



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Gestión documental y gestión de la información en una unidad médico
legal en Lima, 2021

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestro en Gestión Pública**

AUTOR:

Sanchez Galindo, Victor Manuel (ORCID: 0000-0003-2835-9499)

ASESOR:

Mg. Cardenas Canales, Daniel Armando (ORCID: 0000- 0002-8033-3424)

LINEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

Lima - Perú

2021

Dedicatoria

A Dios por cuidarme siempre en cada aspecto de mi vida y permitirme cumplir con mis objetivos.

A mis padres y a mis hermanas que creen en mí en todo momento, por su cariño y apoyo incondicional que me motivan a seguir superándome.

Agradecimientos

Al equipo de docentes y administrativos de la Universidad César Vallejo, que supieron darme aliento y orientarme para alcanzar la meta.

A mis compañeros de trabajo del instituto de medicina legal, asesores y todas las personas que colaboraron en el desarrollo de la presente investigación.

Índice de contenidos

Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	17
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	17
3.2. Variables y operacionalización.....	17
3.3. Población, muestra y muestreo.....	18
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	19
3.5. Procedimientos.....	20
3.6. Métodos de análisis de datos	21
3.7. Aspectos éticos	21
IV. RESULTADOS.....	22
V. DISCUSIÓN.....	34
VI. CONCLUSIONES	38
VII. RECOMENDACIONES	40
Referencias	41
Anexos	48

Índice de tablas

Tabla 1. Ficha Técnica del Instrumento	19
Tabla 2 Validación del instrumento	20
Tabla 3 Prueba de fiabilidad del instrumento	20
Tabla 4 Distribución de la variable Gestión Documental en una unidad médico legal en Lima, 2021	22
Tabla 5 Distribución de la variable Gestión de la Información en una unidad médico legal en Lima, 2021.....	23
Tabla 6 Distribución de la dimensión Gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021	24
Tabla 7 Distribución de la dimensión Gestión de tecnología en una unidad médico legal en Lima, 2021	25
Tabla 8 Distribución de la dimensión Gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021	26
Tabla 9 Distribución de la dimensión Gestión de arquitecturas en una unidad médico legal en Lima, 2021.....	27
Tabla 10 Distribución de la frecuencia de la variable Gestión documental con la variable Gestión de información en una unidad médico legal en Lima, 2021	28
Tabla 10 Pruebas de normalidad	29
Tabla 11 Correlación entre gestión documental y gestión de la información	30
Tabla 12 Correlación entre gestión documental y gestión de contenidos	30
Tabla 13 Correlación entre gestión documental y gestión tecnológica.....	31
Tabla 14 Correlación entre gestión documental y gestión de contenidos	32
Tabla 15 Correlación entre gestión documental y arquitecturas informacionales ..	33

Índice de figuras

<i>Figura 1.</i> Distribución de la variable Gestión Documental en una unidad médico legal en Lima, 2021	22
<i>Figura 2.</i> Distribución de la variable Gestión de la Información en una unidad médico legal en Lima, 2021	23
<i>Figura 3.</i> Distribución de la dimensión Gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021	24
<i>Figura 4.</i> Distribución de la dimensión Gestión de tecnología en una unidad médico legal en Lima, 2021	25
<i>Figura 5.</i> Distribución de la dimensión Gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021	26
<i>Figura 6.</i> Distribución de la dimensión Gestión de arquitecturas en una unidad médico legal en Lima, 2021	27
<i>Figura 7.</i> Distribución de la frecuencia de la variable Gestión documental con la variable Gestión de información en una unidad médico legal en Lima, 2021	28

Resumen

El estudio se realizó con el propósito de determinar la relación entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021. En cuanto a la metodología, la investigación es de tipo básica, de enfoque cuantitativo, de nivel correlacional y diseño no experimental con una muestra de 47 trabajadores encargados de la gestión documental y la gestión de la información de la Unidad Médico Legal. La técnica empleada fue la encuesta y el instrumento el cuestionario en escala Likert. Los resultados identificaron una gestión documental de nivel bajo en 38.3% y una gestión de la información de nivel medio en 42.6%. Asimismo, mediante Rho de Spearman se obtuvo correlación significativa entre la gestión documental y la gestión de información a un grado moderado de ,472; y según dimensiones, la gestión de contenidos digitales, la gestión del cambio y la gestión de arquitecturas informacionales se relacionaron significativamente con la gestión de la información (aunque de grado bajo en el caso de las dos últimas). No obstante, la gestión tecnológica no resultó estar correlacionada. Se concluyó que, de mejorar la gestión documental, también mejorará la gestión de la información en la unidad médico legal.

Palabras clave: Gestión, documental, información, unidad médico legal.

Abstract

The study was carried out with the purpose of determining the relationship between document management and information management in a medical legal unit in Lima, 2021. Regarding the methodology, the research is of a basic type, quantitative approach, level correlational and non-experimental design with a sample of 47 workers in charge of document management and information management of the Medical Legal Unit. The technique used was the survey and the instrument was the Likert scale questionnaire. The results identified a low-level document management in 38.3% and a medium level information management in 42.6%. Likewise, using Spearman's Rho, a significant correlation between document management and information management was obtained at a moderate degree of .472; and according to dimensions, digital content management, change management and informational architecture management were significantly related to information management (although to a low degree in the case of the last two). However, technology management did not turn out to be correlated. It was concluded that, by improving document management, the management of information in the medical legal unit will also improve.

Keywords: Management, documentary, information, legal medical unit.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, hablar de gestión de documentos, se encuentra referido al acceso de la información por parte del usuario en cualquier momento y en cualquier lugar, porque no solo implica la conservación de la documentación en las instituciones públicas o privadas; asimismo tiene un peso adicional en las instituciones públicas, debido a la reglamentación establecida mediante leyes sobre la transparencia y el acceso a la información; en ese sentido, los documentos administrativos son una de las fuentes de información más importantes en tiempos modernos. De lo anterior, la gestión documental es muy importante para todo tipo de institución pública; ejemplo de ello, en Palestina es considerada una de las instituciones más importantes, además es responsable de proporcionar seguridad y justicia social sobre los pensionistas; su sistema es el más importante en el que depende la gestión de documentos y se ha complementado por diversas leyes y reglamentos, debido a su contenido de información valiosa, siendo sustentada por la multiplicidad de leyes que los protege (Khair, Abu-Naser, & Al Shobaki, 2019).

Ahora bien, la revolución tecnológica está cambiando la gestión documental tradicional del uso simple de papel a medios digitales; las instituciones públicas necesitan sistemas de información que faciliten la gestión de los documentos generados durante sus procesos en una plataforma digital. El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación facilitó la transferencia de documentos a plataformas digitales, lo que provocó la aparición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (EDMS) (Ayas & Yanartas, 2020). Las instituciones en la actualidad emplean el uso del EDMS para mantener registros de forma segura y mejorar los procesos, de ejemplo: España y su implementación de una plataforma virtual donde engloba toda la gestión documental del país, le sigue Colombia, con su gestión documental nacional para entidades, a través de su Archivo General de la Nación, adicional a también tiene una propia entorno virtual para su gestión documental de su Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (Alarcón, 2020).

A nivel nacional, existe la problemática sobre la implementación de un modelo de gestión documental, desde el 2017 según la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprobó el Modelo de Gestión Documental (MGD) con la finalidad de movilizar el intercambio documentario entre entidades públicas para reducir costos y tiempos, pero al 2020 la situación no avanzado, la pandemia ha dejado al descubierto las deficiencias en el sistema y en otros casos los acelerado adaptarse de manera obligatoria (Cybersec Consult S.A., 2018). A la actualidad, el Perú no se a quedado atrás en la inserción en materia tecnológica, la aparición del DNI electrónico (Resolución Jefatural N° 000221-2019/JNAC/RENIEC) está sirviendo para el mejor uso de la gestión documental en las instituciones públicas, la masificación de está herramienta (Resolución Jefatural N° 78-2016/JNAC/RENIEC) permite que vía virtual se pueda realizar consultas en Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC), Sistema de Gestión Documental (SIGGEDO), Expediente Judicial Electrónico (EJE), Beca 18 y permite la firma digital.

A nivel descentralizado, no se avanzado mucho en tema de gestión documental, a comparación de las instituciones públicas de otros países que prestan atención a la nueva era tecnológica, a los nuevos cambios, en especial en la Unidad Médico Legal de Lima, de alcance del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, a la actualidad solo cuentan con una gestión documental tradicional a pesar de encontrarnos en la cuarta revolución industrial con todos los cambios tecnológicos. En la Fiscalía de la Nación se tiene una página web que contribuye en el proceso de la digitalización, pero el alcance de las funciones sobre los contenidos en temas de gestión documental no se encuentran explícitos y dificulta el proceso de acceso a la información, es por eso que la institución central de la Unidad Médico Legal I de Lima tampoco lo cuente y solo manejan la manera tradicional, incumpliendo las leyes de modernización del sector público en el Perú.

En esa línea se formula la pregunta de la investigación: ¿Cuál es la relación entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021?, Teniendo como preguntas específicas: i) ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021?; ii) ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión del

cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021?; iii) ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental y la dimensión gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021?; iv) ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental y la dimensión gestión de las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021?. Asimismo, se justifica teóricamente debido a que las variables gestión documental y gestión de la información generan valor a las entidades público y privada sobre el uso de los medios tecnológicos en la gestión documental, el aporte teórico de la relación contribuye a la innovación y sobre todo a contrastarse con las nuevas investigaciones.

Se justifica metodológicamente, porque la investigación contrastará hipótesis mediante técnicas estadísticas establecidas. El nivel de pericia es correlacional el cual se comprobará bajo nivel de significancia y correlación, además, cumple los criterios de consistencia estadística, lo que hace a la investigación viable. En cuanto a la justificación práctica, los involucrados se identificarán con el impacto que podría causar la gestión de la información en la gestión documental, esta investigación permite generar la resiliencia de los involucrados y por lo tanto llevar a otro nivel la institución pública para cerrar brecha digital y de llegada a la población.

Por todo ello, se plantea como objetivo general determinar la relación entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021. Además, tiene como objetivos específicos: i) Identificar la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021; ii) Identificar la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021; iii) Identificar la asociación entre la variable gestión documental y la dimensión gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021; iv) Identificar la asociación entre la variable gestión documental y la dimensión gestión de las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021.

Por último, el resultado del objetivo general se corrobora mediante la hipótesis: Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021.

II. MARCO TEÓRICO

Las investigaciones que resultan de la relacionar a las variables gestión documental y gestión de la información está establecidas de manera independiente y con relación a los indicadores expresos tanto en el entorno internacional como el nacional; en ese sentido a nivel internacional, Koptyakova et al. (2019) en su investigación tuvo el objetivo analizar la eficiencia del desarrollo y despliegue de sistemas automatizados de gestión documental electrónica en unidades municipales, fue una investigación cuantitativa, descriptiva con información primaria. El resultado demuestra que la introducción de un sistema de gestión de documentos electrónicos incrementa la confiabilidad de toda la infraestructura dentro de la administración municipal, pero se debe tomar en cuenta también los aspectos negativos en el proceso relacionado con la integración a las nuevas tecnologías, formación del personal, reequipamiento, motivación de la dirección para utilizar sistemas de gestión de documentos electrónicos.

López (2019) en su investigación tuvo por objeto relacionar la gestión documental como un criterio de buenas prácticas frente al ahorro del papel, sin dejar de lado sus funciones. Es una investigación de análisis documental y causa efecto para determinar la relación. Se concluyó que la buena praxis de una gestión documental electrónica puede contribuir a mejorar la infraestructura digital en la empresa y sobre todo a reducir el consumo de papel como una fuente sostenible en el cuidado del medio ambiente.

Cerrillo y Casadesús (2018) en su investigación, analiza el proceso que se sigue para la implementación o mejora de la gestión documental en las administraciones públicas como punto clave para la transparencia y el acceso a la información. Es una investigación de mediante un análisis documental concluye que la gestión documental debe implementarse como medida de transparencia y que con ello un sistema que incorporen el proceso de acceso, publicidad y reutilización, porque permiten el acceso de información y protege los datos simplificando las tareas.

Prajogo et al., (2018), en su estudio investigo las relaciones entre la gestión de la información, la gestión de procesos y el desempeño operativo: contextos internos y externos. Se utilizó un conjunto de datos de 202 empresas, es una investigación

cuantitativa y transversal. El resultado concluyó con que tanto la gestión de la información interna y externa tiene relaciones positivas con la gestión de procesos interno y externo.

Joza y Gómez (2017) en su investigación analiza la gestión documental de los archivos administrativos a través de la gestión y digitalización en una institución pública. Su estudio es de nivel descriptivo, realizó un análisis documental y un cuestionario para describir la realidad en la institución. Concluyó que la institución restringe el acceso a los documentos, y no tiene un orden de la documentación en el proceso a pesar de poseer un sistema de gestión de archivo. En la digitalización está adaptándose de manera lenta, pero facilita el proceso de forma rápida y oportuna, con ello se propone un diseño de digitalización que contribuya a la conservación de la documentación y a la vez genere transparencia con acceso a la información pública.

Te-Jen et al (2017) en su investigación tuvo el objetivo de analizar la usabilidad de los sistemas de gestión de documentos en las organizaciones del gobierno. Es una investigación cuantitativa, descriptiva, y utilizó el cuestionario de instrumento comparando el sistema de gestión documental frente a uno nuevo. Se concluyó que existe diferencia significativa en la implementación de un sistema de gestión documental nuevo frente al sistema antiguo. Las mejoras de la gestión documental ayudan a los usuarios y aumentan la satisfacción con respecto a la usabilidad del sistema.

