



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Gestión digital documentaria y procesos administrativos de los
registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio
del Interior Lima, 2021

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Willis Rodriguez Jorge Eduardo (ORCID: 0000-0002-0089-8303)

ASESOR:

Mg. Cárdenas Canales Daniel Armando (ORCID: 0000-0001-6215-7028)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Reforma y Modernización del Estados

Lima - Perú

2021

Dedicatoria

Dedico a mi familia por su apoyo constante y por su tiempo brindado.

Agradecimiento

Agradezco a la Escuela de Post Grado de la Universidad César Vallejo, por brindarme la posibilidad de crecer profesionalmente y contribuir con el logro de mis metas.

Al Mg. Daniel Armando Cárdenas Canales, asesor de la investigación, por su tiempo, paciencia y brindarme su orientación en la conducción del diseño y desarrollo de la presente tesis.

Al Director en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, por permitirme realizar las encuestas y a los colaboradores por su participación.

Índice de contenidos

	Pág.
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vii
Resumen	viii
Abstract	ix
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	5
III. METODOLOGÍA	16
3.1 Tipo y diseño de investigación	16
3.2 Variables y operacionalización	17
3.3 Población, muestra y muestreo	18
3.4 Técnica e instrumento de recolección de datos.	18
3.5 Procedimientos	20
3.6 Método de análisis de datos	20
3.7 Aspectos éticos	20
IV. RESULTADOS	21
V. DISCUSIÓN	42
VI. CONCLUSIÓN	46
VII. RECOMENDACIONES	47
Referencias	48
Anexos	

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1 Validación de juicio de expertos.	19
Tabla 2 Niveles de confiabilidad.	19
Tabla 3 Estadística de fiabilidad de las variables.	20
Tabla 4 Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la variable gestión digital documentaria.	21
Tabla 5 Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión recepción.	22
Tabla 6 Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión emisión.	23
Tabla 7 Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión archivo.	24
Tabla 8 Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión despacho.	25
Tabla 9 Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la variable procesos administrativos.	26
Tabla 10 Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión planificación.	27
Tabla 11 Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión organización.	28
Tabla 12 Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión integración.	29
Tabla 13 Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión dirección.	30
Tabla 14 Tabla de cruzada de gestión digital documentaria y procesos administrativos.	31
Tabla 15 Tabla de cruzada de la recepción y procesos administrativos.	32
Tabla 16 Tabla de cruzada de la emisión y procesos administrativos.	33
Tabla 17 Tabla de cruzada de archivo y procesos administrativos.	34
Tabla 18 Tabla de cruzada de despacho y procesos administrativos.	35

Tabla 19 Resultados de la prueba de normalidad.	36
Tabla 20 Prueba de correlación entre gestión digital documentaria y procesos administrativos.	37
Tabla 21 Prueba de correlación entre recepción y procesos administrativos.	38
Tabla 22 Prueba de correlación entre la emisión y procesos administrativos.	39
Tabla 23 Prueba de correlación entre el archivo y procesos administrativos.	40
Tabla 24 Prueba de correlación entre el archivo y procesos administrativos.	41

Índice de figuras

	Pág.
Figura 1. Niveles de la gestión digital documentaria.	21
Figura 2. Niveles de la dimensión recepción.	22
Figura 3. Niveles de la dimensión emisión.	23
Figura 4. Niveles de la dimensión archivo.	24
Figura 5. Niveles de la dimensión despacho.	25
Figura 6. Niveles de los procesos administrativos.	26
Figura 7. Niveles de la dimensión planificación.	27
Figura 8. Niveles de la dimensión organización.	28
Figura 9. Niveles de la dimensión integración.	29
Figura 10. Niveles de la dimensión dirección.	30
Figura 11. Niveles de la gestión digital documentaria y procesos administrativos.	31
Figura 12. Niveles de la recepción y procesos administrativos.	32
Figura 13. Niveles de la emisión y procesos administrativos.	33
Figura 14. Niveles de archivo y procesos administrativos.	34
Figura 15. Niveles de despacho y procesos administrativos.	35

Resumen

En la presente investigación el objetivo fue determinar la relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

El diseño de la investigación fue no experimental, de tipo básica, el método fue hipotético deductivo, con una muestra censo de 117 trabajadores del Ministerio del Interior. Se utilizó la técnica de encuesta y el instrumento fue un cuestionario que fue debidamente validado a través de juicios de expertos y se determinó su confiabilidad mediante el coeficiente Alfa de Cronbach de la variable gestión digital documentaria es de fuerte confiabilidad y los procesos administrativos es de alta confiabilidad.

