones mencionadas. Así también, Alarcón (2018) en la investigación realizada en el Tribunal de Servicio Civil, pudo observar que el 47.27% consideró que la gestión documental es regular, el 21.82% que era eficiente y el 30.91% deficiente.

V. Conclusiones

- Primera** Se ha determinado la relación entre la variable gestión documental y la variable simplificación administrativa, cuya correlación ha sido rho de Spearman = 0,893 y el valor $p = 0,000$, lo cual muestra que la relación es significativa positiva alta, concluyendo que mejor nivel de gestión documental, mejor nivel de la simplificación administrativa.
- Segunda** Se ha determinado la relación entre la dimensión Recepción y la variable simplificación administrativa, cuya correlación ha sido Rho de Spearman = 0,843 y $p = 0,000$, que demuestra la relación significativa positiva alta.
- Tercera** Se ha establecido la relación entre la dimensión emisión y la variable simplificación administrativa, cuya correlación ha sido rho de Spearman = 0,713 y $p = 0,000$, lo cual indica la relación significativa positiva alta.
- Cuarta** Se ha determinado el grado de relación entre la dimensión archivo y la variable simplificación administrativa, cuya correlación ha sido rho de Spearman = 0,690 y $p = 0,000$, lo cual muestra la relación es significativa, concluyendo que a mejor archivo mejor nivel de simplificación.
- Quinta** Se ha establecido el grado de relación entre la dimensión despacho y la variable simplificación administrativa, cuya correlación ha sido rho de Spearman = 0,715 y $p = 0,000$, lo cual indica una relación significativa positiva alta.

VI. Recomendaciones

- Primera** Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos del modelo de gestión documental, para garantizar su aplicación y mantenimiento, mediante la aprobación de normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de sus componentes.
- Segunda** Implementar las herramientas tecnológicas que permitan, la recepción de documentos electrónicos a través del sistema de gestión documental, así como para la captura de imágenes de los documentos físicos que ingresan a las entidades.
- Tercera** Disponer del uso de formatos que identifiquen los tipos documentales que generan las entidades.
- Cuarta** Implementar acciones y medidas para el desarrollo de los procesos archivísticos que permitan la adecuada organización, descripción, selección, conservación de documentos y el servicio archivístico; así como, la valoración de los documentos de acuerdo a las normas vigentes, asegurando además la conservación de los documentos electrónicos.
- Quinta** Establecer las acciones que garanticen que los documentos lleguen a su destino ya sea en soporte papel o electrónico, así como los mecanismos de control que permita verificar su recepción.

Referencias

- Abanto, J. (2018). *Implementación de un modelo de gestión documental archivo para mejorar la búsqueda de información capacitación en el área de aprendizaje y desarrollo técnico de la empresa CONCAR proyecto línea uno metro de lima* (Tesis de pregrado). Recuperado de http://repositorio.untels.edu.pe/bitstream/UNTELS/255/1/Abanto_Jeniner_Trabajo_Suficiencia_2018.pdf
- Alarcón, J. (2019). *La gestión documental en el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Lima 2018* (tesis de maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Archivos estatales de Queensland y Archivos nacionales de Australia. (2008). *International Council on Archives Australasian Digital Recordkeeping Initiative Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 3. Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems*. [Consejo internacional sobre archivos Iniciativa para el mantenimiento de registros digitales de Australasia. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónica. Módulo 3. Pautas y requisitos funcionales para registros en sistemas de negocios]. 2008.
- Arenilla, M. (2003). *La reforma administrativa desde el ciudadano*. Madrid: INAP. — (2007): “Sistema político y cohesión territorial en el Estatuto Básico del Empleado público”, en Álvarez, E. (coord.) *El Futuro del Modelo de Estado*, Madrid: INAP, p. 293-334.
- Asca, L., Rodas, R. (2017). *Los procedimientos administrativos simplificados y la satisfacción del administro de la municipalidad de san isidro en el año 2013* (Tesis de maestría). Recuperado de <http://181.224.246.201/handle/UCV/5302>
- Benkí, S.Guirola, L., Delgado, A., Batista, N., Acosta, R.E.H. (2016) *Alternatetitle: Archival classification by processes: an experience in the University of Havana* Revista General de Información y Documentación; Madrid Tomo 26, N.º 2, (2016): 503-522.DOI:10.5209/RGID.54713

- Bubatu, M. (2018). Simplification of administrative procedures in Romania. *Revista universitara de Sociologie*, 14(2), 112 – 119. Recuperado de <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=sih&AN=135634955&lang=es&site=eds-live>
- Bustelo, C. (2018) Digital transformation from records management perspective. *Revista de Unidades de Información* ISSN-e 2254-7177, N°. 13
- Castillo, G., Gutiérrez, I., y Stumpo, G. (2007) Simplificación de trámites para la creación de empresas. Obtenido de Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
- Cervantes, V. (2005). Interpretaciones del coeficiente Alpha de Cronbach. *Avances en medición*, (3), 9-28.
- Calagua, M. (2018). La simplificación administrativa y la calidad de servicio en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Jesús María 2017 (Tesis de maestría). Recuperado de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/17017/Calagua_MMF.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Cerrillo, A., y Casadesús de Mingo, A. (2018) Impact of records management on transparency in public administrations: Transparency by design. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas, Nueva Época (GAPP)*, (19), 6–16. <https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515>
- Concejo de Ministros (2011). *Metodología de simplificación administrativa*. Recuperado de <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/02/Anexo-DS-007-2011-PCM.pdf>
- Cortiza Enríquez, Y. (2006). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. Propuestas para su aplicación en organizaciones cubanas (Tesis de Diploma). Universidad de La Habana, Cuba.
- Decreto Legislativo N.º 1310. (s.f.). *Normas Legales: Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SE GDI. Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N.º 1310. Resolución de Secretaría de Gobierno*. Diario Oficial El Peruano.

Decreto Supremo 004-2013-PCM <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/DS-004-2013-PCM-Aprueba-la-PNMGP.pdf>

Decreto Legislativo N° 1246. (9 de Octubre de 2016). Decreto Legislativo N° 1246 - Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

Del Rosario, E., Del Rosario, J., Nieva, M., Tan, T. & Tangkeko, M. (2016). *CollaborateIT: A CCS IT Thesis Portal with Electronic Document Management System*. [Colaborar IT: un portal de tesis de TI de CCS con un sistema de gestión de documentos electrónicos]. Filipinas: Universidad de La Salle.