Sovova et al., (2017) en su investigación, revisa y examina críticamente el intercambio de información basada en documentos electrónicos entre la administración pública y el sector privado. La investigación realiza un análisis documental con datos secundarios. El resultado concluyó que la responsabilidad legal de los órganos de gobierno corporativo y los funcionarios públicos deben asegurar que las precauciones de protección de la privacidad se adopten en cualquier entidad pública y privada, para que el acceso e intercambio de datos protegidos sea razonable, destaca que la participación humana constituye el factor de mayor riesgo, y por lo tanto en la gestión documental deben de admitir software de alto nivel de seguridad.

Ahmad et al., (2017) en su investigación, tuvo el objetivo de describir el sistema de gestión documental en formato electrónico y en papel en una muestra de pequeñas empresas. Es una investigación cuantitativa, de nivel descriptivo con diseño no experimental, realizó una encuesta para investigar la evaluación sobre los procesos existentes en el sistema de gestión documental, motivaciones, desafíos e importancia de su aplicación. Los resultados describen que para los encuestados el factor más motivador para aplicar el sistema de gestión documental electrónico es que guardan documentos y archivos importantes durante más tiempo que en los sistemas existentes basados en papel. Además, los encuestados parecen tener conocimiento sobre las ventajas de convertir el sistema de gestión documental tradicional de papel a un sistema electrónico.

En el entorno patrio, Iglesias (2019), en su investigación tuvo de objetivo determinar diferencias de la gestión documental en las distintas entidades públicas de Lima. Es una investigación cuantitativa, de nivel descriptivo, con diseño no experimental y en un momento del tiempo, la técnica empleada es la encuesta y aplicó un cuestionario a 23 trabajadores de diferentes entidades públicas. Los resultados concluyeron en diferencias en los procesos de la gestión documental en las entidades, la población del estudio considera que una entidad tiene mejor calificación en recepción de documentos que la otra, mientras que la emisión de documentos, despacho de documentos es regular y bajo para las entidades.

Rivera (2017), en su estudio tuvo el objetivo de calcular el nivel de gestión de la información por parte del Poder Judicial en el 2017 en Lima. Es una investigación cuantitativa, de nivel descriptivo, no experimental y transversal, la muestra es probabilística y de tipo estratificado. La técnica empleada es la encuesta y para eso utilizó de instrumento el cuestionario a 80 trabajadores del Poder Judicial. El resultado demostró que la gestión de la información tiene un nivel medio de 73.8%, además existe un nivel medio en el análisis de la información y en la realización de reportes, por último, se recolecta muy bien la información porque tiene el nivel más alto de 65%.

Torres (2017), en su investigación el propósito de determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documental del archivo general de la Corte

Superior de Justicia del Callao, 2016. Estudio de enfoque cuantitativo, tipo básico, nivel correlacional – descriptivo y diseño no experimental, con muestra no probabilística. Utilizó la técnica de encuesta y el instrumento fue un cuestionario, el cual fue suministrado a 20 colaboradores. Dentro de los resultados se pudo identificar que el nivel de gestión documental fue moderado en un 50%, esto representa a 10 de los colaboradores.

Lunasco (2017), en su estudio con la finalidad de determinar la relación entre la gestión documental y calidad de atención al usuario en las siete UGEL de Lima Metropolitana, 2017. En una investigación de enfoque cuantitativo, de tipo básica y diseño no experimental, con muestreo probabilística. Emplearon la técnica de la encuesta y como instrumento al cuestionario que fue suministrado a 135 colaboradores. Como parte de sus resultados se determinó que el nivel de la gestión documental es desfavorable en un 47%, lo que equivale a 63 participantes.

Las bases teóricas que cimientan la investigación parte con la gestión documental y para Rodríguez et al. (2016), es la encargada de todo el proceso sobre la documentación archivística, tiene el control para tomar decisiones y es utilizada como fuente para mejorar el desempeño de la organización debido a que minimiza tiempo y costos en las transacciones, además brinda seguridad de la información y es confiable (Mena, 2005).

La evolución de la tecnología está cambiando el sentido de la organización a los procesos digitales, con ello aparece la gestión documental electrónica, a través de un sistema que controla los documentos y almacena progresivamente los informes en papel o computarizados. Es considerablemente más que solo examinar y ahorrar, para Rokhayati et al. (2019) es un marco completo que empodera a los trabajadores de la información para organizar y dispersar eficazmente registros sobre la asociación para un uso mejor y coordinado día a día en las tareas.

La gestión documental según Ponjuán (2003) sigue un cúmulo de estructuras establecidas en la gestión de ciclo de vida, de los procesos, uso y acceso, conservación y protección, la interrelación y el orden conjunto del desarrollo de actividades permiten el uso eficiente en la organización (Giménez et al. 2019). Primero la gestión del ciclo de vida, son un conjunto de etapas que se desarrollan

en una secuencia de eventos producidos por el cambio, se basa en fases del desarrollo organizacional: inicio, supervivencia, éxito/despegue, expansión y madurez. Parten con el acceso y el uso de los datos para el desarrollo de la mejor manera posible, buscando identificar y estudiar factores y características que brinden ampliación del equilibrio entre los actores involucrados en el proceso y la máxima optimización de su uso, empieza con la recopilación, luego se almacenan, en el proceso se recuperan y se da su disposición de acuerdo al contexto establecido (Ministerio de Cultura, 2008; Gonçalves, 2016; Rahul & Kumar, 2020)

Segundo, la gestión de los procesos según Medina et al. (2019) son procedimientos de una agrupación de actividades especializadas en áreas específicas, caracterizada por el cumplimiento de las funciones que son jerarquizadas para cada trabajador (Hammer, 2014). De manera general alinea las estrategias, objetivos para el logro de la meta establecida, interrelacionado como un sistema para incrementar el valor y eficacia de respuestas (Pérez, 2004 citado en Llanes-Font et. al, 2014).

Tercero la gestión de la conservación, que implica la conservación de los documentos y es el resguardo de la información que necesita un monitoreo continuo y protegido frente a factores de deterioro en el ámbito tradicional, o con seguridad digital en el ámbito tecnológico. Gestionar la conservación implica la interdisciplinariedad con las demás estructuras de la gestión documental, respaldadas por políticas internas o externas de las instituciones que permitirán el manejo adecuado de los documentos en cuestión (Almarza, 2017).

Cuarto, la gestión de acceso y uso, el acceso y uso de datos es un factor clave de éxito que ha sido extendido a las más diversas áreas de conocimiento y acción de la sociedad actual que se coordina con los procesos para proporciona una estructura inicial de análisis que permite a la organización esfuerzos, competencias y acciones relacionadas con el ciclo de vida dado. El acceso a los datos ha ido transformando todas las áreas de actividad humana, con especial crecimiento de expansión exponencial de alternativas para recolectar, almacenar y recuperar datos, lo que brinda un nuevo conjunto de posibilidades de uso. En las instituciones el acceso a la información es restringido, la información privada tiene que

protegerse y su uso inadecuado puede desvirtuar los contextos y perjudicar al trabajador, la gestión de acceso y uso implica a la protección, todos pueden tener acceso, pero no todos pueden hacer uso sin una autorización, es por eso la relación y actuación de las secuencias de gestión que se desarrolló en la gestión documental (Carmona, 2016).

Quinto, la gestión de su protección, para Martelo et al. (2015), la gestión brinda la protección de documentos y da confianza a las instituciones en el proceso de control de la recepción, administración y organización de documentos. La gestión de protección en la gestión documental en se materializa en software que dan cabida en los sistemas de información. Tener protección es tener seguridad de información, y se debe complementar con reglamentos y políticas de privacidad y protección de datos por las organizaciones.

La variable gestión de la información, se entiende como un conjunto de actividades para prospectar, monitorear, seleccionar, filtrar, organizar, tratar, agregar valor y difundir información, así como aplicar métodos, técnicas, instrumentos y herramientas que apoyan este conjunto de actividades (Russo, 2013). La gestión de la información para Pomin y Corda (2017) es fundamental cuando lo que se busca en una organización es obtener eficiencia de procesos, actividades y efectividad en los resultados a obtener. Además, es el despliegue de recursos económicos, físicos, humanos y materiales eficiente y efectivo que da según Best “producción, control, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información de recursos externos e internos, en aras de mejorar el desempeño de la organización” (como se citó en Rodríguez et al (2016), p.209).

La gestión de la información engloba a la gestión de contenidos informáticos, tecnológica, del cambio y de las arquitecturas informáticas. La gestión de contenidos informáticos, es un término que engloba el uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo y mantenimiento virtual interno de las empresas, tiene como principal herramienta la internet para estructurar el volumen de información de acuerdo a las características requeridas y es realizado por un gestor encargado de la provisión, almacenamiento, distribución, actualización y difusión de contenidos adecuados en una organización (Eíto-Brun, 2014).

La gestión de tecnológica, es la encargada de administrar o gestionar las tecnologías con las capacidades relacionadas a las tecnologías de la información de las empresas que aprovechan para generar valor y, a su vez, mejorar el desempeño de la empresa. En consecuencia, una empresa con una sólida infraestructura tecnológica y capacidad superior de gestión de tecnología implementar, modificar o rediseñar eficazmente sistemas empresariales con sofisticación estructural, así como resolver obstáculos de mantenimiento (Ilmudeen & Bao, 2018).

La gestión del cambio, resulta del cambio como una respuesta a un proceso de mejora en un ente, en el cual los involucrados se adaptan a una nueva situación en las organizaciones, implica el qué se debe hacer (diagnóstico de la situación) y la búsqueda de cambio a una nueva situación deseada mediante el diseño e implementación en donde intervienen muchos grupos de interés (¿cómo se hará?) (Peña, 2013; Durán, 2018).

En el campo tecnológico, el cambio es una característica intrínseca de la ingeniería de software que se encuentra sujetas a factores como la necesidad del cliente, cambio del mercado, competencia global, políticas gubernamentales, entre otros. Por lo tanto, gestionar el cambio en el desarrollo de la información no solo es importantes sino crucial para el éxito del producto final (Jayatilleke & Lai, 2017). La gestión de las arquitecturas informáticas, es el plan que se encuentra representado por las redes informáticas (equipos) interconectadas para el transporte y comunicación de información, se expresan en el diseño y su funcionamiento a través de medios tecnológicos. Están compuestos por los gestores del acceso (dispositivos de red, módem) y los medios de acceso (dispositivos de usuario final, computadora) (Tintín-Perdono et al., 2018).

La definición conceptual de términos básicos por parte de la gestión documental parte con la documentación archivística, es la documentación que se encuentra en todas las instituciones en un área específica denominada “archivo” o “archivo general”, es la documentación que llega con el fin de ser resguarda y protegida para tener el historial y la seguridad del hecho ocurrido, mayormente es una documentación de tipo papel (Vílchez, 2019). Continuando, el monitoreo continuo,

es el seguimiento de ciertas acciones o actividades de una institución para optimizar la labor, permite el control en la institución y contribuye a la prevención de acciones que dificulten la continuidad de las labores en una entidad.

En cuanto a la gestión de la información, se divisa la seguridad informática, encargada de brindar soporte para el cuidado y la protección de la información en una entidad, mayormente se utiliza mediante software que almacenan toda la información pública y privada (Chávez & Pérez, 2013; Carabantes, 2015). La Información privada, corresponde a la información que solo está destinada para un grupo de interés autorizado, pueden almacenarlo, modificarlo o ponerlo a disposición con previo consentimiento de sus superiores, es información que se encuentra dentro de la empresa y baja seguridad informática o mediante medios tradicionales.

Por otro lado, los sistemas de información, es el proceso que se sigue desde que ocurre la recepción de la información y se transcribe digitalmente hasta su disposición o respuesta al remitente, y se soporta con la infraestructura tecnológica, que son los cimientos que sostienen la gestión de la información, está compuesto por el hardware y software en una organización, depende ellos el buen desenvolvimiento de los procesos de gestión que giran en torno al ámbito tecnológico, sin ellos no existiría el proceso en los sistemas de información.

Por último, la ingeniería de software, consiste en el proceso de retroalimentación en la evolución del software para el desarrollo y adaptación de equipos a los nuevos contextos para la resolución de problemas, se encuentran gestionados por los ingenieros de software que se enfrentan a un conjunto de plataformas que cambian y que deben aprender para construir lo más nuevo para el mercado de software (Amershi et al., 2019; García-Peñalvo, 2018).

La gestión documental según Compulink Management Center (2004), representa un avance significativo sobre el almacenamiento de información que no refleja solo tinta en la página del documento, sino que se convierte en contenido activo para toma de decisiones. La gestión documental es un sistema que se compone de 5 partes: la captura para llevar documentos al sistema, métodos para almacenar y archivar documentos, herramientas de indexación y recuperación para

localizar documentos, distribución para exportar documentos desde el sistema y la seguridad para proteger los documentos de acceso no autorizado.

La captura o capacidad de importar diferentes tipos de documentos, corresponde desde la emisión hasta la recepción de los documentos y contiene la exploración de documentos, a través de el escaneo o imágenes, para archivo de papel, luego la importación, para archivar documentos electrónicos como archivos de procesamiento de texto y otros, por último, la conversión, para crear textos e imágenes inalterables de documentos electrónicos (Compulink Management Center, 2004).