En la presente investigación se arribó el 44,4% de los encuestados manifiestan que la gestión digital documentaria se encontró en el nivel regular y el 50,4% de los encuestados manifiestan que los procesos administrativos se encontraron en el nivel regular. Concluyó que según la prueba de Rho de Spearman ($r = 0.865$) indica una correlación positiva alta, asumiendo que existe relación significativa entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Palabras clave: Gestión digital documentaria, procesos administrativos, planificación, dirección y control.

Abstract

In the present research, the objective was to determine the relationship between digital documentary management and the administrative processes of dental records in a Specialized Unit of the Ministry of the Interior Lima, 2021.

The design of the research was non-experimental, basic type, the method was hypothetical deductive, with a census sample of 117 workers of the Ministry of the Interior. The survey technique was used and the instrument was a questionnaire that was duly validated through expert judgments and its reliability was determined by Cronbach's Alpha coefficient of the documentary digital management variable is of high reliability and the administrative processes is of high reliability.

In this research, 44.4% of the respondents stated that digital documentary management was at the regular level and 50.4% of the respondents stated that the administrative processes were at the regular level. He concluded that according to Spearman's Rho test ($r = 0.865$) it indicates a high positive correlation, assuming that there is a significant relationship between digital documentary management and the administrative processes of dental records in a Specialized Unit of the Ministry of the Interior Lima, 2021.

Keywords: Digital documentary management, administrative processes, planning, direction and control.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad en las entidades públicas están encaminado las atenciones hacia la agilización de los mismos, ya que se busca que los usuarios sean atendidos a tiempo, sin tener que esperar mucho tiempo por tramites que se pueden acelerar, dejando atrás la burocracia. Un caso en España, se puede ver que han implementado cambios durante la implantación de sus servicios en los estamentos estatales, a través de la aplicación de los recursos de la tecnología, lo cual ha permitido que los servicios sean más rápidos, estos cambios deben estar basados en parámetros internacionales de buenas prácticas, en España se basa en la Ley 11/2007 del 22-06, avala la implementación de las tecnologías en las entidades (Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado).

En Latinoamérica y el Caribe se han comunicado los temas de gobierno electrónico para el logro de las gestiones de manera eficaz en favor de las empresas, en Colombia, se ha implementado un Ministerio de Tecnologías de Información, donde han tomado en cuenta a esta entidad para la modernización de las empresas estatales en base a la norma Presidencial N° 04 del 2012, lineamiento 3, donde establece que las empresas cuentan con 1 año para poder realizar las implementaciones de la gestión de los documentos de manera electrónica. (Ríos, 2020), este país cuenta con la idea de modernización del Estado, ya que han dado prevalencia a nivel ministerial; con la meta de optimizar los servicios estatales en recurrencia benéfica de los usuarios, para que realicen el uso de las estrategias que agilicen la gestión. (Tisnado, 2020).

En nuestro país se presenta un aspecto bajo en cuanto a los relacionado con los clientes cuando opinan sobre lo procedimientos de la administración en el ámbito de la salud, sobre todo cuando se refiere la calidad de la atención. (Burstein y Jhonnell, 2019). Se propone el proceso de descentralización para el logro de un mejor servicio, ya que los recursos serian mejor distribuidos con ellos se busca que cada centro cuente con los recursos que sus usuarios requieren en ele momento oportuno. En el momento de realizar los contratos con el estado se puede ver indicios de corrupción, a pesar de la pandemia, esta situación no ha cesado, lo cual se evidencia como pruebas de delitos (Puraca, 2020). En Puno también se llevan a cabo actos delictivos relacionados con las contrataciones e incluso se ha vista casos donde un profesional en biología vendió pruebas rápidas, en complicidad con

policías corruptos, cometiendo actos para lucrar de manera personal y dejando de lado a personas que buscan el bien común en favor de ellos más necesitados. (Londoño, 2020).