Doing Business (2018) Reforming to Create Jobs, 15TH EDITION

Fond, Ruiz y Mena (2012) Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba: Revista Española de Documentación Científica, 35, 4, octubre-diciembre, 573-598, 2012 ISSN: 0210-0614

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación (cuarta edición). México: McGraw-Hill.

Hueso, A. y Cascant, J. (2012). *Metodología y técnicas cuantitativas de investigación. Cuadernos docentes en procesos de desarrollo*. España: Editorial Universidad Politécnica de Valencia.

Jara, V. (2016). *Simplificación Administrativa aplicada a la Planificación de las Comisiones de Servicio de los profesionales del Programa Nacional de Saneamiento Urbano al año 2015* (Tesis de maestría). Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/154581089.pdf>

Johnston, R. (2012). Document Management – Should You Think Again? Technology Magazine: CPA Practice Advisor, From The Trenches column, issue July 2013, p. 14-15

Landa L. (2002). Gestión de Documentos: El caso del Consorcio SMS. Perú: Universidad Mayor de San Marcos. Recuperado de http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Landa_M_L/t_completo.pdf

Ley 27658 - 2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM. (2010). Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44º de la, Ley del Procedimiento.

López, S. E. (2019). Document Management: good practice to reduce paper consumption in support of sustainable development. *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión Del Conocimiento y La Tecnología*, 7(1), 78–92.

Luis, J. L. H. (2016). Reflections from a reference service: proposals for improving the attention given to citizens in archives. *Revista General De Información y Documentación* 26(1), 103-118.
doi:http://dx.doi.org/10.5209/rev_RGID.2016.v26.n1.53048

Maraví, M. (2017). Mecanismos de simplificación administrativa a la luz de las recientes modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, y la reciente Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, Decreto Legislativo 1256. *Revista de la Asociación IUS ET VERITAS*, 54(1), 66-69.
Recuperado de <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/19072>

Maaranen, M. (2017). *An Implementation Process for a Revised Document Management System*. [Un proceso de implementación para un sistema de gestión de documentos revisado]. (Tesis de maestría, Universidad Metropolitana de Ciencias Aplicadas de Helsinki, Finlandia).

Martínez, M., y Navarro, M. (2016). Alternatetitle: Proposal for a model of Integrated Management System of Documents and Information for organizations. *Revista General De Información y Documentación*, 26(2), 387-415.
doi:<http://dx.doi.org/10.5209/RGID.54708>

Muñoz, W. (2011). Perú: La simplificación administrativa en el marco del proceso de modernización del estado. Recuperado de <https://cidir.ucss.edu.pe/images/investigaciones/peru-simplificacion-administrativa-modernizacion-estado.pdf>

- New England Document Systems (2014). DMS VS ECM: The Difference Between Content & Document Management. NE Docs July 2014.
- Paris, M. (2015). Evidencia y memoria: La gestión documental en el Archivo General de la Universidad Jaume I. Castellón de la Plana.
- Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital, PCM-SGD, 2017. Modelo de Gestión Documental. Recuperado de <https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>
- Rieger, M. (s.f.). *Destruction of Records. Records Management*. [Destrucción de registros. Gestión de registros].
- Rodríguez, M. y Mena, M. (2016): *La gestión documental en el contexto universitario: herramienta fundamental para la toma de decisiones*”, *Revista Caribeña de Ciencias Sociales* (septiembre 2016). En línea: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/09/gestion-documental.html>
- Rowh, Mark (2005). Document Management in the digital age. Office Solutions. Sep/Oct 2005; 22,5; p. 22
- Ruiz, M., Bodes, A. (2014). La gestión documental y su impacto en el sector empresarial cubano. *Revista internacional de gestión del conocimiento y la tecnología*, 2(1), 63. Recuperado de https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2436471
- Ruiz, M.A. y Sánchez, B. y Bodes-Bas (2016) MOPIGD: Model for Document Management Implementation in Cuban Business System. *Gecontec*, 4(2), 52-68.
- R.S.G.D N° 001-2017-PCM/SEGD - Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
- Sáez, M. A. (2017). Fourdecades of modernization vs. reform of the public administration in Spain. *Methodos. Revista De Ciencias Sociales*, 5(2), 302-317. doi:<http://dx.doi.org/10.17502/m.rcs.v5i2.190>
- Secretaría de Gestión Pública (2011). *Guía de simplificación administrativa y determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios Prestados en exclusividad*. Presidencia del Consejo de Ministros del Perú

- Solís, A. (2018). *Simplificación Administrativa en la Dirección de Red de Salud Villa El Salvador Lurín Pachacamac Pucusana 2016* (tesis de maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Sosa, J. (2017). *Las medidas de simplificación administrativa en los procedimientos de identificación del registro nacional de identificación y estado civil 2016-2017*(Tesis de pregrado). Universidad César Vallejo
- Torres Muñoz, N. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016*. (Tesis de maestría) Universidad César Vallejo
- Ugalde, N. y Balbastre, B. (2013). Investigación cuantitativa e investigación cualitativa: buscando las ventajas de las diferentes metodologías de investigación. *Revista Ciencias Económicas*, 31(2), 179-187.
- Vásquez, J. (2017). *La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Lima – 2016* (tesis de maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Villoria (2013) *propuesta de herramientas para la gestión documental del ministerio del poder popular para el trabajo y seguridad social (MINPPTRASS)* (tesis de maestría) Universidad la Habana
- Velázquez, Y., Febles, J., Mena, M., González, N., Garcia, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Scientific electronic library online*, 39(1).
- Winkelen, C. (2007). Encouraging “Intelligent” Document Management. *Knowledge Management Review*. Jan/Feb 2007; 9, 6; p. 28-33