El almacenamiento y archivo de documentos, una vez introducidos en el sistema, los documentos deben almacenarse de forma fiable. Los sistemas de almacenamiento de gestión de documentos deben poder adaptarse a las tecnologías cambiantes y al crecimiento futuro. La independencia del hardware es fundamental para garantizar que un sistema de gestión de documentos satisfaga todas sus necesidades actuales y futuras. Un sistema de gestión de documentos versátil debe ser compatible con todos los dispositivos de almacenamiento actualmente disponibles, así como con los que están en el horizonte, para proporcionar almacenamiento o archivo de documentos a largo plazo (Compulink Management Center, 2004).

La indexación y recuperación, o capacidad para encontrar lo que se busca cuando se desea. Un sistema de administración de documentos con todas las funciones hace que la recuperación de documentos relevantes sea rápida, fácil y eficiente, y ofrece múltiples métodos para indexar o categorizar información. La indexación permite a los usuarios clasificar rápidamente grandes volúmenes de datos para encontrar el documento correcto (Compulink Management Center, 2004; Fagan, 2017).

La distribución o puesta de información en las manos de las personas adecuadas. Un sistema de gestión de documentos debe permitir que varios usuarios accedan a los mismos archivos al mismo tiempo y que los documentos se distribuyan a personas autorizadas dentro y fuera de una organización a través de una intranet, por correo electrónico o por una publicación web. Un sistema de

gestión de documentos con todas las funciones protege una copia inalterable del original al tiempo que le permite mejorar la colaboración y el servicio de distribuir copias en el formato que mejor se adapte a sus necesidades (Compulink Management Center, 2004).

La seguridad o la capacidad de proteger sus documentos contra pérdida y alteración, la seguridad del sistema es una necesidad absoluta para cualquier sistema de gestión de documentos. Un sistema de seguridad riguroso debe permitir que todas las personas autorizadas realicen las tareas necesarias, ya sea desde el escritorio, la computadora portátil, la oficina, una ubicación remota o la web, sin comprometer la integridad de la base de datos, el sistema o la red. Un sistema de gestión de documentos con todas las funciones proporciona al administrador del sistema las herramientas para equilibrar el acceso y la seguridad mediante el control de los derechos de acceso y de las funciones. Los derechos de accesos determinan quién puede iniciar sesión en el sistema y qué carpetas o archivos pueden abrir las personas. Los derechos de funciones determinan las acciones que las personas pueden realizar en los documentos a los que tienen acceso. Por último, un sistema de seguridad integral también permite a los usuarios de alto nivel redactar y ocultar información confidencial dentro de los archivos (Compulink Management Center, 2004).

La conceptualización de la gestión de la información, es un ciclo de actividades de información interrelacionadas que deben planificarse, diseñarse y coordinarse, proporciona una perspectiva basada en procesos que complementa las visiones más convencionales de la gestión de la información como gestión de tecnologías de la información o gestión de recursos de información. Esta visión del proceso de la gestión de la información ha comenzado a ganar popularidad recientemente (Wei, 2005; Ponjuán, 2011).

El modelo de proceso de gestión de la información se divide en seis aspectos importantes que abarcan toda la cadena de valor de la información, empieza con la identificación de las necesidades de información, pasando por la adquisición, organización y almacenamiento de información, productos y servicios, distribución y cerrando el ciclo con la identificación del uso de la información (Wei, 2005; Suárez

et al., 2015).

Las necesidades de información surgen de los problemas, incertidumbres y ambigüedades que se encuentran en situaciones y experiencias organizacionales específicas. Tales situaciones y experiencias son la combinación de una gran cantidad de factores que se relacionan no solo con el tema, sino también con factores contextuales como el estilo de la organización, las limitaciones funcionales, la claridad y el consenso de los objetivos, el grado de riesgo, las normas profesionales, la cantidad de control y pronto (Wei, 2005).

La organización acumula una enorme cantidad de información sobre sus operaciones y recursos internos, gran parte de esta recopilación de información se realiza de acuerdo con reglas o convenciones aceptadas, o para satisfacer los requisitos estipulados. Las prácticas de contabilidad, las políticas de la empresa, los procedimientos operativos estándar, las regulaciones gubernamentales, etc., ayudan a establecer reglas sobre qué información recopilar sobre qué entidades o actividades, así como dónde o cómo recopilar la información. La tecnología informática se ha utilizado durante muchos años para ayudar a la adquisición de datos internos, y en estas aplicaciones se han logrado avances espectaculares en la eficiencia de los procedimientos (Wei, 2005).

La información que se adquiere o crea debe ser organizada y almacenada sistemáticamente para facilitar el intercambio y la recuperación de información. Los marcos de referencia de la organización, las reglas de procedimiento y las premisas de decisión están todos instalados en los métodos y criterios mediante los cuales la organización configura la información para su almacenamiento. La información almacenada representa un componente importante y frecuentemente consultado de la memoria de la organización. El conocimiento basado en reglas de una organización se utiliza para estructurar la información. La información se recupera de esta base de conocimientos para tomar decisiones, responder preguntas, interpretar situaciones o resolver problemas (Wei, 2005).

Los productos y servicios de información, y de hecho los sistemas de información en general, deben desarrollarse como conjuntos de actividades que agreguen valor a la información que se procesa para ayudar a los usuarios a tomar

mejores decisiones y un mejor sentido de las situaciones y, en última instancia, a tomar medidas más efectivas. Para mantenerse bien informados y fortalecer su base de conocimientos, la organización inteligente necesita alimentarse de una dieta equilibrada de información de alta calidad suministrada a través de un menú variado de productos y servicios de información. Estos productos y servicios deben cubrir una variedad de horizontes temporales y proporcionar diferentes niveles de enfoque o detalle. Algunos productos de información difunden noticias urgentes que requieren atención inmediata- antivirus-; otros informan sobre desarrollos que llevaría tiempo desplegar en el corto plazo (Wei, 2005).

La distribución de información es el proceso mediante el cual la organización difunde y comparte información de diferentes fuentes. Una distribución más amplia de la información puede producir muchas consecuencias positivas: el aprendizaje organizacional se vuelve más amplio y más frecuente; la recuperación de información se vuelve más parecida; y se puede crear nueva información juntando elementos dispares (Wei, 2005).

Los individuos usan la información para crear conocimiento no solo en el sentido de datos y hechos, sino en forma de representaciones que brindan significado y contexto para la acción intencional. El uso de la información para la producción de conocimiento se despliega a través de interacciones sociales dispersas en el espacio y el tiempo. La información también se utiliza de formas cualitativamente diferentes durante las distintas fases de decisión y rutinas de decisión para la fase de identificación, la información se utiliza para ayudar a enmarcar la situación del problema y explicar las relaciones causales. El propósito principal es proporcionar suficiente comprensión de un tema para que pueda comenzar el proceso de decisión. Para la fase de desarrollo, se deben encontrar o generar alternativas y soluciones, y las opciones deben describirse con suficiente detalle. Para la fase de selección habrá que definir, aclarar y conciliar las consecuencias de diversas alternativas. A menudo se necesita investigación para filtrar opciones poco prácticas y para proporcionar una base de datos fáctica sobre la cual se pueda ejercer un juicio (Wei, 2005).

Los términos básicos corresponden en mayoría a la variable gestión documental, se tiene la palabra importar, archivar, conversión, hardware e

indexación; por otro lado, con la variable gestión de información se consideró a intranet y derechos de acceso a la información. La importación o importar, se refiere a transportar, almacenar información documental de otra persona o programa en nuestro programa o computadora.

Archivar un documento, corresponde a dejar de usar información que ya cumplió en la oficina su objetivo expedido, puede realizarse de manera tradicional guardándose en físico o virtual por la web (Díaz-Córdova, Coba-Molina, & Bombón-Mayorga, 2016).

La conversión de información, es el proceso de transformar los documentos de papel a digital, implica diferentes medios, puede realizarse por escáner, fotografía, o digitarse por medio de la computadora, no implica modificación del documento en el fondo ni en la forma (Garcés, Hinojosa, & Ruíz, 2011).

El hardware es el insumo que permite el funcionamiento de las gestiones documentales y de información por medio tecnológico, tiene la capacidad de minimizar tiempo y espacio en la oficina, es, por tanto, un punto importante en el desarrollo de las instituciones actualmente (Lazalde, Torres, & Vila-Viñas, 2015).

La indexación corresponde a dar una identificación a los documentos o carpetas de documentos, puede ser manual o tecnológica, manual en la oficina y no implica el medio tecnológico, mientras que el tecnológico, se realiza dentro de una computadora, el cual permite ubicar los documentos de manera eficiente (Hernández et al., 2018).

La intranet, es la red interna que permite estar interconectado entre oficinas de una institución pública o privada, contiene los documentos propios de la entidad, clientes y proveedores, a su vez también permite acceder a información confidencial y pública a través de un permiso o autorización (Sharma & Keshwani, 2017).

Los derechos de acceso, son las medidas que una institución autoriza a cierta parte de trabajadores para que tenga la información que necesite y se tome decisiones frente a ello, al tener una autorización, los documentos pueden ser confidenciales o restringidos para algunos (Barrero, 2018).

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

Tipo de investigación: la investigación es de tipo básica porque busca obtener información directa de la población sin modificar datos (Bernal, 2016). El enfoque seguido es cuantitativo pues se midió las variables en función a la estadística; y el nivel de la investigación es correlacional porque se identificó la asociación de la variable gestión documental y gestión de la información (Gallardo, 2017).

Diseño de investigación: el diseño de la investigación es no experimental, porque no cambia la situación de las variables y solo los identifica, además es transversal correlacional porque se recolectará la información en un momento determinado y se relacionan las variables para contrastar las hipótesis de estudio (Hernández & Mendoza, 2018).

3.2. Variables y operacionalización

Variable gestión documental

De acuerdo con Rodríguez et al. (2016), es la encargada de todo el proceso sobre la documentación archivística, tiene el control para tomar decisiones y es utilizada como fuente para mejorar el desempeño de la organización debido a que minimiza tiempo y costo en las transacciones, además brinda seguridad a la información y es confiable

La gestión documental se operacionalizó como la interrelación de actividades que sigue un proceso desde la recepción del documento hasta su disposición final. Se divide en 6 dimensiones: gestión del ciclo de vida, gestión de los procesos, gestión de uso, gestión de acceso, gestión de conservación y gestión de protección.

Variable gestión de la información

Se entiende como un conjunto de actividades para prospectar, monitorear, seleccionar, filtrar, organizar, tratar, agregar valor y difundir información, así como aplicar métodos, técnicas, instrumentos y herramientas que apoyan este conjunto

de actividades (Ponjuán, 2003).

La gestión de la información se operacionalizó como la encargada de hacer eficiente y eficaz el proceso desde la recepción hasta la disposición y la protección de la información pública y privada. Se divide en 4 dimensiones: gestión de contenidos informáticos, gestión tecnológica, gestión del cambio y gestión de arquitecturas informáticas.

Los indicadores están establecidos de acuerdo a las dimensiones. Para la variable gestión documental tendrá un total de 18 indicadores, establecidos dos indicadores por dimensión y para la variable gestión de la información está compuesta por 8 indicadores, establecidos también por dos indicadores por cada dimensión con una escala establecida como ordinal porque se utilizó una escala de tipo Likert.

3.3. Población, muestra y muestreo

La población del objeto de estudio estuvo representada por los colaboradores de una unidad médico legal en Lima, 2021, los cuales ascienden a un total de 47 personas.

Criterios de inclusión:

Los trabajadores que se relacionan directamente en el proceso de la gestión documental y la gestión de la información de la Unidad Médico Legal en Lima durante el periodo 2021.

Criterios de exclusión:

Los trabajadores que no se relacionan directamente en el proceso de la gestión documental y la gestión de la información de la Unidad Médico Legal en Lima.

La investigación tiene una muestra no probabilística por lo tanto la población y la muestra fueron el mismo número de personas, y por tal, no se utilizó ningún muestreo estadístico (Pimienta & De la Orden, 2017), y está representado por 47 trabajadores encargados de la gestión documental y la gestión de la información de

la Unidad Médico Legal en Lima.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica que se utilizó en el proceso de esta investigación es la encuesta que está constituida por una estructura de preguntas que se realiza a la muestra establecida para la recolección de información primaria (Vera et al., 2018).

El instrumento de la encuesta escogido fue el cuestionario debido a que se adapta a la realidad de la investigación, y estuvo compuesto por la escala tipo Likert que permitirá cumplir con el desarrollo de los objetivos principales y secundarios (Ñaupas et al., 2018).

Tabla 1.

Ficha Técnica del Instrumento

NOMBRE	Cuestionario para evaluar la Gestión documental y la Gestión de la información
AUTOR	Sánchez Galindo, Víctor Manuel
AÑO	2021
ADMINISTRADO	Trabajadores encargados de la gestión documental y la gestión de la información de una Unidad Médico Legal en Lima.
TIEMPO	10´
ÍTEMS	Gestión documental: 18 ítems Gestión de la información: 18 ítems
ESCALA DE RESPUESTA	Tipo Likert Nunca Casi nunca A veces Casi siempre Siempre

Nota: Elaboración propia

La validez de los instrumentos fue llevada a cabo por juicio de expertos, los cuales indicaron que éste era apto para su aplicación, así como se muestra en la

siguiente tabla:

Tabla 2

Validación del instrumento

Experto	Observaciones	Resultado
Dr. Johnny Felix, Farfán Pimentel	Si hay suficiencia, es aplicable	Apto
Mg. Daniel Armando, Cardenas Canales	Si hay suficiencia, es aplicable	Apto

Nota: Elaboración propia

La confiabilidad del cuestionario se llevó a cabo mediante el programa SPSS V26, con la prueba de fiabilidad de alfa de Cronbach, del cual se obtuvo los siguientes valores:

Tabla 3

Prueba de fiabilidad del instrumento

Variable	Alfa de Cronbach	N de elementos
Gestión documental	,914	18
Gestión de la información	,743	18

Nota: Elaboración propia

Como se aprecia en la tabla 3, los instrumentos de ambas variables resultaron con una confiabilidad alta, pues, en el caso de la gestión documental cuyo cuestionario se conformó de 18 ítems, se obtuvo un valor de alfa de Cronbach 0,914; y en el caso de la gestión de la información, el alfa de Cronbach fue de 0,743.