En la actualidad, el Departamento de identificación Estomatológico Forense, donde se registra y guarda las (FIOs) se emplea una manera antigua, de manera manual, donde se codifican de manera manual y física durante 5 años, los cuales después son quemados. Este método tradicional viene siendo usado por los peritos odontológicos desde muchos años atrás y consume demasiado tiempo en la elaboración del mismo y peor aún, toma mayor tiempo en la búsqueda de las FIOS elaboradas que se encuentran en los archivos de la DIRCRI PNP, volviéndose difícil y tedioso, creándose desorden, proliferación de enfermedades o alergias por ácaros, mal estado de conservación de la FIOS y algunos casos en la pérdida de las Fichas. Hay falencia al realizar la toma de las Fichas de Identificación Odontológicas (FIO) se realiza a través de la redacción en cuadernos, ya que estos se pasan a guardar en los archivos mencionados FIOS, sumando alrededor de 250 mil fichas por año, las cuales se remiten al mismo archivo de Criminalística de la PNP, es un desorden que se muestra que no hay planes previos, todo se improvisa y trae dificultades para poder encontrarlos después. Esta oficina se relaciona con los Peritos Odontólogos de los seres humanos que realizan sus viajes al extranjero y aquellos que solicitan sus antecedentes penales. Se propone que se implemente los softwares para poder almacenar de manera digital todos los registros y se guarden por más tiempo para verificar la reincidencia de algunos criminales.

Por ello la administración de la gestión es medular ya que las empresas deben ceñirse a sus programaciones y con ello evitan improvisar, de manera que se realice un seguimiento para poder implementar los aspectos que se buscan reestructurar o aplicar los planes de contingencia.

De acuerdo con las bases teóricas estudiadas, se plantea el problema general: ¿Cuál es la relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021? Así mismo se planea los siguientes problemas específicos: (a) ¿Cuál es la relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos?, (b) ¿Cuál es la relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos?, (c) ¿Cuál

es la relación entre el archivo y los procesos administrativos? y (d) ¿Cuál es la relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos?

Dentro de justificación teórica; se busca mostrar la organización de la información teórica, la cual servirá como base para la indagación, las cuales muestran los procesos que siguen las variables que se está analizando con la finalidad de contribuir para lograr la meta dentro de Ministerio de Interior. La justificación práctica, se refiere a la aplicación de las estrategias que se presentan en la investigación para la mejora de la situación de la empresa en cuestión, ya que las herramientas han sido aplicadas previamente y han dado un resultado positivo, lo cual es una evidencia de que las herramientas son útiles, demostrado la mejora de los procesos.

Sobre la justificación metodológica, se basa en la importancia que asume los instrumentos que han servido para recabar la data que ayudan a respaldar la indagación y las cuales pueden servir a futuras investigaciones.

En cuanto a los objetivos se plantea el objetivo general: Determinar la relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Asimismo, se plantea los siguientes objetivos específicos: (a) Establecer la relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021, (b) Identificar la relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021, (c) Establecer la relación entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021 y (d) Identificar la relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

La hipótesis general: Existe relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Asimismo, se plantea las siguientes hipótesis específicas: (a) Existe relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad

Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021, (b) Existe relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021, (c) Existe relación entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021 y (d) Existe relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

II. MARCO TEÓRICO

En cuanto a los antecedentes internacionales se consideró a Troya y Castillo (2020) en su publicación el objetivo fue analizar la viabilidad técnica encaminada a la apertura de una compañía dedicada al servicio de televisión del tipo digital basado en espacio rurales y urbano-rural en Macará, Loja. Estudio cuantitativo y cualitativo. Los resultados fueron que el 54% de los encuestados mencionan que la viabilidad técnica es regular y el 65% de los encuestados dicen que el servicio de televisión digital es adecuado. Concluyó que hay una relación positiva entre la viabilidad técnica y la televisión digital e interpretar.