Matriz de consistencia

Título: La implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima, 2019

Autor: María Mónica Dongo Tisnado

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores				
			Variable 1: Gestión Documental				
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
<p>Problema General: ¿Cuál es la relación que existe entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019?</p> <p>Problemas Específicos: ¿Cuál es la relación que existe entre la recepción y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019? ¿Cuál es la relación que existe entre la emisión y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019?</p>	<p>Objetivo general: Determinar la relación que existe entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019</p> <p>Objetivos específicos: Determinar la relación que existe entre la emisión y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019. Determinar la relación que existe entre la emisión y la simplificación administrativa en las</p>	<p>Hipótesis general: Existe relación entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019.</p> <p>Hipótesis específicas: Existe relación entre la recepción y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019. Existe relación entre la emisión y la simplificación administrativa en las entidades del poder</p>	Recepción	Documentos electrónicos Documentos físicos Revisión y verificación de documentos	1 – 4 5 – 6	Escala ordinal. Totalmente en desacuerdo (1) En desacuerdo (2) Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo (5)	No eficiente [14 - 32] Regular [33 – 51] Eficiente [52 – 70]
			Emisión	Documentos electrónicos Captura de imágenes	7 – 12		
			Archivo	Organización de documentos Descripción de documentos Selección de documentos	13 - 14		

<p>¿Cuál es la relación que existe entre el archivo y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019?</p> <p>¿Cuál es la relación que existe entre Despacho y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019?</p>	<p>entidades del poder ejecutivo de Lima 2019</p> <p>Determinar la relación que existe entre la emisión y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019</p> <p>Determinar la relación que existe entre el Despacho y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019.</p>	<p>ejecutivo de Lima 2019.</p> <p>Existe relación entre el archivo y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019.</p> <p>Existe relación entre el despacho y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima 2019.</p>	<p>Despacho</p>	<p>Conservación de documentos</p> <p>Servicios archivísticos</p> <p>Normas elaboradas</p> <p>Registros de entrega de documentos</p>					
			Variable 2: Simplificación Administrativa						
			Dimensiones	Indicadores		Escala de medición	Niveles y rangos		
			<p>Tiempo de atención</p> <p>Costos de los procedimientos</p> <p>Mejora de los procesos y procedimientos</p>	<p>Tiempo de duración de los trámites</p> <p>Recepción de documentos</p> <p>Entrega de documentación</p> <p>Nivel de aceptación del tiempo de atención</p> <p>Nivel de aceptación de los costos que incurre</p> <p>Eficacia</p> <p>Eficiencia</p> <p>Simplificación</p> <p>Legitimidad</p>	<p>1 – 10</p> <p>5 – 6</p> <p>13 - 14</p>	<p>Escala ordinal.</p> <p>Totalmente en desacuerdo (1)</p> <p>En desacuerdo (2)</p> <p>Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3)</p> <p>De acuerdo (4)</p> <p>Totalmente de acuerdo (5)</p>	<p>En inicio [25-57]</p> <p>En proceso [58 – 91]</p> <p>Avanzado [92 – 125]</p>		

Nivel - diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos	Estadística a utilizar
<p>Tipo: Enfoque Cuantitativo</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Transversal</p> <p>Correlacional</p> <p>Método: Hipotético deductivo</p>	<p>Población: 125</p> <p>Muestra: 113</p>	<p>Variable 1: Gestión documental</p> <p>Técnicas: Encuesta</p> <p>Instrumentos: Cuestionario</p> <p>Autor: María Monica Dongo Tisnado Año: 2019 Ámbito de Aplicación: Entidades del poder ejecutivo Forma de Administración: directa</p> <hr/> <p>Variable 2:</p> <p>Simplificación administrativa</p> <p>Técnicas: Encuesta</p> <p>Instrumentos: Cuestionario</p> <p>Autor: María Monica Dongo Tisnado Año: 2019 Ámbito de Aplicación: Entidades del poder ejecutivo Forma de Administración: directa</p>	<p>DESCRIPTIVA:</p> <p>INFERENCIAL:</p> <p>La base de datos estuvo conformada por los valores obtenidos de ambas variables y se presentaron en tablas de frecuencia y figuras estadísticas. Para la comprobación de hipótesis se utilizó el SPSS versión 24.</p>

Anexo 1

Tabla 1: Operacionalización de la variable 1: Gestión Documental

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos
Recepción	Documentos electrónicos	1 - 4		
	Documentos físicos Revisión y verificación de documentos			
Emisión	Documentos electrónicos	5- 6	Escala ordinal. Totalmente en desacuerdo (1)	No eficiente [14 - 32]
	Captura de imágenes			
Archivo	Organización de documentos	7 - 12	En desacuerdo (2) Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo (5)	Regular [33 – 51]
	Descripción de documentos			
	Selección de documentos			
	Conservación de documentos			Eficiente [52 – 70]
	Servicios archivísticos Normas elaboradas			
Despacho	Registros de entrega de documentos	13 - 14		

Nota: *Adaptado de PCM-SEGDI (2017).*

Anexo 2

Tabla 1: Operacionalización de la variable 2: Simplificación administrativa

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos
Tiempo de atención	Tiempo de duración de los trámites	1 - 7	Escala ordinal.	En inicio [25-57]
	Recepción de documentación		Totalmente en desacuerdo (1)	
	Entrega de documentación			
Costo de los procedimientos	Nivel de aceptación del tiempo de atención	8- 14	En desacuerdo (2)	En proceso [58 – 91]
	Nivel de aceptación de los costos que incurre		Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3)	
Mejora de procesos y procedimientos	Eficacia	15 - 25	De acuerdo (4)	Avanzado [92 – 125]
	Eficiencia		Totalmente de acuerdo (5)	
	Simplificación			
	Legitimidad			

Anexo 3

Fichas técnicas de los cuestionarios

Nombre: Cuestionario de Gestión Documental

Autores: María Mónica Dongo Tisnado

Objetivo:

Usuarios (muestra): 59 personas entre funcionario y servidores de las oficinas que tienen a su cargo las funciones de trámite documentario y archivos en los ministerios que conforman el Poder Ejecutivo

Unidad de análisis: Área que tenga las funciones de trámite documentario y archivos de las entidades del Poder Ejecutivo

Duración: 20 minutos aproximadamente

Validez: Por juicio de expertos.

Confiabilidad: El análisis de fiabilidad indicó un coeficiente alfa de Cronbach de 0.874.

Estructura: El cuestionario consta de 14 ítems, distribuidos en las cuatro (04) dimensiones de la variable:

Dimensión 1: Recepción (4 ítems)

Dimensión 2: Emisión (2 ítems)

Dimensión 3: Archivo (6 ítems)

Dimensión 4: Despacho (2 ítems)

Calificación: Las opciones de respuesta son:

Totalmente en desacuerdo(1), En desacuerdo(2), Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3),

De acuerdo(4), Totalmente de acuerdo(5)

Categorías: No eficiente[14 - 32], Regular[33 – 51], Eficiente[52 – 70]

Instrumento

Cuestionario de Gestión Documental

Instrucciones:

A continuación, se muestra un cuestionario que tiene por objetivo conocer su opinión sobre la Implementación del modelo de gestión documental en la institución. La información es estrictamente anónima. Se agradece responderá todas las preguntas con sinceridad y de acuerdo a sus propias experiencias. Marque con (X) la respuesta que más se aproxime a su parecer.