3.5. Procedimientos

La investigación en función a las bases sustentadas y a las variables establecidas en la matriz de operacionalización, establece la encuesta, el cual fue validada por expertos competentes en el estudio, una vez aprobada el paso siguiente es la autorización que fue emitida por la institución para dar validez del proceso y seguimiento del proyecto, ya emitido el permiso se procede a encuestar previa fecha coordinada entre las instituciones y el investigador, la encuesta tiene un

tiempo establecido de 10 minutos.

En el proceso de campo no se modifican variables y se tomarán como dadas, una vez culminado se procede a la importación en EXCEL 2019 y posterior migración al programa estadístico IBM SPSS Statistics 23, en el cual se contrastarán las hipótesis y analizarán los datos para su posterior conclusión, discusión y recomendación establecida.

3.6. Métodos de análisis de datos

La investigación de nivel correlacional, está compuesto por un cuestionario de escala tipo Likert, que contará con alternativas desde el orden 1 (Totalmente en desacuerdo), 2 (En desacuerdo), 3 (Indeciso), 4(De acuerdo) y el orden 5 (totalmente de acuerdo). En el análisis de datos en la contratación de las hipótesis en el programa estadístico primero se verifica el tipo de distribución mediante un test de Kolmogorov-Smirnov, y en función al resultado se determinará la correlación aplicar entre el Rho Spearman o la correlación de Pearson.

3.7. Aspectos éticos

La investigación sigue un proceso integral y transparente establecido por la institución, la rigurosidad de este estudio cumple criterios institucionales e internacionales a través de las Normas APA 7 edición, y por último está investigación no ha realizado ninguna modificación de las variables y la información en el proyecto ha sido descrita y referenciada adecuadamente sin cometer copia, ni plagio, por lo tanto es una investigación autentica que cumple con el desarrollo profesional del investigador.

IV. RESULTADOS

4.1. Análisis descriptivo

Tabla 4

Distribución de la variable Gestión Documental en una unidad médico legal en Lima, 2021

	Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	18	38,3
	Medio	15	31,9
	Alto	14	29,8
	Total	47	100,0

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

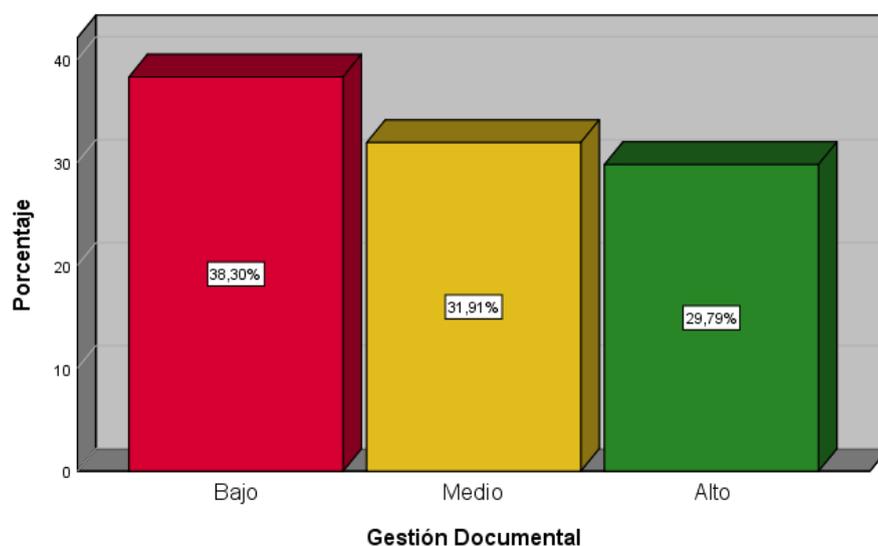


Figura 1. Distribución de la variable Gestión Documental en una unidad médico legal en Lima, 2021

De acuerdo con la Tabla 4 y Figura 1, el nivel de Gestión documental en la unidad médico legal en Lima es de nivel bajo predominantemente, según la percepción del 38.30% de los encuestados; mientras que para el 31.92% de los trabajadores encuestados es de nivel medio. Otro 29,79% de colaboradores lo aprecia en un nivel alto.

Tabla 5

Distribución de la variable Gestión de la Información en una unidad médico legal en Lima, 2021

	Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	17	36,2
	Medio	20	42,6
	Alto	10	21,3
	Total	47	100,0

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

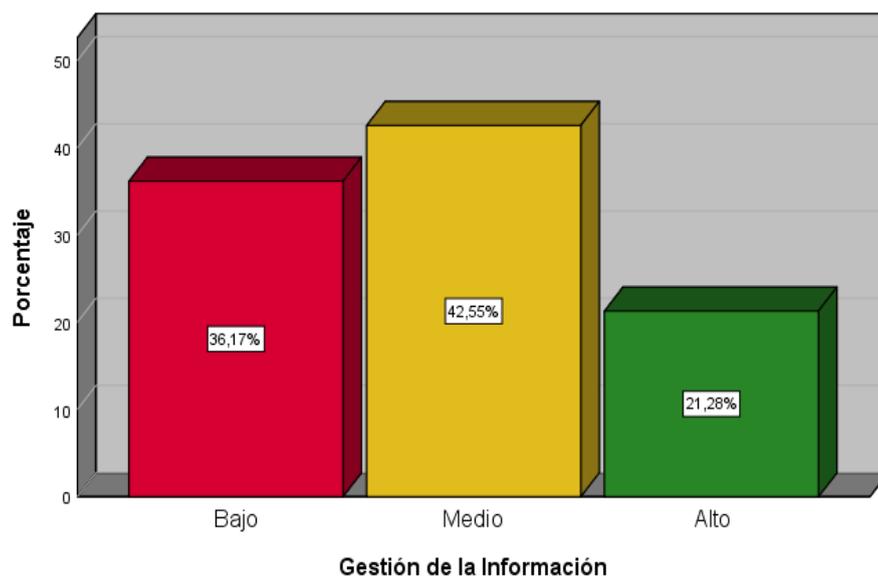


Figura 2. Distribución de la variable Gestión de la Información en una unidad médico legal en Lima, 2021

De acuerdo con la Tabla 5 y Figura 2, el nivel de Gestión de la información en la unidad médico legal en Lima es de nivel medio predominantemente, según la percepción del 42.55% de los encuestados. Otro 21,28% de trabajadores percibe a la gestión de la información en un nivel alto, pero en contraste, un 36,17% de trabajadores restante lo indicó en un nivel bajo.

Tabla 6

Distribución de la dimensión Gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021

	Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	17	36,2
	Medio	24	51,1
	Alto	6	12,8
	Total	47	100,0

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

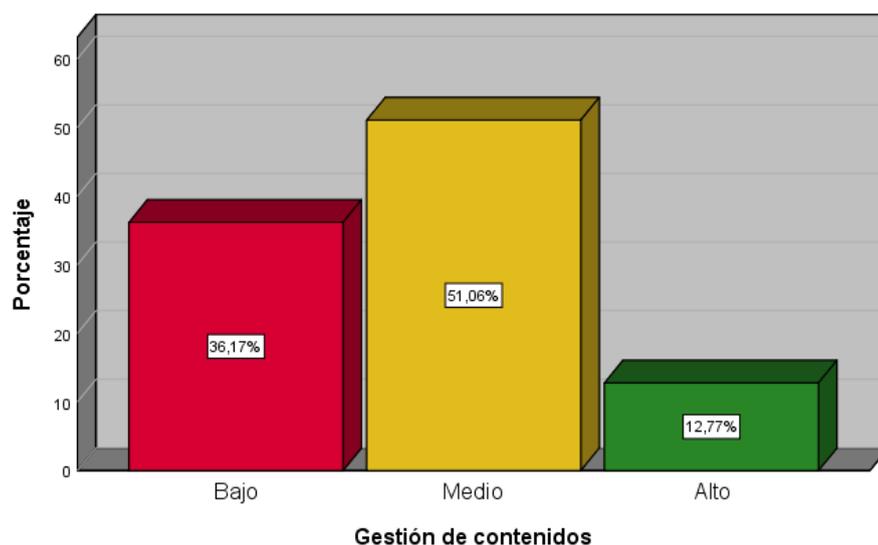


Figura 3. Distribución de la dimensión Gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021

De acuerdo con la Tabla 6 y Figura 3, el nivel de Gestión de contenidos en la unidad médico legal en Lima es de nivel medio predominantemente, según la percepción del 51.06% de los encuestados. Otro 36.17% de trabajadores percibe a la gestión documental en un nivel bajo, pero en contraste, solo un 12.77% de trabajadores restante lo indicó en un nivel alto.

Tabla 7

Distribución de la dimensión Gestión de tecnología en una unidad médico legal en Lima, 2021

	Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	26	55,3
	Medio	10	21,3
	Alto	11	23,4
	Total	47	100,0

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

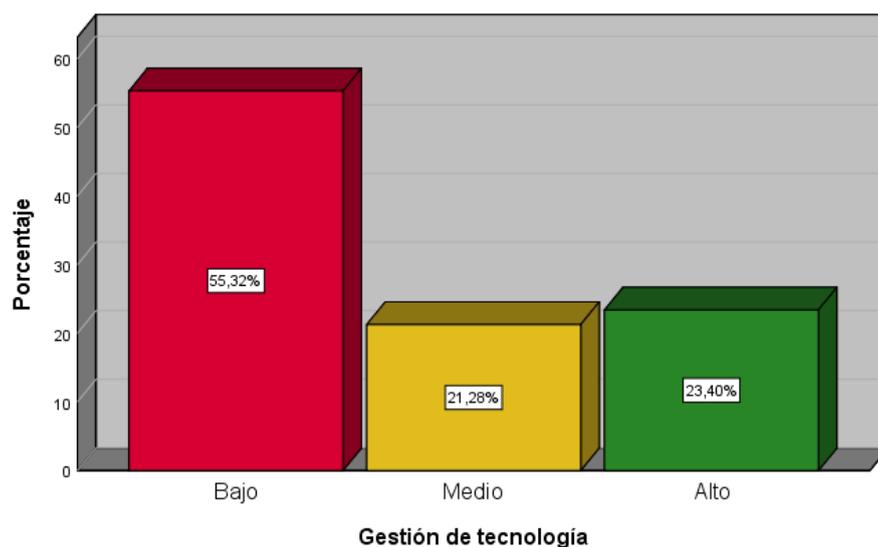


Figura 4. Distribución de la dimensión Gestión de tecnología en una unidad médico legal en Lima, 2021

De acuerdo con la Tabla 7 y Figura 4, el nivel de Gestión de tecnología en la unidad médico legal en Lima es de nivel bajo predominantemente, según la percepción del 55.32% de los encuestados. Otro 23.40% de trabajadores percibe a la gestión de tecnología en un nivel alto, pero en contraste, un 21.28% de trabajadores restante lo indicó en un nivel medio.

Tabla 8

Distribución de la dimensión Gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021

	Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	23	48,9
	Medio	16	34,0
	Alto	8	17,0
	Total	47	100,0

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

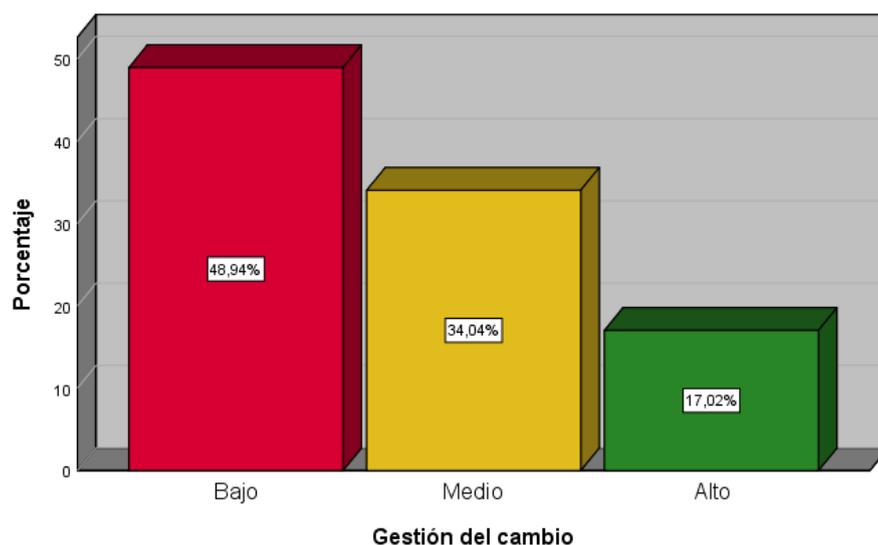


Figura 5. Distribución de la dimensión Gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021

De acuerdo con la Tabla 8 y Figura 5, el nivel de Gestión del cambio en la unidad médico legal en Lima es de nivel bajo, según la percepción del 48.94% de los encuestados. Otro 34.04% de trabajadores percibe a la gestión del cambio en un nivel medio, pero en contraste, un 17.02% de trabajadores restante lo indicó en un nivel alto.