Poma (2018) en publicación busca mostrar si la instalación del sistema TIC relacionada con los archivos mejora la gestión del mismo en el Órgano de Control Institucional (OCI) de la región La Libertad (GRLL). Para su aplicación se empleó una computadora para la elaboración del sistema, previamente se realizó un estudio a todo el archivo para a verificación de las condiciones en la que se encontraba, después de un tiempo se realizó una comparación pre y post para poder ver la diferencia entre el sistema implementado y el que tenían anteriormente. Se demostró que la aplicación del nuevo sistema mejora en un 67,92%, el orden en el manejo de los documentos y con ello su manejo es más factible y se puede emplear con mayor rapidez.

Zamora, Ponce, Chávez y Cedeño (2018) en su publicación el objetivo fue establecer el proceso administrativo en los estamentos gubernamentales del Poder Público, ello se plantea con la meta de hacer más rápido los trabajos que realizan en beneficio de los clientes que hacen uso de los servicios que brindan, se busca que las actividades que realicen y las cuales se relacionen con la gestión de los documentos. Estudio inductivo-deductivo, analítico-sintético. Se arribó que el 67% de los encuestados manifiestan que el proceso administrativo es inadecuado. Concluyó que hubo mejora importante en el manejo de los documentos y por ende en la atención de los servicios públicos, estas estrategias que le sirven para controlar la gestión endógena de las entidades, deben estar relacionados con los gastos que se realizan en determinadas atenciones, lo que se busca es que todas las actividades que se desarrollen en estas oficinas hacen que los encargados sepan de los tramites que debe realizar en beneficio de las personas que emplean sus servicios mejorando esa atención.

Duarte y Fernando (2020) buscar mostrar que los procesos administrativos y la implementación de herramientas, el diseño fue no experimental de corte transversal y el enfoque fue cuantitativo. Cuyos resultados fueron que el 78% de los trabajadores señalan que los procesos administrativos son ineficientes y el 64% de los trabajadores menciona que la implementación de herramientas tecnológicas es regular. Muestra una relación entre los procesos administrativos y la implementación de materiales. Es decir, en el desarrollo de dichas actividades, se detectaron desaciertos en la comunicación y el trato que se le brinda al público y también a los colaboradores de agilidad en el trámite de las tareas que son competencia de esta secretaría.

Alvarado, Almeida, Vélez y Cornejo (2020) en su publicación el objetivo fue investigar los procedimientos administrativos de área de producción dedicada a la agropecuaria, Ecuador. Estudio mixta-exploratoria. Los resultados permiten comprobar que el 49% de las personas que se dedican a este rubro han implementado sus estrategias en base al trato de sus colaboradores y el 57% dicen que la producción es regular. Concluyó que los procedimientos administración se relacionan positivamente con la producción, quienes se sienten identificados con la empresa, esta situación es un logro en beneficio de la empresa, lo cual hace que, la dirección de la empresa en cuanto al personal que labora en la empresa, será que todos unan sus esfuerzos realizando sus actividades de manera eficiente para el bienestar de la empresa.

En los antecedentes nacionales se consideró según Vélez (2020) en su publicación el objetivo fue plantear la influencia de documentos del tipo electrónicos los cuales son enfocados desde la gestión del Ministerio Público, a la vez se intenta mostrar los beneficios que tiene la implementación de la gestión de documentos del tipo electrónico, con la búsqueda de la simplificación de los procesos de administración cuando un cliente hace uso de los servicios que ofrece una comuna. Estudio básico, no experimental, transversal, descriptivo, correlacional-causal, donde se aplicó una serie de cuestiones para poder recopilar la data que se analizó posteriormente. Se concluye que los documentos que se empleen en el modo electrónico hace más sencillo el proceso que duran estos documentos el momento de ser entregados a los ciudadanos. Esta influencia se da con una relación, donde la implementación de este tipo de gestión mejoro los procesos en un 29.4%.