Alternativas de respuesta:

- Totalmente en desacuerdo** (1)
En desacuerdo (2)
Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3)
De acuerdo (4)
Totalmente de acuerdo (5)

Recepción						
1	Los documentos electrónicos se reciben a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental	1	2	3	4	5
2	Los documentos físicos son digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados.	1	2	3	4	5
3	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia interna de la entidad.	1	2	3	4	5
4	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia externa.	1	2	3	4	5
Emisión						
5	Los documentos se generan en formato electrónicos con firma digital para reducir la captura de imágenes de los documentos	1	2	3	4	5
6	La emisión de documentos se realiza en el momento o en el plazo establecido por la entidad.	1	2	3	4	5
Archivo						
7	Se han implementado las acciones y actividades para la organización de documentos	1	2	3	4	5
8	Se han implementado los instrumentos para la descripción de documentos	1	2	3	4	5
9	Se han elaborado los instrumentos de gestión para la selección de documentos	1	2	3	4	5
10	Se han implementado las medidas para la conservación de documentos	1	2	3	4	5
11	Se cumplen con los procedimientos que garanticen el servicio archivístico	1	2	3	4	5
12	Se han implementados las medidas para la valoración y conservación de los documentos electrónicos	1	2	3	4	5
Despacho						
13	Se han establecidos los mecanismos de control que garanticen el despacho de los documentos en su destino.	1	2	3	4	5
14	Se consideran las excepciones a contemplarse en el proceso de despacho.	1	2	3	4	5

Muchas gracias, por su colaboración

Ficha técnica del cuestionario

Nombre: Cuestionario de Simplificación Administrativa

Autores: María Mónica Dongo Tisnado

Objetivo:

Usuarios (muestra): 59 personas entre funcionario y servidores de las oficinas que tengan las funciones de trámite documentario y archivos de las entidades del Poder Ejecutivo

Unidad de análisis: Área que tenga las funciones de trámite documentario y archivos de las entidades del Poder Ejecutivo

Duración: 20 minutos aproximadamente

Validez: Por juicio de expertos.

Confiabilidad: El análisis de fiabilidad indicó un coeficiente alfa de Cronbach de 0.906.

Estructura: El cuestionario consta de 25 ítems, distribuidos en las cuatro (03) dimensiones de la variable: Dimensión 1: Tiempo de atención (7 ítems), Dimensión 2: Costo de los procedimientos (7 ítems), Dimensión 3: Mejora continua de procesos y procedimientos (11 ítems).

Calificación: Las opciones de respuesta son: Totalmente en desacuerdo (1), En desacuerdo(2), Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3), De acuerdo(4), Totalmente de acuerdo(5)

Categorías: En inicio [25-57], En proceso [58 – 91], Avanzado [92 – 125]

Cuestionario de Simplificación administrativa

Instrucciones:

A continuación, se muestra un cuestionario que tiene por objetivo conocer su opinión sobre la Simplificación administrativa en la institución. La información es estrictamente anónima. Se agradece responderá todas las preguntas con sinceridad y de acuerdo a sus propias experiencias. Marque con (X) la respuesta que más se aproxime a su parecer.

Alternativas de respuesta:

- Totalmente en desacuerdo** (1)
En desacuerdo (2)
Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3)
De acuerdo (4)
Totalmente de acuerdo (5)

N°	Dimensión 1: Tiempo de atención					
1	La atención que brinda es oportuna	1	2	3	4	5
2	Cumple con los plazos establecidos	1	2	3	4	5
3	Cumple verdaderamente con atender los trámites en los plazos establecidos	1	2	3	4	5
4	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	1	2	3	4	5
5	El personal de plataforma/recepción de la entidad brinda una respuesta rápida a las necesidades de los usuarios	1	2	3	4	5
6	El personal de las oficinas técnicas de la entidad da respuesta rápida a las necesidades de los usuarios	1	2	3	4	5
7	El personal de plataforma/recepción entrega documentación solicitada durante el proceso de atención	1	2	3	4	5
	Dimensión 2: Costo de los procedimientos					
8	El servicio se adapta a la disponibilidad de tiempo con el usuario	1	2	3	4	5
9	Las tasas que se le cobran por los procedimientos son adecuadas	1	2	3	4	5
10	Considera justo el costo actual de los servicios	1	2	3	4	5
11	Está satisfecho con el costo de los servicios	1	2	3	4	5
12	La calidad del servicio está de acuerdo con el costo del servicio	1	2	3	4	5
13	Está satisfecho con la reducción de costos implementados	1	2	3	4	5
14	En comparación con los costos de servicios de otras instituciones considera que los de la entidad son más justos	1	2	3	4	5
	Dimensión 3: Mejora de procesos y procedimientos					
15	Los colaboradores explican correctamente los trámites que se realizan	1	2	3	4	5
16	Son explícitos los requisitos para la realización de trámites	1	2	3	4	5
17	Los requisitos para la realización de los trámites son necesarios	1	2	3	4	5
18	Se exhibe a la ciudadanía los estándares de tiempo de respuesta a los trámites	1	2	3	4	5
19	Siente satisfacción en el tiempo de respuesta de los trámites	1	2	3	4	5
20	El modelo organizativo de los trámites sigue un plan de modelo de gestión de simplificación	1	2	3	4	5

21	Considera que se tienen las características necesarias para optimizar la simplificación de los procesos	1	2	3	4	5
22	La institución se encuentra comprometida con mejorar el procedimiento administrativo simplificándolo	1	2	3	4	5
23	Se aplican correctamente las normas legales de simplificación administrativa	1	2	3	4	5
24	La institución realiza directivas que favorezcan más la simplificación de los trámites	1	2	3	4	5
25	Le orientan correctamente, de acuerdo a norma, cuando necesita o no de un representante legal	1	2	3	4	5

Muchas gracias, por su colaboración

Anexo 4

Certificados de validez, firmados por expertos



Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la implementación del modelo de gestión documental