Tabla 9

Distribución de la dimensión Gestión de arquitecturas en una unidad médico legal en Lima, 2021

	Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	20	42,6
	Medio	15	31,9
	Alto	12	25,5
	Total	47	100,0

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

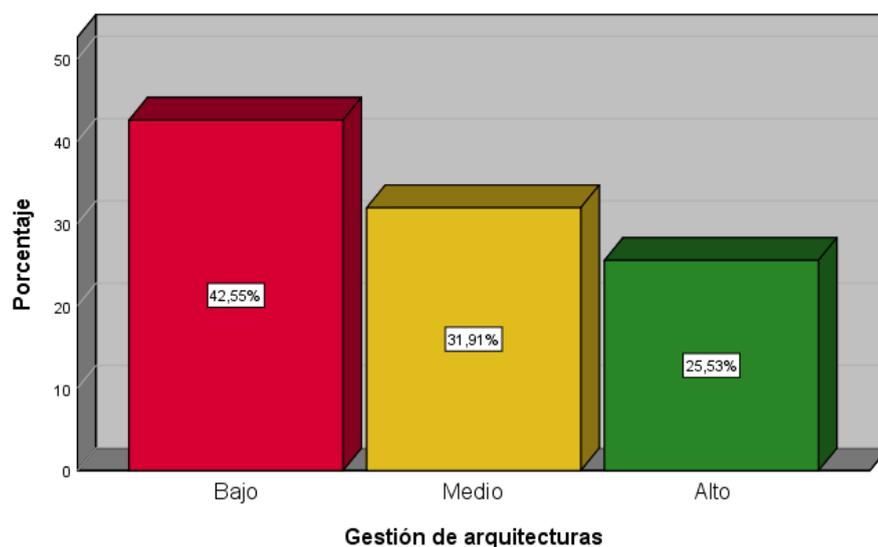


Figura 6. Distribución de la dimensión Gestión de arquitecturas en una unidad médico legal en Lima, 2021

De acuerdo con la Tabla 9 y Figura 6, el nivel de Gestión de arquitecturas en la unidad médico legal en Lima es de nivel bajo según la percepción del 42.55% de los encuestados. Otro 31.91% de trabajadores percibe a la gestión de arquitecturas en un nivel medio, pero en contraste, un 25.53% de trabajadores restante lo indicó en un nivel alto.

Tabla 10

Distribución de la frecuencia de la variable Gestión documental con la variable Gestión de información en una unidad médico legal en Lima, 2021

		Gestión de la Información (Agrupada)			Total	
		Bajo	Medio	Alto		
Gestión Documental (Agrupada)	Bajo	Recuento	9	6	3	18
		% del total	19,1%	12,8%	6,4%	38,3%
	Medio	Recuento	6	7	2	15
		% del total	12,8%	14,9%	4,3%	31,9%
	Alto	Recuento	2	7	5	14
		% del total	4,3%	14,9%	10,6%	29,8%
Total	Recuento	17	20	10	47	
	% del total	36,2%	42,6%	21,3%	100,0%	

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

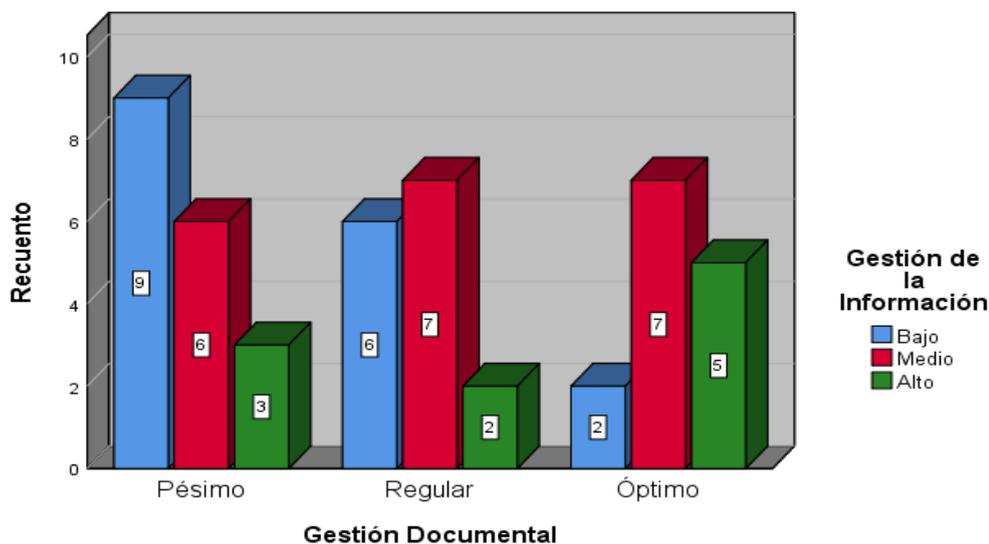


Figura 7. Distribución de la frecuencia de la variable Gestión documental con la variable Gestión de información en una unidad médico legal en Lima, 2021

Análisis inferencial

Si el nivel de significancia $p > 0,05$, entonces los datos provienen de una distribución normal, y ello refiere el uso de la prueba paramétrica de Pearson.

Si el nivel de significancia $p < 0,05$, entonces los datos provienen de una distribución asimétrica, y ello refiere el uso de la prueba no paramétrica Rho de Spearman.

Tabla 11

Pruebas de normalidad

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión Documental	,788	47	,000
Gestión Información	,802	47	,000
Gestión de Contenidos	,785	47	,000
Gestión de Tecnología	,720	47	,000
Gestión del Cambio	,763	47	,000
Gestión de Arquitecturas	,781	47	,000

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

Por ser la muestra menor a 50 datos se utiliza Shapiro Wilk y como se aprecia, la significancia de las series es menor a 0,05, por lo que se acepta que la distribución de éstas es no paramétrica o asimétrica y por tal, el estadístico de correlación utilizado para el contraste de la hipótesis general y de las hipótesis específicas es el estadístico Rho Spearman.

Prueba de hipótesis general

Hi = Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021.

H0 = No existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021.

Tabla 12

Correlación entre gestión documental y gestión de la información

		Gestión documental	Gestión de la información
Rho de Spearman	Coeficiente de correlación	1	,472**
	Gestión documental	Sig. (bilateral)	,001
	N	47	47
	Coeficiente de correlación	,472**	1
	Gestión de la información	Sig. (bilateral)	,001
	N	47	47

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

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

El p valor se encuentra por debajo de 0,05, lo cual constituye la aceptación de la hipótesis de investigación de existencia relación significativa entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021; y según el valor del coeficiente de correlación de Pearson = ,472** esta relación es directa y de grado moderado entre las variables.

Hipótesis específica 1

Tabla 13

Correlación entre gestión documental y gestión de contenidos

		Gestión documental	Gestión de contenidos
Rho de Spearman	Coeficiente de correlación	1	,516**
	Gestión documental	Sig. (bilateral)	,000
	N	47	47
	Coeficiente de correlación	,516**	1
	Gestión de contenidos	Sig. (bilateral)	,000
	N	47	47

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

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

Hi = Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021.

H0 = No existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021.

El p valor se encuentra por debajo de 0,05, lo cual constituye la aceptación de la hipótesis de investigación de existencia relación significativa entre la gestión documental y la gestión de contenidos en una unidad médico legal en Lima, 2021; y según el valor del coeficiente de correlación Rho de Spearman = ,516** esta relación es directa y de grado moderado entre las variables.

Hipótesis específica 2

Hi = Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021.

H0 = No existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021.

Tabla 14

Correlación entre gestión documental y gestión tecnológica

		Gestión documental	Gestión tecnológica
Rho de Spearman	Coeficiente de correlación	1	,146
	Gestión documental Sig. (bilateral)		,327
	N	47	47
	Coeficiente de correlación	,146	1
	Gestión tecnológica Sig. (bilateral)	,327	
	N	47	47

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

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

El p valor se encuentra por encima de 0,05, lo cual constituye el rechazo de la hipótesis de investigación de existencia relación significativa entre la gestión

documental y la gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021.

Hipótesis específica 3

Hi = Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021.

H0 = No existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021.

Tabla 15

Correlación entre gestión documental y gestión de contenidos

		Gestión documental	Gestión del cambio
Rho de Spearman	Coeficiente de correlación	1	,346*
	Gestión documental	Sig. (bilateral)	,017
	N	47	47
	Coeficiente de correlación	,346*	1
	Gestión del cambio	Sig. (bilateral)	,017
	N	47	47

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

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

El p valor se encuentra por debajo de 0,05, lo cual constituye la aceptación de la hipótesis de investigación de existencia relación significativa entre la gestión documental y la gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021; y según el valor del coeficiente de correlación Rho de Spearman = ,346** esta relación es directa y de grado bajo entre las variables.

Hipótesis específica 4

Hi = Existe relación significativa entre la gestión documental y las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021.

H0 = No existe relación significativa entre la gestión documental y las arquitecturas

informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021.

Tabla 16

Correlación entre gestión documental y arquitecturas informacionales

			Gestión documental	Arquitecturas informacionales
Rho de Spearman		Coefficiente de correlación	1	,317*
	Gestión documental	Sig. (bilateral)		,030
		N	47	47
		Coefficiente de correlación	,317*	1
	Arquitecturas informacionales	Sig. (bilateral)	,030	
		N	47	47

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

Nota: Elaborado según la aplicación de los instrumentos en la muestra

El p valor se encuentra por debajo de 0,05, lo cual constituye la aceptación de la hipótesis de investigación de existencia relación significativa entre la gestión documental y las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021; y según el valor del coeficiente de correlación Rho de Spearman = ,317** esta relación es directa y de grado bajo entre las variables.

V. DISCUSIÓN

Los resultados de relacionar las variables gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021, determinaron la existencia de correlación significativa, se obtuvo un valor del coeficiente de correlación del 48.7%, esta relación es directa y de grado moderado entre las variables. La gestión documental es la encargada de todo el proceso sobre la documentación archivística, tiene el control para tomar decisiones y es utilizada como fuente para mejorar el desempeño de la organización debido a que minimiza tiempo y costos en las transacciones, además brinda seguridad de la información y es confiable (Rodríguez et al., 2016). Sumado con la gestión de la información permite obtener eficiencia de procesos, actividades y efectividad en los resultados (Pomin y Corda, 2017). Además, con el despliegue de recursos económicos, físicos, humanos y materiales eficientes y efectivos, da según Best “producción, control, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información de recursos externos e internos, en aras de mejorar el desempeño de la organización” (como se citó en Rodríguez et al 2016, p.209).

Estos resultados se refuerzan con Prajogo et al (2018), al concluir que tanto la gestión de la información interna y externa tienen relaciones positivas con la gestión de procesos, al ser la gestión de procesos una parte interna de la gestión documentaria permite la relación encontrada. También, Iglesias (2019) permite observar tal relación, explica que la gestión documentaria es diferente para cada entidad, sin embargo, contribuir en mejorar la gestión de información permite a una entidad mejorar la calificación en recepción de documentos en comparación con otras entidades. Por último, Rivera (2017), en el Poder Judicial en Lima demostró que la gestión de la información tiene un nivel medio de 73.8%, además existe un nivel medio en el análisis de la información y se recolecta muy bien la información porque tiene el nivel más alto de 65%, infiriendo que la gestión de información es la indicada para mejorar en las entidades la gestión documental, porque permite la reducción de tiempo y costo, promoviendo eficiencia y eficacia en las actividades operativas realizadas.

El objetivo específico uno, permitió determinar la existencia de relación entre

la variable gestión documental con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021. Se aceptó la hipótesis de investigación de existencia de relación significativa entre la gestión documental y la gestión de contenidos, el valor del coeficiente de correlación es del 51.6%, esta relación es directa y de grado moderado entre las variables. La gestión de contenidos informáticos, engloba el uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo y mantenimiento, tiene como principal herramienta la internet para estructurar el volumen de información de acuerdo a las características requeridas y es realizado por un gestor encargado de la provisión, almacenamiento, distribución, actualización y difusión de contenidos adecuados en una organización (Eíto-Brun, 2014), el cual permite que la gestión documentaria sea abierta para todos. La investigación se refuerza con Ahmad et al., (2017) porque describió en la gestión de contenidos digitales, que el factor guardar documentos y archivos durante más tiempo que el de la gestión tradicional mejora el sistema de gestión documental.

También se refuerza con Joza y Gómez (2017) al concluir que sí se restringe el acceso a los documentos, y no se tiene un orden de la documentación en el proceso, a pesar de poseer un sistema de gestión de archivo, baja la eficiencia, además identifica que se necesita un proceso de forma rápida y oportuna, con ello propone la gestión de contenidos digitales para contribuir a la conservación de la documentación y a la vez generar transparencia con acceso a la información pública.

El objetivo específico dos, muestra una relación significativa entre la gestión documental y la gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021; con una correlación baja de 34.6%, esta relación es directa entre las variables. Se entiende a la gestión del cambio, como el resultado del cambio, una respuesta a un proceso de mejora en un ente, en el cual los involucrados se adaptan a una nueva situación en las organizaciones, implica el qué se debe hacer (diagnóstico de la situación) y la búsqueda de cambio a una nueva situación deseada mediante el diseño e implementación en donde intervienen muchos grupos de interés (¿cómo se hará?) (Durán, 2018). La investigación se refuerza con Ahmad et al., (2017) en su investigación, demostró que los involucrados que tienen conocimiento sobre las

ventajas de convertir el sistema de gestión documental tradicional de papel a un sistema electrónico, presentan mayor capacidad de resiliencia y mejoran los procesos documentarios.