Corcuera (2020) en su publicación el objetivo busca establecer la relación entre gestión de los documentos y el trámite que se lleva a cabo durante los divorcios, en la Sala Civil Descentralizada y Permanente de SJL. Estudio básica, descriptiva y correlacional, cuantitativo, no experimental y transversal. Se concluyó que el estudio demuestra que la gestión que se realiza sobre los documentos se relaciona de manera importante con los trámites que se aplican a los divorcios, con un valor de 0,781, lo cual hace que los trámites sean más rápidos y se dispongan al momento de los trámites que se van a realizar.

Iglesias (2019) en su estudio publicada cuyo propósito fue mostrar las diferencias que hay entre la gestión del documento que realizan las entidades del estado. Se contó con el apoyo de 23 colaboradores que laboran en las entidades, a quienes se les aplicó el instrumento, con la intención de recopilar datos, estudio hipotético-deductivo, no experimental, descriptivo comparativo, transversal, Se concluye que hay diferencias entre los tipos de gestión, los que emplean la gestión anterior, donde los documentos se guardan en papel físico, son los que brindan atención más lenta y a veces se demoran más tiempo de ,los que se requiere, ello causa molestias a los usuarios: mientras que los que emplean la gestión del tipo electrónico hace que la atención sea más rápido y por lo tanto muestran eficacia en su desempeño.

Díaz (2019) en su investigación publicada cuyo objetivo fue mostrar que las firmas digitales mejoran la gestión en el INS, donde se contó con el apoyo de 27 colaboradores que laboran en dicha entidad, se les aplicó un programa y se estudió a este grupo antes y después de la implementación, Se concluyó que la aplicación de esta estrategia hace que los trámites sean más rápido, ya que solo se inserta la firma para que sea entregada a los que realizan los trámites y no se está esperando a los jefes para engarzar la firma, ello facilita el tiempo demora en emitir documentos para el uso personal de los mismos. Lo cual hace que los costos disminuyan en la gerencia. Ello tare como resultado un trabajo más eficiente en el uso de los recursos y en los tiempos de atención.

Barrenechea (2020) en su estudio publicado; busca mostrar la relación entre los procesos administrativos y las ordenes de compras. Estudio básico, no experimental, se contó con el apoyo de una muestra de 32 colaboradores que

laboran en dicha área, logística, donde se revisan los requerimientos de la empresa, lo cual se busca que se mejore en diversos aspectos, por ejemplo, los tiempos y los costos, se debe mejorar los procesos donde se han encontrado debilidades, se arribó que el 57% de los encuestados dicen que los procesos administrativos son deficientes y las ordenes de compras es adecuado. Asimismo, concluyó según Rho de Spearman existe relación significativa entre las variables mencionadas, por ello contar con un proceso eficiente en la administración se pueden subsanar las debilidades de los tramites que requieren las demandas de insumos de la empresa para que siga funcionando con normalidad y ellos puedan seguir operando con tranquilidad y eficiencia.

Enfoque teórico de la gestión digital documentaria, Mejía (2005) sostiene: “El proceso de los documentos, surge en Norteamérica en los años 50. Esta ciencia cambio la manera de cómo eran vistos los depósitos de documentos, en donde algunos se perdían y otros se deterioraban y no se llevaba una buena gestión de los documentos. La Función Pública (2019) sostiene: “conjunto de acciones donde se involucran la proyección y estructura de los documentos que se reciben y se emiten, estando de acuerdo con las organizaciones de los mismo dentro de la entidad. El trámite de los documentos sirve para compartir y gestionar la data de la empresa, ya que se encuentra en formato digital es mucho más fácil de compartir, por ello es el formato más recomendable.

Definición de la variable gestión digital documentaria Delgado (2011) definió modo de ordenar la información de manera que sea más fácil de acceder y que se encuentren al alcance de los colaboradores para su correcta manipulación en favor de la consecución de las metas.

según Reyes y Castañeda (2020) definieron que es un cúmulo de normas, procedimientos y preparaciones empleadas a la manipulación de documentos, desde su conformación hasta su preservación intacta. Es comprendido como las reglas y sistemas que se tienen que emplear a los instantes de efectuar la gestión de documentos, sucesos que tendrían regirse por documentos preceptivos en las que precisan de alguna forma los procedimientos que se deben de considerar al instante de cumplir la gestión documental, perfeccionando con ciertas estrategias que animen a un crecimiento de la eficiencia de la gestión, convirtiéndose más proactivos y eficaces.