Dimensiones/Items		Pertinencia ¹		Relevancia ¹		Cantidad ²		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Recepción								
1	Los documentos electrónicos se reciben a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental	/		/		/		
2	Los documentos físicos son digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados.	/		/		/		
3	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia interna de la entidad.	/		/		/		
4	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia externa.	/		/		/		
Dimensión 2: Emisión		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5	Los documentos se generan en formato electrónico con firma digital para reducir la captura de imágenes de los documentos	/		/		/		
6	La emisión de documentos se realiza en el momento o en el plazo establecido por la entidad.	/		/		/		
Dimensión 3: Archivo		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	Se han implementado las acciones y actividades para la organización de documentos	/		/		/		
8	Se han implementado los instrumentos para la descripción de documentos	/		/		/		
9	Se han elaborado los instrumentos de gestión para la selección de documentos	/		/		/		
10	Se han implementado las medidas para la conservación de documentos	/		/		/		
11	Se cumplen con los procedimientos que gestionan el servicio archivístico	/		/		/		
12	Se han implementado las medidas para la valoración y conservación de los documentos electrónicos	/		/		/		
Dimensión 4: Despacho		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
13	Se han establecido los mecanismos de control que garantizan el despacho de los documentos en su destino.	/		/		/		
14	Se consideran las excepciones a contemplarse en el proceso de despacho.	/		/		/		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: Dr. Mg. ROBERTO ESPINOZA PARRA

DNI: 00207018

Especialidad del validador: MECANICA

Lima,

- * Pertinancia: El ítem corresponde al concepto hecho formulado.
- * Relevancia: El ítem es apropiado para representar el componente o dimensión específica del constructo.
- * Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, en contexto, exacto y directo.

Nota: Suficiencia, se dice suficiente cuando los ítems planteados son suficientes para medir



Firma del experto informante

Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la simplificación administrativa

		Dimensiones/ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dimensión 1: Tiempo de atención									
1		La atención que brinda es oportuna	/		/		/		
2		Cumple con los plazos establecidos	/		/		/		
3		Cumple verdaderamente con atender los trámites en los plazos establecidos	/		/		/		
4		El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/		/		/		
5		El personal de plataforma/recepción de la entidad brinda una respuesta rápida a las necesidades de los usuarios	/		/		/		
6		El personal de las oficinas técnicas de la entidad da respuesta rápida a las necesidades de los usuarios	/		/		/		
7		El personal de plataforma/recepción entrega documentación solicitada durante el proceso de atención	/		/		/		
Dimensión 2: Costo de los procedimientos			SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8		El servicio se adapta a la disponibilidad de tiempo con el usuario	/		/		/		
9		Las tasas que se le cobran por los procedimientos son adecuadas	/		/		/		
10		Considera justo el costo actual de los servicios	/		/		/		
11		Está satisfecho con el costo de los servicios	/		/		/		
12		La calidad del servicio está de acuerdo con el costo del servicio	/		/		/		
13		Está satisfecho con la reducción de costos implementados	/		/		/		
14		En comparación con los costos de servicios de otras instituciones considera que los de la entidad son más justos	/		/		/		
Dimensión 3: Mejora de procesos y procedimientos			SI	NO	SI	NO	SI	NO	
15		Los colaboradores explican correctamente los trámites que se realizan	/		/		/		
16		Son explícitos los requisitos para la realización de trámites	/		/		/		
17		Los requisitos para la realización de los trámites son necesarios	/		/		/		
18		Se exhibe a la ciudadanía los estándares de tiempo de respuesta a los trámites	/		/		/		

19	Siendo satisfactorio en el tiempo de respuesta de los trámites.	/	/	/	/
20	El modelo organizativo de los trámites sigue un plan de gestión de simplificación.	/	/	/	/
21	Considera que se tienen las características necesarias para optimizar la simplificación de los procesos.	/	/	/	/
22	La institución se encuentra comprometida con mejorar el procedimiento administrativo simplificándolo.	/	/	/	/
23	Se aplican correctamente las normas legales de simplificación administrativa.	/	/	/	/
24	La institución realiza acciones que favorezcan más la simplificación de los trámites.	/	/	/	/
25	La orientación correctamente, de acuerdo a norma, cuando necesita o no de un representante legal.	/	/	/	/

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: DR/MG RODRIGUEZ BARRON, LIZ MARIBEL

DNI: 60207078

Especialidad del validador: _____

Lima,

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

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



Firma del experto informante

Certificado de validez de contenidos del manuscrito que trata la implementación del modelo de gestión documental

Observaciones		Fundamental		Recomendado		Oportuno		Sugerencias	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Resumen 1. Necesidades									
1	Los documentos mencionados al comienzo y a lo largo de los capítulos o apartados se pueden identificar.	✓		✓		✓		✓	
2	Los documentos tienen sus apellidos escritos en los supuestos de nombre de algunos administradores involucrados.	✓		✓		✓		✓	
3	Se establecieron actividades de estudio y verificación de la correspondencia de los datos.	✓		✓		✓		✓	
4	Se establecieron actividades de estudio y verificación de la correspondencia de los datos.	✓		✓		✓		✓	
Resumen 2. Descripción									
5	Los documentos se describen de forma adecuada en los capítulos de nombre de algunos administradores involucrados.	✓		✓		✓		✓	
6	La calidad de la información es buena en los documentos.	✓		✓		✓		✓	
Resumen 3. Anexos									
7	Se han implementado los anexos y actividades para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
8	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
9	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
10	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
11	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
12	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
Resumen 4. Conclusiones									
13	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	
14	Se han implementado los anexos para la implementación de documentos.	✓		✓		✓		✓	

UNION

Presentación presento a V. S. el siguiente: Dr. José María

Apellido de apellido: Apellido 1-4 Apellido segundo (si lo tengo) Apellido 1

Apellido 3 completo (si así se llama) Dr. Carlos María de Céspedes

Sexo: MASCULINO

Exposición del motivo: reclutaje en el ejército cubano

Leído.

Notario (Intercomunicado con el notario de la ciudad)
Notario (para el caso de que el notario de la ciudad no esté presente)
Cada uno de los notarios debe firmar y sellar el presente documento.
Este documento es válido en todo el territorio de la jurisdicción del notario.