También se suma, Te-Jen et al (2017), que concluyó que las mejoras de la gestión documental ayudan a los usuarios y aumentan la satisfacción con respecto a la usabilidad del sistema. Por su parte, López (2019) contribuye al determinar que al mejorar los sistemas de gestión documental no solo mejora la institución, sino que ayuda a reducir el consumo de papel como una fuente sostenible en el cuidado del medio ambiente y por último, Koptyakova et al. (2019), al demostrar que tener resiliencia en el proceso relacionado con la integración a las nuevas tecnologías; la formación del personal y el reequipamiento para utilizar sistemas de gestión de documentos electrónicos, contribuye a una gestión documental adecuada, por lo tanto la gestión al cambio es un factor importante y deseado por las instituciones para permitir el mejor desenvolvimiento de la institución.

El objetivo específico tres, dio como resultado la no existencia de relación significativa entre la gestión documental y la gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021. La gestión tecnológica, es la encargada de administrar o gestionar las tecnologías con las capacidades relacionadas a las tecnologías de la información de las empresas que aprovechan para generar valor y, a su vez, mejorar el desempeño de la empresa (Illumdeen y Bao, 2018). Los resultados encontrados difieren con los de Sovova et al., (2017) porque concluyó que la responsabilidad legal de los órganos de gobierno corporativo y de los funcionarios al emplear una gestión tecnológica, mejora la gestión documental que permite tener mayor seguridad en los trámites que se realizan.

A su vez también refuta a Cerrillo y Casadesús (2018) que concluyó que la gestión tecnológica debe implementarse como medida de transparencia y con ello un sistema que incorpora el proceso de acceso, publicidad y reutilización, porque permiten el acceso de información y protege los datos simplificando las tareas en la gestión documental. La no existencia de una relación se debe a que todavía no existe una implementación tecnológica adecuada que permita gestionar eficientemente los documentos, es por eso que el resultado busca la

implementación eficiente de gestión de información como medio para la gestión documentaria.

El objetivo específico cuatro resultó en la existencia de relación significativa entre la gestión documental y las arquitecturas informacionales o informáticas en una unidad médico legal en Lima, 2021; con una correlación baja del 31,7% esta relación es directa entre las variables. La gestión de las arquitecturas informáticas, es el plan que se encuentra representado por las redes informáticas (equipos) interconectadas para el transporte y comunicación de información, se expresan en el diseño y su funcionamiento a través de medios tecnológicos. Están compuestos por los gestores del acceso (dispositivos de red, módem) y los medios de acceso (dispositivos de usuario final, computadora) (Tintín-Perdono et al., 2018).

El resultado se refuerza con López (2019) al concluir que la buena praxis de la infraestructura digital en la empresa puede contribuir a mejorar la gestión documental electrónica. A su vez, Koptyakova et al. (2019) demuestra que la introducción de un sistema de gestión de documentos electrónicos incrementa la confiabilidad de toda la infraestructura dentro de la administración institucional. Por lo tanto, el desarrollo de las arquitecturas informacionales o informáticas son los cimientos que van a permitir el buen funcionamiento de la gestión documental y con ello mejorar el desempeño de la institución.

VI. CONCLUSIONES

Primera:

La gestión documental se relaciona significativamente con la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021, dado un p valor de ,001. La correlación resultó en un grado moderado (Rho de Spearman = ,472), lo que refiere que, de mejorar la gestión documental, también se mejorará la gestión de la información en la unidad médico legal.

Segunda:

La gestión documental se relaciona significativamente con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021, dado un p valor de ,000. La correlación resultó en un grado moderado (Rho de Spearman = ,516), lo que refiere que, de mejorar la gestión documental, también se mejorará la gestión de contenidos digitales en la unidad médico legal.

Tercera:

La gestión documental se relaciona significativamente con la dimensión gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021, dado un p valor de ,017. La correlación resultó en un grado bajo (Rho de Spearman = ,346), lo que refiere que, de mejorar la gestión documental, también se mejorará la gestión del cambio en la unidad médico legal.

Cuarta:

La gestión documental no se relaciona significativamente con la dimensión gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021, dado un p valor de ,327 el cual es mayor a ,05; por lo que, aunque mejorase la gestión documental, ello no implica que la gestión tecnológica mejore en la unidad médico legal.

Quinta:

La gestión documental se relaciona significativamente con la dimensión gestión de las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021, dado

un p valor de ,030. La correlación resultó en un grado bajo (Rho de Spearman = ,317), lo que refiere que, de mejorar la gestión documental, también se mejorará la gestión de las arquitecturas informacionales en la unidad médico legal.

VII. RECOMENDACIONES

Primera:

Es importante realizar un estudio a profundidad sobre la gestión documental y la gestión de la información en la unidad médico legal objeto de estudio, dado que, de ese modo, se podrá identificar deficiencias específicas de cada área de la entidad, requerimientos para la optimización de la información manejada en su interior.

Segunda:

Se recomienda la inserción en amplitud de medios digitales para apoyar la gestión documental en la unidad médico legal pues con ello se puede tener la información con un respaldo en caso de suscitarse alguna contingencia con los documentos físicos. Ello requiere a su vez, tomar las medidas de protección y capacitación pertinentes para el buen uso de los contenidos informáticos.

Tercera:

Se vive en una sociedad globalizada y más aún, con el contexto sanitario actual es preciso hacer frente al cambio, el cual es cada vez más rápido. Para ello se recomienda, por un lado, enfatizar en las habilidades de resiliencia del personal de la unidad médico legal, así como en su capacidad para interiorizar las innovaciones.

Cuarta:

En concordancia con la recomendación anterior, se recomienda girar la visión hacia el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, es decir, ampliar la infraestructura tecnológica de la unidad médico legal.

Quinta:

A futuros investigadores con intereses en la línea de investigación de reforma y modernización del Estado, realizar estudios diversos de la gestión documental y de la gestión de la información desde un enfoque metodológico cualitativo que explore las causas de los resultados obtenidos, además de triangular la información no solo con la percepción de los trabajadores, sino también del usuario.

Referencias

- Ahmad, H., Bazlamit, I., & Ayoush, M. (2017). Investigation of document management systems in small size construction companies in Jordan. *Procedia Engineering*(182), 3-9. doi:doi: 10.1016/j.proeng.2017.03.101
- Alarcón , E. (30 de 06 de 2020). *La implementación del modelo de gestión documental en las entidades del estado*. Obtenido de revistaotlet.com: <http://www.revistaotlet.com/articulo-mgd-peru/>
- Almarza, Y. (2017). Lineamientos para la conservación preventiva de documentos y salud laboral en archivos y bibliotecas. *Enl@ce Revista Venezolana de Información, tecnología y Conocimiento*, 14(1), 69-86. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6068218>
- Amershi, S., Begel, A., Bird, C., DeLine, R., Gall, H., Kamar, E., . . . Zimmermann, T. (17 de 05 de 2019). *IEE Xplore*. Obtenido de Software engineering for machine learning: A case study: <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/8804457/authors#authors>
- Ayas, A., & Yanartas, M. (2020). An analysis on the unified theory of acceptance and use of technology theory (UTAUT): Acceptance of electronic document management system. *Computers in Human Behavior Reports*, 2(100032). doi:<https://doi.org/10.1016/j.chbr.2020.100032>
- Barrero, C. (2018). El derecho de acceso a la información pública: algunas cuestiones claves en la aplicación de las leyes de transparencia. *Revista Internacional de Éticas Aplicadas*, 27(1), 221-244. Recuperado el 2 de Agosto de 2021, de <https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/78815/Derecho%20acceso%20informaci%c3%b3n%20p%c3%bablica.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson.
- Carabantes, D. (2015). *La gestión de la información en la sociedad abierta*. Madrid, España: Dextra Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/bibsipan/122300?page=5>.
- Carmona, D. (2016). Aspectos esenciales para fomentar el control de acceso de la información. *Gestión Competitividad e Innovación*, 4(2), 54-59. Obtenido de <https://pca.edu.co/editorial/revistas/index.php/gci/article/view/59>

- Cerrillo, A., & Casadesús, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las administraciones públicas: la transparencia por diseño. *GAPP. Nueva Época*(19), 6-16. doi:DOI: 10.24965/gapp.v0i19.10515
- Chávez, Y., & Pérez, H. (2013). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento. *Bibliotecas. Anales de Investigación*(8-9), 222-227. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5704452.pdf>
- Compulink Management Center. (2004). *Document management overview*. EE.UU: Laserfiche. Obtenido de <https://agrilifelaserfiche.tamu.edu/documents/document-management-overview.pdf/>
- Cybersec Consult S.A. (28 de 05 de 2018). *Aprueba Modelo de Gestión Documental (MGD)*. Obtenido de [cybersec.com.pe: https://www.cybersec.com.pe/author/sdwp-admin/](https://www.cybersec.com.pe/author/sdwp-admin/)
- Díaz-Córdova, J., Coba-Molina, E., & Bombón-Mayorga, A. (2016). Facturación electrónica versus facturación clásica. Un estudio en el comportamiento financiero mediante estudios de casos. *Revista Ciencia Unemi*, 9(18), 63-72. Recuperado el 2 de Agosto de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/5826/582663825009.pdf>
- Durán, A. (2018). *Gestión del cambio*. España: EDITORIAL ELEARNING S.L. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=LG12DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+del+cambio&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjH-f3OktHwAhVHIZUCHRSJC1AQ6AEwAXoECAQQA#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20del%20cambio&f=false>
- Eíto-Brun, R. (2014). *Gestión de contenidos. Procesos y tecnologías para gestional activos de información* (Primera ed.). Barcelona: Editorial UOC. Obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=XzbaAwAAQBAJ&pg=PA36&dq=gesti%C3%B3n+de+contenidos+digitales&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwix3Jjb_9DwAhUtGLkGHSG8DBwQ6AEwAnoECAMQA#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20de%20contenidos%20digitales&f=false
- Fagan, J. (2017). Indexación automática de frases para la recuperación de documentos: un examen de métodos sintácticos y no sintácticos.

- Información y afiliaciones de los autores*, 51(2), 51-61. Obtenido de 10.1145/3130348.3130355
- Gallardo, E. (2017). *Metodología de la investigación: manual autoformativo interactivo*. Huancayo: Universidad Continental.
- Garcés, R., Hinojosa, C., & Ruíz, J. (2011). Sistema Cero Papeles para la Revisión de Correspondencia del Banco COFIEC SA. *Revista DECC Report, Tendencias en Computación*, 1(3), 42-52. Obtenido de <https://journal.espe.edu.ec/ojs/index.php/geeks/article/download/258/235>
- García-Peñalvo, F. (2018). *Proyecto docente e investigador*. Salamanca, España: Universidad D Salamanca. Obtenido de <https://repositorio.grial.eu/bitstream/grial/1228/1/07-rep.pdf>
- Giménez, N., Ramírez, E., & Valera, M. (2019). *Gestión documental en registros y estadísticas de salud en los hospitales de Venezuela*. Córdoba, Argentina: El Cid Editor. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/bibsipan/112782?page=10>
- Gonçalves, R. (2016). Ciclo de vida de los datos: una perspectiva desde la ciencia de la información. *Informação & Informação*, 21(2), 116-142. doi:10.5433/1981-8920.2016v21n2p116
- Hammer, M. (11 de April de 2014). What is Business Process Management? *Handbook on Business Process Management*, 1, 3–16. doi:doi.org/10.1007/978-3-642-45100-3_1
- Hernández, C., Romero, V., Sánchez, J., Toselli, A., & Vidal, E. (1 de Junio de 2018). Indexación y reconocimiento automático de texto manuscrito. *Cuadernos Aispi*, 11, 131-144. doi:10.14672/0.2018.1432
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México : McGRAW-HILL.
- Iglesias, E. (2019). *Gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019*. Lima: Universidad César Vallejo.
- Ilmudeen, A., & Bao, Y. (2018). Mediating role of managing information technology and its impact on firm performance: Insight from China. *Industrial Manafement & Data Systems*, 118(4), 912-929. doi:<https://doi.org/10.1108/IMDS-06-2017-0252>
- Jayatilleke, S., & Lai, R. (2017). A systematic review of requirements change

- management. *Information and Software Technology*, 18(53), 1-23. doi:<http://dx.doi.org/10.1016/j.infsof.2017.09.004>
- Joza, M., & Gómez, C. (2017). Gestión y digitalización de archivos administrativos: Caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4. *Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales*. Obtenido de <http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/archivos-administrativos.html>
- Khair, M., Abu-Naser, S., & Al Shobaki, M. (2019). The role of polices and procedures for the electronic document management system in the palestinian pension agency. *International Journal of Academic Multidisciplinary Research*, 3(1), 43-57. Obtenido de <https://philpapers.org/rec/KASTRO-5>
- Koptyakova, S., Zinovyeva, E., & Maiorova, T. (2019). Development and deployment of automated electronic document management system in municipal units. *IOP Publishing*, 1333(072034). doi:[doi:10.1088/1742-6596/1333/7/072034](https://doi.org/10.1088/1742-6596/1333/7/072034)
- Lazalde, A., Torres, J., & Vila-Viñas, D. (2015). Hardware: ecosistemas de innovación y producción basados en hardware libre (v.2.0). En D. Vila-Viñas, & X. Barandiaran, *Buen Conocer - FLOK Society, Modelos sostenibles y políticas públicas para una economía social del conocimiento común y abierto en el Ecuador* (págs. 619-652). Quito, Ecuador: IAEN-CIESPAL. Recuperado el 2 de Agosto de 2021, de https://book.floksociety.org/wp-content/uploads/2015/05/4_1_-_Hardware.pdf
- Llanes-Font, M., Isaac-Godínez, C., & Moreno-Pino, M. (2014). De la gestión por procesos a la gestión integrada por procesos. *Ingeniería Industrial*, 35(3), 255 -264. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362014000300002
- López, S. (2019). Gestión documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo del desarrollo sostenible. *Revista Internacional de gestión del conocimiento y la Tecnología*, 7(1), 78-92.
- Lunasco, E. (2017). *Gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017*. Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de

- https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/16356/Lunasc_o_DEJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Martelo, R., Madera, J., & Betín, A. (2015). Software para gestión documental, un componente modular del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. *Información tecnológica*, 26(2), 129-134. doi:10.4067/S0718-07642015000200015
- Medina, A., Nogueira, D., Hernández-Nariño, A., & Comas, R. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. *Ingeniare.Revista chilena de ingeniería*, 27(2), 328-342. doi:http://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052019000200328
- Mena, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana, Cuba: Félix Varela. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/bibsipan/71807?page=3>
- Ministerio de Cultura. (2008). *Breve manual del archivero*. Lima: Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://n9.cl/0utlv>
- Ñaupas, H., Palacios, J., Valdivia, M., & Romero, H. (2018). *Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Peña, C. (2013). *Redes la guía definitiva*. Buenos Aires: REDUSERS. Obtenido de <https://issuu.com/redusers/docs/redes-la-guia-definitiva>
- Pimienta, J., & De la Orden, A. (2017). *Metodología de la investigación*. México: Pearson Educación de México .
- Pomin, M., & Corda, M. (2017). Gestión de la información: dilemas y perspectivas. *Plata Clave (La Plata)*(7), 1-3. doi:doi.org/10.24215/18539912e026
- Ponjuán, G. (2003). Gestión documental , de información y del conocimiento. Puntos de contacto y diferencias. *Ciencias de la Información*, 34(3), 1-11. Obtenido de <https://biblat.unam.mx/hevila/Cienciasdelainformacion/2003/vol34/no3/7.pdf>
- Ponjuán, G. (2011). La gestión de información y sus modelos representativos. *Ciencias de la Información*, 42(2), 11-17. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181422294003.pdf>
- Prajogo, D., Toy, J., Bhattacharya, A., Oke, A., & Cheng, T. (2018). The relationships between information management, process management and

- operational performance: Internal and external contexts. *International Journal of Production Economics*, 199, 95-103. doi:<https://doi.org/10.1016/j.ijpe.2018.02.019>
- Rahul, K., & Kumar, R. (2020). Data Life Cycle Management in Big Data Analytics. *Procedia Computer Science*, 173, 364-371. doi:doi.org/10.1016/j.procs.2020.06.042
- Rivera, R. (2017). *Gestión de la información en el Poder Judicial 2017*. Lima: Universidad César Vallejo. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/14659>
- Rodríguez , Y., Castellanos, A., & Ramírez, Z. (2016). Gestión documental, de la información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estrategicas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 27(2), 206-224. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/ics/v27n2/rci07216.pdf>
- Rokhayati, A., Valeryevna, I., Laxmi, E., Shankar, K., & Huda, M. (2019). Concept of electronic document management system (EDMS) as an efficient tool for storing document. *Journal of Critical Reviews*, 6(5), 85-90. Obtenido de <http://www.jcreview.com/fulltext/197-1577777008.pdf>
- Russo, P. (2013). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona, España: Editorial UOC. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/bibsipan/56515?page=5>.
- Sharma, D., & Keshwani, B. (Marzo de 2017). A Study of Intranet over Cloud. *International Journal of New Innovations in Engineering and Technology*, 7(2), 1-6. Recuperado el 2 de Agosto de 2021, de <http://www.ijniet.org/wp-content/uploads/2017/03/6405.pdf>
- Sovova, O., Sova, M., & Fiala, Z. (2017). Privacy protection and e-document management in public administration. *Juridical Tribune*, 7(2), 17-26. Obtenido de <http://www.tribunajuridica.eu/arhiva/An7v2/2.%20Sovova.pdf>
- Suárez, A., Cruz, I., & Pérez, Y. (2015). La gestión de la información: Herramienta esencial para el desarrollo de habilidades en la comunidad estudiantil universitaria. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 7(3), 72-79. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v7n2/rus10215.pdf>
- Te-Jen, S., Shih-Mine, W., Yi-Feng, C., Tung-Yeh, T., & Jui-Chuan, C. (2017).

- Investigating the usability of electronic document management systems in government organizations from a human factor engineering perspective. *Journal of Advanced Management Science*, 5(1), 14-17. doi:doi:10.18178/joams.5.1.14-17
- Tintín-Perdono, V., Caiza-Caizabuan, J., & Caicedo-Altamirano, F. (2018). Arquitectura de redes de información. *Dominio de las Ciencias*, 4(2), 103-122. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6870909>
- Torres, D. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016*. Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Lima. Obtenido de <https://n9.cl/77li>
- Vera, J., Castaña, R., & Torres, Y. (2018). *Fundamentos de metodología de la investigación científica*. Guayaquil: Editorial Grupo Compás.
- Vílchez, J. (2019). *Gestión de archivos*. Málaga, España: IC Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/bibsipan/129552?page=3>.
- Wei, C. (2005). *Information management for the intelligent organization*. New Jersey: ASIS&T. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=IDIDwy9UfmsC&oi=fnd&pg=PR10&dq=information+management&ots=8tY6hod0lw&sig=Gexgv3rENg8QITeWQqq5QaJItDQ#v=onepage&q=information%20management&f=false>

Anexos

Anexo A: Matriz de consistencia

Título: “Gestión documental y gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021”																	
Autor: Víctor Manuel Sánchez Galindo																	
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores														
<p>Problema General: ¿Cuál es la relación entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021?</p> <p>Problemas Específicos: PE1: ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021? PE2: ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021? PE3: ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental y la dimensión gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021? PE4: ¿Cuál es la asociación entre la variable gestión documental y la dimensión gestión de las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021?</p>	<p>Objetivo general: Determinar la relación entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021.</p> <p>Objetivos específicos: OE1: Identificar la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021. OE2: Identificar la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021. OE3: Identificar la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021. OE4: Identificar la asociación entre la variable gestión documental con la dimensión gestión de las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021.</p>	<p>Hipótesis general: Existe relación significativa entre la gestión documental y la gestión de la información en una unidad médico legal en Lima, 2021.</p> <p>Hipótesis específicas: HE1: Existe asociación significativa entre la gestión documental con la dimensión gestión de contenidos digitales en una unidad médico legal en Lima, 2021. HE2: Existe asociación significativa entre la gestión documental con la dimensión gestión del cambio en una unidad médico legal en Lima, 2021. HE3: Existe asociación significativa entre la gestión documental con la dimensión gestión tecnológica en una unidad médico legal en Lima, 2021. HE4: Existe asociación significativa entre la gestión documental con la dimensión gestión de las arquitecturas informacionales en una unidad médico legal en Lima, 2021.</p>	<p>Variable 1: Gestión documental</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensiones</th> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Capacidad de importar diferentes tipos de documentos</td> <td>Cantidad de documentos recepcionados en papel Cantidad de documentos emitidos electrónicos Cantidad de tipos de documentos generados Cantidad de documentos electrónicos importados</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento y archivo de documentos</td> <td>Espacio de almacenamiento de documentos en papel Cantidad de documentos archivados en papel Nivel de innovación de métodos de almacenamiento en papel Actualización de sistemas de almacenamiento de documentos</td> </tr> <tr> <td>Indexación o recuperación de documentos</td> <td>Tiempo de búsqueda de documentos solicitado Clasificación por tipo de documentos en versión papel Clasificación por tipo de documentos en versión electrónica</td> </tr> <tr> <td>Gestión del acceso</td> <td>Cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados Cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel</td> </tr> <tr> <td>Distribución de documentos</td> <td>Tiempo de distribución de documentos electrónicos Tiempo de distribución de documentos en papel</td> </tr> <tr> <td>Seguridad de documentos</td> <td>Cantidad de herramientas de seguridad Nivel de seguridad de documentos Acceso a los documentos</td> </tr> </tbody> </table>	Dimensiones	Indicadores	Capacidad de importar diferentes tipos de documentos	Cantidad de documentos recepcionados en papel Cantidad de documentos emitidos electrónicos Cantidad de tipos de documentos generados Cantidad de documentos electrónicos importados	Almacenamiento y archivo de documentos	Espacio de almacenamiento de documentos en papel Cantidad de documentos archivados en papel Nivel de innovación de métodos de almacenamiento en papel Actualización de sistemas de almacenamiento de documentos	Indexación o recuperación de documentos	Tiempo de búsqueda de documentos solicitado Clasificación por tipo de documentos en versión papel Clasificación por tipo de documentos en versión electrónica	Gestión del acceso	Cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados Cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel	Distribución de documentos	Tiempo de distribución de documentos electrónicos Tiempo de distribución de documentos en papel	Seguridad de documentos	Cantidad de herramientas de seguridad Nivel de seguridad de documentos Acceso a los documentos
			Dimensiones	Indicadores													
			Capacidad de importar diferentes tipos de documentos	Cantidad de documentos recepcionados en papel Cantidad de documentos emitidos electrónicos Cantidad de tipos de documentos generados Cantidad de documentos electrónicos importados													
			Almacenamiento y archivo de documentos	Espacio de almacenamiento de documentos en papel Cantidad de documentos archivados en papel Nivel de innovación de métodos de almacenamiento en papel Actualización de sistemas de almacenamiento de documentos													
			Indexación o recuperación de documentos	Tiempo de búsqueda de documentos solicitado Clasificación por tipo de documentos en versión papel Clasificación por tipo de documentos en versión electrónica													
			Gestión del acceso	Cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados Cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel													
			Distribución de documentos	Tiempo de distribución de documentos electrónicos Tiempo de distribución de documentos en papel													
			Seguridad de documentos	Cantidad de herramientas de seguridad Nivel de seguridad de documentos Acceso a los documentos													
			Nivel - diseño de investigación			<p>Variable 2: Gestión de la información</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensiones</th> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión de contenidos digitales</td> <td>Uso de contenidos virtuales Implementación de contenidos virtuales</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Tecnología</td> <td>Uso de herramientas tecnológicas Conocimiento de las herramientas tecnológicas</td> </tr> <tr> <td>Gestión de cambio</td> <td>Innovación Resiliencia</td> </tr> <tr> <td>Gestión de las arquitecturas informacionales</td> <td>Infraestructura tecnológica Capacidad tecnológica</td> </tr> </tbody> </table>	Dimensiones	Indicadores	Gestión de contenidos digitales	Uso de contenidos virtuales Implementación de contenidos virtuales	Gestión de Tecnología	Uso de herramientas tecnológicas Conocimiento de las herramientas tecnológicas	Gestión de cambio	Innovación Resiliencia	Gestión de las arquitecturas informacionales	Infraestructura tecnológica Capacidad tecnológica	
			Dimensiones	Indicadores													
Gestión de contenidos digitales	Uso de contenidos virtuales Implementación de contenidos virtuales																
Gestión de Tecnología	Uso de herramientas tecnológicas Conocimiento de las herramientas tecnológicas																
Gestión de cambio	Innovación Resiliencia																
Gestión de las arquitecturas informacionales	Infraestructura tecnológica Capacidad tecnológica																
Nivel - diseño de investigación		Población y muestra	Técnicas e instrumentos														
<p>Tipo de Investigación: Básica Nivel de la Investigación: Descriptivo - correlacional Método de la Investigación: Cuantitativo. Diseño de la Investigación: No experimental</p>		<p>Población: constituido por el personal de una unidad médica legal de Lima, 2021. Tipo de muestreo: No probabilístico Tamaño de muestra: 47 individuos muestrales</p>	<p>Encuesta Cuestionario</p>														
			<p>Incluye la recopilación de datos relacionados, posteriormente, los organiza, tabula y describe el resultado. Un análisis básico descriptivo implica el calcular las medidas simples de composición y distribución de variables. Lo que permite expresar como se distribuye la muestra y las relaciones básicas entre los participantes y la afectación de las variables en su comportamiento, se utiliza Excel para procesar la información en el análisis estadístico descriptivo.</p>														

Anexo B: Matriz de operacionalización

VARIABLES	Dimensión	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	NIVEL Y RANGO
Gestión documental	Capacidad de importar diferentes tipos de documentos	Cantidad de documentos recepcionados en papel	1,2,3,4	Ordinal de tipo Likert	
		Cantidad de documentos emitidos electrónicos			
	Cantidad de tipos de documentos generados				
	Cantidad de documentos electrónicos importados				
	Almacenamiento y archivo de documentos	Espacio de almacenamiento de documentos en papel	5,6,7,8		
		Cantidad de documentos archivados en papel			
		Nivel de innovación de métodos de almacenamiento en papel			
	Indexación o recuperación de documentos	Actualización de sistemas de almacenamiento de documentos	9,10,11		
		Tiempo de búsqueda de documentos solicitado			
		Clasificación por tipo de documentos en versión papel			
Gestión del acceso	Clasificación por tipo de documentos en versión electrónica	12,13			
	Cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados				
Distribución de documentos	Cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel	14,15			
	Tiempo de distribución de documentos electrónicos				
Seguridad de documentos	Tiempo de distribución de documentos en papel	16,17,18			
	Cantidad de herramientas de seguridad				
	Nivel de seguridad de documentos				
Gestión de la información	Gestión de contenidos digitales	Acceso a los documentos	1,2,3,4	[1] "Nunca"	"Alto"
		Uso de contenidos virtuales			
	Gestión de cambio	Implementación de contenidos virtuales	5,6,7,8,9	[2] "Casi Nunca"	
		Innovación			
	Gestión de tecnología	Resiliencia	10,11,12,13,14	[3] "A veces"	
		Uso de herramientas tecnológicas			
	Gestión de las arquitecturas informáticas	Conocimiento de herramientas tecnológicas	15,16,17,18	[4] "Casi Siempre"	"Bajo"
		Infraestructura tecnológica			
		Capacidad tecnológica		[5] "Siempre"	

Fuente: Adaptado de Ponjuán (2003)

Anexo C: Instrumento de recolección de datos



CUESTIONARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se le presenta una serie de preguntas que deberá responder de acuerdo a su punto de vista. Estas serán utilizadas en el proceso de investigación, el cual busca la relación de la satisfacción del usuario en el presente cuestionario es de forma anónima, por lo cual le agradecemos de antemano su colaboración.