Firma del Notario (si la tiene)
Notario
Folio 7 de 8
10/10/2018

18	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina.				
19	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				
20	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				
21	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				
22	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				
23	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				
24	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				
25	Apresenta um domínio sólido quanto às competências de sua disciplina, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo, com ênfase na aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.				

Observações Gerais e/ou Específicas: 25/10/2023

Exatidão de aplicação: Aplicada 3/4 Aplicada apenas no tempo 1 | 80 segundos |

Aplicação e tempo de uso: Aplicada 3/4 20/10/2023

Exatidão da avaliação: 25/10/2023

Link:

Atestamos que este documento é uma reprodução fiel do original.
 Apresentamos à Vossa Exatidão para a avaliação de desempenho e a aplicação de conhecimentos em situações de caráter complexo.
 O presente documento é uma reprodução fiel do original e não deve ser utilizado para fins de avaliação de desempenho.
 Este documento é uma reprodução fiel do original e não deve ser utilizado para fins de avaliação de desempenho.
 Este documento é uma reprodução fiel do original e não deve ser utilizado para fins de avaliação de desempenho.


 FÍSICO-QUÍMICO
 FÍSICO-QUÍMICO

Certificado de verificación del instrumento de sustentación que rinde la representación del medio de gestión de la entidad

Dimensiones		Apuntado	Maximo	Porcentaje	Suplemento
Dimensión 1. Recursos					
1	Los recursos humanos de soporte técnico y administrativo operativos de gestión documental	0	0	0	0
2	Los recursos humanos de soporte de gestión de calidad de procesos y procedimientos	0	0	0	0
3	Se realiza el reclutamiento de personal y el desarrollo de la competencia requerida en el área	0	0	0	0
4	Se cuenta con personal de apoyo y de gestión de la representación externa	0	0	0	0
Dimensión 2. Finanzas					
1	Elaboración de planes financieros estratégicos de los tipos de servicios o acciones de soporte de las entidades	0	0	0	0
2	La entidad se encuentra en estado de solvencia y está permitiendo para el ejercicio	0	0	0	0
Dimensión 3. Activo					
1	Se han implementado los sistemas y procedimientos de representación documental	0	0	0	0
2	Se han implementado los procedimientos de descripción documental	0	0	0	0
3	Se han implementado los procedimientos de gestión para el control de documentos	0	0	0	0
4	Se han implementado los métodos para la representación de documentos	0	0	0	0
5	Se cumplen con los requisitos de gestión de planes de archivo	0	0	0	0
6	Se han implementado los sistemas de gestión documental de las organizaciones	0	0	0	0
Dimensión 4. Seguimiento					
1	Se han establecido los procedimientos de control para gestionar el seguimiento de los documentos de las entidades	0	0	0	0
2	Se han establecido los procedimientos de control de los documentos de las organizaciones	0	0	0	0



Caratteristica principale di tale movimento: High Performance
Sviluppo in specialità: Apertura / Apertura rapida da sempre / no apertura /
Apertura a richiesta del loro telefono: in the City - Central Time - America
Mr. J. J. J. J. J.
Espresso del capitolo: Solo il solo Espresso

1998

Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.

[Signature]
Nome del capofila: [Signature]

Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.
Il mondo è un movimento di crescita che si evolve.

Certificado de validación de contenidos del instrumento que mide la satisfacción administrativa

Ítem	Descripción	Frecuencia				Número de				Total
		SI	NO	NS	NI	SI	NO	NS	NI	
Dimensión 1: Tiempo de atención										
1	La atención es rápida y oportuna	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	Contar con los datos estadísticos	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	Completar procedimientos que requiere los trámites de los procesos administrativos	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	La puntualidad de las comunicaciones de los procesos administrativos es oportuna	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	El tiempo de los trámites administrativos de los procesos administrativos es oportuno	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	El personal de atención al público administrativo atiende de manera oportuna a los usuarios	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Dimensión 2: Calidad de los procedimientos										
8	La atención es rápida y oportuna de los procesos administrativos	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	Contar con los datos estadísticos de los procesos administrativos	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	Completar procedimientos que requiere los trámites de los procesos administrativos	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Dimensión 3: Calidad de los procedimientos										
15	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/
18	El tiempo de atención es el adecuado para cumplir con el trámite	/	/	/	/	/	/	/	/	/



Facultad de Ciencias Exactas

19	Señala características de la especie de respuesta de las especies.						
20	El nivel organizativo de las especies (de la célula de niveles de proteína de la célula, que se forman en consecuencia) comienza con el nivel de la célula.						
21	Señala.						
22	La estructura de la célula (organización de la célula) se organiza en consecuencia.						
23	Señala características de la célula (de la célula) de la célula.						
24	La estructura de la célula (de la célula) de la célula.						
25	Señala características de la célula (de la célula) de la célula.						

Observaciones (proceso de la especie) Hay 100 especies

Especie de respuesta Aptitud (1) Aptitud después de especie (1) No especie (1)

Apellidos y nombres del juez (de la especie) Dr. García García

Señala Señala

Especialidad del evaluador Señala

1.000

Indicador de la especie y características:

- "Señala" de la especie (de la especie) de la especie.
- "Señala" de la especie (de la especie) de la especie.
- "Señala" de la especie (de la especie) de la especie.

Señala de la especie (de la especie) de la especie (de la especie) de la especie.