Escala de Likert:

5. Totalmente de acuerdo
4. De acuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2. En desacuerdo
1. Totalmente en desacuerdo

GESTIÓN DOCUMENTAL					
	1	2	3	4	5
Dimensión: Capacidad de importar diferentes tipos de documentos					
La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo					
En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos					
Cuento con formatos electrónicos de los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) establecidos por la institución					
Deben aumentar la cantidad de documentos electrónicos y disminuir el de papel					
Dimensión: Almacenamiento y archivo de documentos					
El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico					
La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina					
La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina					
Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónico en la institución					
Dimensión: Indexación o recuperación de documentos					
El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es el papel.					
Clasifico los tipos los documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son en papel					
Clasifico los tipos los documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos					
Dimensión: Gestión del acceso					
La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico					
La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente					
Dimensión: Distribución de documentos					
Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente					
El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan los dos días					
Dimensión: Seguridad de documentos					
La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel					
Considero que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental					
Accedo a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan					

Gracias por su valiosa colaboración

QUESTIONARIO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se le presenta una serie de preguntas que deberá responder de acuerdo a su punto de vista. Estas serán utilizadas en el proceso de investigación, el cual busca la relación de la satisfacción del usuario en el presente cuestionario es de forma anónima, por lo cual le agradecemos de antemano su colaboración.

Escala de Likert:

- 5. Totalmente de acuerdo
- 4. De acuerdo
- 3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 2. En desacuerdo
- 1. Totalmente en desacuerdo

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN					
	1	2	3	4	5
Dimensión: Gestión de contenidos digitales					
Presento problemas al momento de ordenar la información en papel en la oficina encargada					
Tengo muchas limitaciones al momento de controlar la información de tipo papel					
La información electrónica permite ordenar la información sin problemas y limitaciones					
Cuento con las herramientas necesarias para adquirir la información que me permita cumplir mis labores					
Dimensión: Gestión de cambio					
En la institución existen restricciones para la búsqueda y adquisición de información					
Los procedimientos operativos de adquisición de información son más eficientes cuando es de tipo electrónica					
Es mejor usar métodos electrónicos para organizar información					
Se me hace más fácil organizar información con la cantidad de herramientas electrónicos que tengo a disposición					
La institución registra toda la información en Software de aplicación					
Dimensión: Gestión de tecnología					
La institución cuenta con los productos y servicios tecnológicos para el manejo de información					
Utilizó la mayor cantidad de productos y servicios tecnológicos que la institución me brinda para el manejo de información					
La institución realiza capacitaciones para aprender los programas de manejo de información que presentan					
La cantidad de herramientas de distribución de información por medios electrónicos que presenta la institución con las que cuento me hace ser eficiente					
La difusión de información por medios electrónicos es más usada en la institución					
Dimensión: Gestión de las arquitecturas informacionales					
Utilizo la distribución de información por medios electrónicos porque minimiza tiempo en mis labores					
Es mejor el uso de la información por medio electrónico para tomar decisiones de manera rápida					
No tengo que solicitar información adicional porque la información que brindan mis superiores tiene claridad y veracidad.					
Considero que no uso la información completa en mis labores debido a que existe información que no puedo obtener por estar restringida.					

Gracias por su valiosa colaboración

Anexo D: Validación del instrumento



CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: CAPACIDAD DE IMPORTAR DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS							
1	La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo	X		X		X		
2	En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos	X		X		X		
3	Cuento con formatos electrónicos de los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) establecidos por la institución	X		X		X		
4	Deben aumentar la cantidad de documentos electrónicos y disminuir el de papel	X		X		X		
	DIMENSIÓN 2: ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS							
5	El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico	X		X		X		
6	La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina	X		X		X		
7	La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina	X		X		X		
8	Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónico en la institución	X		X		X		
	DIMENSIÓN 3: INDEXACIÓN O RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS							
9	El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es el papel.	X		X		X		
10	Clasifico los tipos los documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son en papel	X		X		X		
11	Clasifico los tipos los documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos	X		X		X		
	DIMENSIÓN 4: GESTIÓN DEL ACCESO							
12	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico	X		X		X		
13	La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente	X		X		X		
	DIMENSIÓN 5: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS							
14	Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente	X		X		X		
15	El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan los dos días	X		X		X		
	DIMENSIÓN 6: SEGURIDAD DE DOCUMENTOS							
16	La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel	X		X		X		
17	Considero que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental	X		X		X		
18	Accedo a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan	X		X		X		

HAY SUFICIENCIA

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Ma: FARFÁN PIMENTEL JOHNNY FÉLIX DNI: 06269132

DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Especialidad del validador:

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

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

ESCUELA DE POSTGRADO
 Dr. Johnny Félix Farfán Pimentel

Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES		Si	No	Si	No	Si	No	
1	Presento problemas al momento de ordenar la información en papel en la oficina encargada	X		X		X		
2	Tengo muchas limitaciones al momento de controlar la información de tipo papel	X		X		X		
3	La información electrónica permite ordenar la información sin problemas y limitaciones	X		X		X		
4	Cuento con las herramientas necesarias para adquirir la información que me permita cumplir mis labores	X		X		X		
DIMENSIÓN 2: GESTIÓN DE CAMBIO		Si	No	Si	No	Si	No	
5	En la institución existen restricciones para la búsqueda y adquisición de información	X		X		X		
6	Los procedimientos operativos de adquisición de información son más eficientes cuando es de tipo electrónica	X		X		X		
7	Es mejor usar métodos electrónicos para organizar información	X		X		X		
8	Se me hace más fácil organizar información con la cantidad de herramientas electrónicas que tengo a disposición	X		X		X		
9	La institución registra toda la información en Software de aplicación	X		X		X		
DIMENSIÓN 3: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA		Si	No	Si	No	Si	No	
10	La institución cuenta con los productos y servicios tecnológicos para el manejo de información	X		X		X		
11	Utilizó la mayor cantidad de productos y servicios tecnológicos que la institución me brinda para el manejo de información	X		X		X		
12	La institución realiza capacitaciones para aprender los programas de manejo de información que presentan	X		X		X		
13	La cantidad de herramientas de distribución de información por medios electrónicos que presenta la institución con las que cuento me hace ser eficiente	X		X		X		
14	La difusión de información por medios electrónicos es más usada en la institución	X		X		X		
DIMENSIÓN 4: GESTIÓN DE LAS ARQUITECTURAS INFORMACIONALES		Si	No	Si	No	Si	No	
15	Utilizo la distribución de información por medios electrónicos porque minimiza tiempo en mis labores	X		X		X		
16	Es mejor el uso de la información por medio electrónico para tomar decisiones de manera rápida	X		X		X		
17	No tengo que solicitar información adicional porque la información que brindan mis superiores tiene claridad y veracidad	X		X		X		
18	Considero que no uso la información completa en mis labores debido a que existe información que no puedo obtener por estar restringida	X		X		X		

HAY SUFICIENCIA

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: **Dr. Mg. FARFÁN PIMENTEL JOHNNY FÉLIX**

Lima, 01 de julio del 2021

Especialidad del validador: **DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

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

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



ESCUELA DE POSTGRADO
Dr. Johnny Félix Farfán Pimentel

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: CAPACIDAD DE IMPORTAR DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS		Si	No	Si	No	Si	No	
1	La cantidad de documentos en papel por recepcionar interfiere en mis labores de trabajo	X		X		X		
2	En mis labores se me hace más rápido emitir documentos electrónicos	X		X		X		
3	Cuento con formatos electrónicos de los tipos de documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) establecidos por la institución	X		X		X		
4	Deben aumentar la cantidad de documentos electrónicos y disminuir el de papel	X		X		X		
DIMENSIÓN 2: ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Si	No	Si	No	Si	No	
5	El espacio de almacenamiento de documentos en papel en la oficina es mucho menor que el electrónico	X		X		X		
6	La cantidad de documentos que se archivan acumulan mucho espacio en la oficina	X		X		X		
7	La institución ha realizado métodos que reduzcan el espacio de almacenamiento de papel en la oficina	X		X		X		
8	Se ha realizado mejoras en el sistema de almacenamiento de documentos electrónico en la institución	X		X		X		
DIMENSIÓN 3: INDEXACIÓN O RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS		Si	No	Si	No	Si	No	
9	El tiempo de búsqueda de documentos solicitados demora mucho más cuando es el papel.	X		X		X		
10	Clasifico los tipos los documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son en papel	X		X		X		
11	Clasifico los tipos los documentos (informe, memorándum, solicitud y otros) en mi oficina cuando son electrónicos	X		X		X		
DIMENSIÓN 4: GESTIÓN DEL ACCESO		Si	No	Si	No	Si	No	
12	La cantidad de herramientas de recuperación de documentos extraviados de tipo papel es mayor que el tipo electrónico	X		X		X		
13	La cantidad de herramientas de distribución de documentos en papel con las que cuento me hace ser eficiente	X		X		X		
DIMENSIÓN 5: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		Si	No	Si	No	Si	No	
14	Me resulta más eficiente distribuir los documentos electrónicamente	X		X		X		
15	El tiempo que tardo en entregar, responder los documentos en papel no pasan los dos días	X		X		X		
DIMENSIÓN 6: SEGURIDAD DE DOCUMENTOS		Si	No	Si	No	Si	No	
16	La cantidad de herramientas de seguridad que cuenta una gestión documental electrónica es mejor que la gestión tradicional a base de papel	X		X		X		
17	Considero que la institución tiene un buen nivel de seguridad para la gestión documental	X		X		X		
18	Accedo a los documentos de donde soy encargado, pero considero que no es seguro donde se guardan	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador:CARDENAS CANALES DANIEL DNI:..07279232.....

Grado y Especialidad del validador:.....MAESTRÍA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN

San Juan de Lurigancho...21.de MARZO. del 2021


MG. DANIEL CARDENAS CANALES

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES								
1	Presento problemas al momento de ordenar la información en papel en la oficina encargada	X		X		X		
2	Tengo muchas limitaciones al momento de controlar la información de tipo papel	X		X		X		
3	La información electrónica permite ordenar la información sin problemas y limitaciones	X		X		X		
4	Cuento con las herramientas necesarias para adquirir la información que me permita cumplir mis labores	X		X		X		
DIMENSIÓN 2: GESTIÓN DE CAMBIO								
5	En la institución existen restricciones para la búsqueda y adquisición de información	X		X		X		
6	Los procedimientos operativos de adquisición de información son más eficientes cuando es de tipo electrónica	X		X		X		
7	Es mejor usar métodos electrónicos para organizar información	X		X		X		
8	Se me hace más fácil organizar información con la cantidad de herramientas electrónicos que tengo a disposición	X		X		X		
9	La institución registra toda la información en Software de aplicación	X		X		X		
DIMENSIÓN 3: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA								
10	La institución cuenta con los productos y servicios tecnológicos para el manejo de información	X		X		X		
11	Utilizó la mayor cantidad de productos y servicios tecnológicos que la institución me brinda para el manejo de información	X		X		X		
12	La institución realiza capacitaciones para aprender los programas de manejo de información que presentan	X		X		X		
13	La cantidad de herramientas de distribución de información por medios electrónicos que presenta la institución con las que cuento me hace ser eficiente	X		X		X		
14	La difusión de información por medios electrónicos es más usada en la institución	X		X		X		
DIMENSIÓN 4: GESTIÓN DE LAS ARQUITECTURAS INFORMACIONALES								
15	Utilizo la distribución de información por medios electrónicos porque minimiza tiempo en mis labores	X		X		X		
16	Es mejor el uso de la información por medio electrónico para tomar decisiones de manera rápida	X		X		X		
17	No tengo que solicitar información adicional porque la información que brindan mis superiores tiene claridad y veracidad	X		X		X		
18	Considero que no uso la información completa en mis labores debido a que existe información que no puedo obtener por estar restringida.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador:CARDENAS CANALES DANIEL DNI:....07279232.....

Grado y Especialidad del validador:.....MAESTRÍA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN

San Juan de Lurigancho...21.de MARZO. del 2021


 MG. DANIEL CARDENAS CANALES