[Signature]
Firma del evaluador

Dr. García García
10/10

Datos de la variable Gestión Documental

	Recepción				Emisión		Archivo						Despacho		D1	D2	D3	D4	V1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
E6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	6	2	14
E7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	6	2	14
E15	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	4	2	8	2	16
E62	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	2	6	2	15
E39	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	3	1	1	4	4	9	2	19
E63	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	6	2	6	3	17
E43	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	6	2	18
E80	1	1	1	1	3	1	1	1	2	2	2	3	1	1	4	4	11	2	21
E76	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	12	2	6	4	24
E50	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	8	4	9	2	23
E2	2	2	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	2	1	7	2	8	3	20
E5	2	1	2	1	1	1	5	1	1	1	2	1	2	1	6	2	11	3	22
E81	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	6	2	6	5	19
E84	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	6	2	6	5	19
E4	5	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1	12	2	7	4	25
E47	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	7	2	8	3	20
E46	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	4	1	6	2	8	5	21
E67	2	2	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	2	1	7	2	9	3	21
E78	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	8	2	8	4	22
E22	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	6	2	6	5	19
E30	2	1	1	2	1	1	3	2	1	1	1	1	2	2	6	2	9	4	21
E75	2	2	1	2	2	2	3	2	2	2	1	2	2	1	7	4	12	3	26
E53	1	1	1	2	3	3	3	2	3	3	3	3	1	2	5	6	17	3	31
E44	2	1	1	2	2	3	2	3	3	2	3	2	2	1	6	5	15	3	29
E64	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	8	4	10	4	26
E66	1	1	2	1	4	3	4	3	2	3	4	4	1	1	5	7	20	2	34
E28	1	2	1	2	5	1	5	1	1	1	5	5	1	2	6	6	18	3	33
E60	2	2	2	1	5	1	3	1	1	1	5	5	2	1	7	6	16	3	32
E20	1	2	1	2	5	2	3	1	1	1	3	5	1	2	6	7	14	3	30
E3	2	2	2	2	3	1	3	3	1	1	3	3	2	2	8	4	14	4	30
E48	1	2	1	2	4	3	5	2	2	4	3	4	1	1	6	7	20	2	35
E37	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	7	4	13	3	27
E25	5	5	1	1	2	2	2	3	1	2	3	2	3	1	12	4	13	4	33
E23	2	2	1	2	2	4	2	3	2	2	3	2	2	1	7	6	14	3	30
E65	2	2	1	2	5	1	2	3	1	2	5	5	2	2	7	6	18	4	35
E57	1	2	1	2	3	2	3	3	1	3	3	3	1	2	6	5	16	3	30
E24	2	2	1	2	3	3	5	3	3	3	3	3	2	1	7	6	20	3	36
E56	2	2	2	3	2	3	5	1	1	1	5	2	2	1	9	5	15	3	32
E26	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	2	2	8	4	13	4	29
E71	2	2	3	2	5	3	3	3	1	3	3	5	2	2	9	8	18	4	39
E54	2	2	1	2	5	3	3	2	3	4	5	5	2	1	7	8	22	3	40
E59	2	2	2	2	5	4	3	1	3	3	3	5	2	2	8	9	18	4	39
E49	2	2	1	2	3	3	5	5	3	3	3	3	2	1	7	6	22	3	38
E11	1	2	1	2	4	3	4	5	3	4	3	4	1	2	6	7	23	3	39
E16	5	5	1	1	5	2	1	1	3	1	3	5	3	1	12	7	14	4	37
E13	5	5	1	1	3	2	2	4	3	4	4	3	3	1	12	5	20	4	41
E1	5	5	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	15	2	6	6	29
E38	2	2	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	1	2	6	10	30	3	49
E77	3	5	1	3	2	3	3	1	1	2	2	2	5	1	12	5	11	6	34
E31	4	5	4	3	2	1	2	1	2	2	1	2	3	1	16	3	10	4	33
E42	5	5	5	3	1	2	5	2	1	2	2	1	2	2	18	3	13	4	38
E29	5	5	4	2	5	1	5	1	1	1	5	5	4	1	16	6	18	5	45
E34	5	5	5	5	3	2	1	3	1	1	3	3	3	1	20	5	12	4	41
E19	5	5	3	3	4	3	2	2	2	4	4	4	2	1	16	7	18	3	44
E61	5	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	15	5	17	6	43
E74	5	5	5	4	5	2	5	2	1	2	5	5	2	2	19	7	20	4	50
E55	5	5	2	2	5	3	1	3	1	3	2	5	5	3	14	8	15	8	45
E69	5	5	4	3	4	3	2	2	3	3	2	4	4	3	17	7	16	7	47
E12	5	5	5	4	3	2	2	4	3	4	4	3	2	3	19	5	20	5	49
E9	5	5	4	4	3	2	4	3	2	2	3	3	3	3	18	5	17	6	46
E79	5	5	3	4	5	2	2	3	1	3	4	5	3	3	17	7	18	6	48
E36	3	5	4	5	5	1	5	1	1	3	4	5	1	1	17	6	19	2	44
E27	5	5	3	4	5	3	3	1	3	1	2	5	2	3	17	8	15	5	45
E68	3	3	3	3	5	3	5	3	3	3	3	5	3	3	12	8	22	6	48

E18	5	5	4	5	5	5	1	1	3	1	3	5	5	1	19	10	14	6	49
E51	4	5	4	5	4	1	3	5	1	1	4	4	3	3	18	5	18	6	47
E58	5	5	4	4	3	2	4	4	2	2	2	3	3	3	18	5	17	6	46
E41	5	5	5	4	5	2	3	3	2	1	3	5	5	5	19	7	17	10	53
E21	5	5	3	4	5	3	3	2	1	4	5	5	3	1	17	8	20	4	49
E73	4	4	4	4	4	3	5	4	3	3	4	4	3	4	16	7	23	7	53
E70	5	3	3	4	4	3	5	4	4	3	3	4	4	3	15	7	23	7	52
E8	3	5	5	5	1	3	3	1	1	1	1	1	5	5	18	4	8	10	40
E72	1	5	5	3	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	14	10	28	9	61
E10	5	1	5	5	3	4	3	2	4	4	3	3	5	3	16	7	19	8	50
E35	5	5	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	2	5	19	8	25	7	59
E40	5	5	5	3	5	3	5	1	2	2	5	5	5	1	18	8	20	6	52
E82	5	5	3	4	4	1	3	3	3	3	4	4	4	4	17	5	20	8	50
E85	5	5	3	4	4	1	3	3	3	3	4	4	4	4	17	5	20	8	50
E83	5	5	4	3	4	2	3	3	3	3	4	4	4	5	17	6	20	9	52
E86	5	5	4	3	4	2	3	3	3	3	4	4	4	5	17	6	20	9	52
E33	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	18	8	23	8	57
E45	5	4	4	2	5	4	5	4	3	5	5	5	4	4	15	9	27	8	59
E32	4	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	3	18	7	24	8	57
E14	5	5	5	5	3	3	2	3	3	4	5	3	5	3	20	6	20	8	54
E17	5	5	5	4	5	5	1	1	3	1	3	5	5	5	19	10	14	10	53
E52	5	5	1	3	5	5	1	1	5	5	5	5	5	2	14	10	22	7	53
E96	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	6	2	14
E87	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	6	2	14
E105	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	4	2	8	2	16
E102	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	2	6	2	15
E89	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	3	1	1	4	4	9	2	19
E113	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	6	2	6	3	17
E108	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	2	6	2	18
E90	1	1	1	1	3	1	1	1	2	2	2	3	1	1	4	4	11	2	21
E110	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	12	2	6	4	24
E100	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	8	4	9	2	23
E92	2	2	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	2	1	7	2	8	3	20
E97	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	7	2	8	3	20
E106	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	4	1	6	2	8	5	21
E111	2	2	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	2	1	7	2	9	3	21
E88	2	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	8	2	8	4	22
E94	3	5	4	5	5	1	5	1	1	3	4	5	1	1	17	6	19	2	44
E107	5	5	3	4	5	3	3	1	3	1	2	5	2	3	17	8	15	5	45
E98	3	3	3	3	5	3	5	3	3	3	3	5	3	3	12	8	22	6	48
E104	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	2	2	8	4	13	4	29
E112	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	6	2	14
E99	5	5	3	3	4	3	2	2	2	4	4	4	2	1	16	7	18	3	44
E91	5	3	3	4	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	15	5	17	6	43
E103	4	4	4	4	4	3	5	4	3	3	4	4	3	4	16	7	23	7	53
E109	5	3	3	4	4	3	5	4	4	3	3	4	4	3	15	7	23	7	52
E93	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	3	18	8	23	8	57
E95	5	4	4	2	5	4	5	4	3	5	5	5	4	4	15	9	27	8	59
E104	2	2	2	2	3	1	3	3	1	1	3	3	2	2	8	4	14	4	30

Datos de la variable Simplificación Administrativa

	Tiempo de atención							Costos de procedimientos							Mejora de procesos							V2	E1	E2	E3		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#					#	#
E6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	7	7	11
E7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	7	7	11
E15	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	7	8	11
E62	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	8	7	11
E39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	27	7	7	13
E63	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	27	7	7	13
E43	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	29	8	9	12
E80	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	31	9	8	14
E76	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	29	8	8	13
E50	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	31	9	9	13
E2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	33	9	11	13
E5	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	2	34	9	10	15
E81	1	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	5	2	2	1	2	1	1	2	1	1	39	10	13	16
E84	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	5	1	2	1	2	1	1	2	2	1	39	9	14	16
E4	1	2	2	1	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	37	11	11	15
E47	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1	2	39	10	11	18
E46	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	5	1	1	1	2	2	1	2	2	1	42	12	14	16
E67	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	40	12	12	16
E78	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	1	1	42	13	13	16
E22	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	5	2	2	1	1	2	1	2	1	44	13	15	16
E30	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	43	13	14	16
E75	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	43	12	12	19
E53	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	43	14	11	18
E44	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	45	14	13	18
E64	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	47	14	14	19
E66	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	46	14	11	21
E28	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	48	14	13	21
E60	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	49	14	13	22
E20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	50	14	14	22
E3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	52	15	14	23
E48	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	51	14	12	25
E37	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	54	15	15	24
E25	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	53	15	14	24
E23	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	53	15	14	24
E65	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	54	15	14	25
E57	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	55	16	15	24
E24	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	54	15	14	25
E56	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	1	1	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	54	15	13	26
E26	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	59	16	17	26
E71	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	2	59	16	16	27
E54	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	2	1	2	3	2	3	2	3	3	2	2	59	17	16	26
E59	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	2	1	2	3	2	3	2	3	3	2	2	60	18	16	26
E49	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	3	2	1	2	3	2	3	2	3	3	2	2	61	17	17	27
E11	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	1	1	2	3	2	3	2	3	3	2	2	61	19	16	26
E16	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2	3	2	1	1	3	3	2	3	3	3	2	3	2	64	19	16	29
E13	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	2	1	2	3	3	3	3	3	2	2	3	64	18	16	30
E1	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	71	20	23	28
E38	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	2	3	2	3	3	3	2	66	20	17	29
E77	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	3	3	2	3	2	3	3	3	2	74	20	24	30
E31	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	5	4	3	3	2	3	2	3	3	3	2	74	20	24	30
E42	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	73	20	22	31
E29	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	70	21	19	30
E34	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	73	21	22	30
E19	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	72	21	21	30
E61	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	75	21	23	31
E74	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	74	21	21	32
E55	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	75	21	21	33
E69	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	75	21	21	33
E12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	74	21	20	33
E9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	4	72	21	17	34
E79	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	5	3	3	3	3	3	4	3	3	3	81	22	24	35
E36	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	1	4	3	4	3	3	4	3	3	4	83	24	22	37

E27	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	1	1	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	80	24	19	37
E68	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	85	24	23	38
E18	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	1	5	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	85	24	23	38
E51	3	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	87	25	24	38
E58	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	87	25	25	37
E41	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	87	25	24	38
E21	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	5	5	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	91	25	28	38
E73	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	4	89	25	25	39
E70	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	91	25	26	40
E8	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	5	5	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	4	93	25	28	40
E72	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	91	27	26	38
E10	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	93	26	28	39
E35	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	2	5	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	92	26	26	40
E40	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	92	26	25	41
E82	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	96	26	28	42
E85	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	97	26	29	42
E83	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	99	26	30	43
E86	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	99	26	29	44
E33	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	27	25	44
E45	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	99	27	28	44
E32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	98	28	26	44
E14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	101	28	28	45
E17	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	102	29	28	45
E52	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	104	29	29	46
E96	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	7	7	11
E87	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	7	7	11
E10 5	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	7	8	11
E10 2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26	8	7	11
E89	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	27	7	7	13
E11 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	27	7	7	13
E10 8	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	29	8	9	12
E90	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	31	9	8	14
E11 0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	29	8	8	13
E10 0	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	31	9	9	13
E92	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	33	9	11	13
E97	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1	2	2	2	39	10	11	18
E10 6	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	5	1	1	1	2	2	1	2	2	1	2	1	42	12	14	16
E11 1	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	40	12	12	16
E88	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	42	13	13	16
E94	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	1	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	83	24	22	37
E10 7	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	1	1	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	80	24	19	37
E98	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	85	24	23	38
E10 4	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	59	16	17	26
E11 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	7	7	11
E99	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	72	21	21	30
E91	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	75	21	23	31
E10 3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	4	89	25	25	39
E10 9	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	91	25	26	40
E93	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	96	27	25	44
E95	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	99	27	28	44
E10 4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52	15	14	23