Cañizares (2018) definió que es un sistema empleado para administrar documentos, de diversa forma que se halle sistematizado, siendo un sistema que se emplea para efectuar diverso tipo de desarrollo, es indispensable que se encuentre en metódico paralelo con el objetivo que se suministre la gestión, quedando ordenado visiblemente para desempeñar un establecido propósito como es coadyuvar y administrar los documentos de una compañía. Para ello, el empleado a cargo debe estar capacitado con la manipulación y ordenación de los archivos documentarios, ahorrando un tiempo en el desarrollo de las labores.

Reyna (2017) definió que la sistematización de la informa deben tomar en cuenta aspectos como recibir, emitir, despachar y archivar, para que se encuentren de manera ordenada a través de códigos que se le adjudiquen y con ello se lleve un control de los mismos.

Para la Reyes y Castañeda (2020) definieron que tienen la función de cuidar los procesos de gestión de los documentos de manera digital para poder otorgarle a los colaboradores de la información cuando lo requieran.

Ramírez (2019) precisó que busca que las empresas tengan un manejo más eficiente de la información para poder otorgarle a tiempo los datos solicitados por las áreas de la empresa. Este manejo hace que las empresas sean más eficientes al momento de proporcionar información para los gerentes y la misma evaluación, ya que se comparte en tiempo real.

Valenzuela, Collantes y Durand (2020) señalaron que el documento del tipo electrónico. Este sistema brinda la facilidad del manejo de cada documento que se genera en la entidad con la finalidad de mantenerla ordenada, para ser consultada.

Huaranga (2020) sostuvo que la administración de los documentos, se inicia desde la recepción, ordenamiento y compartir los datos con las diversas áreas o entidades cuando lo requieran, además el físico es aquel que dura menos tiempo, se recomienda que sean digitales, siempre se busca la mejora y las entidades puedan tener sus planes de contingencia para salvaguardar cualquier necesidad en el momento oportuno.

Para darle el valor a los documentos del tipo electrónicos, se tomó en cuenta las dimensiones que figuran en el D.L. N° 1310 con la Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI, las cuales son manejadas según sus cualidades.

Primera dimensión: Recepción según Delgado (2011) definió que consiste en ingresar documentos del tipo electrónico a través de los aplicativos, los cuales están sistematizados de acuerdo a la gestión de documentos. Además, Gonzales (2020) definió que es la acción administrativa de recepción es utilizada para poder indicar la dirección que debería tomar el usuario, donde pueda dar el pase a otras oficinas o si es necesario que necesite esperar por un tiempo mínimo. También, Camilo y Castro (2021) manifestaron que la recepción como parte de la gestión de documentos son procesos que se establecen en los archivos, los que son manejados de manera más sofisticada para el tratamiento adecuado y para que se encuentre a la mano de los colaboradores y los gerentes para que se empleen de manera adecuada con la consecución de las metas dentro de la empresa.

Indicadores: Satisfacción del servicio según Del Águila y Bardales (2020) preciso que la satisfacción del servicio se relaciona directamente con el cliente, ya que se busca que sea satisfecho, por ello se debe trabajar el aspecto emocional en los clientes, los cuales pueden relacionar costos con mejor atención, e incluso pagar adicional por un buen servicio y deben lograr calzar en sus expectativas. Búsqueda según Cepeda y Leetoy (2021) definió la búsqueda es una publicación periódica sobre temas de actualidad como política, economía y cultura, o también enfocado más a asuntos relacionados con moda, cultura y sociales.

Segunda dimensión: Emisión según Delgado (2011) definió que, en este proceso del tratamiento de los documentos del tipo electrónico, los que incluyen las firmas electrónicas, para que tenga el mismo valor que los documentos físicos. Se brinda el valor igualitario y el valor legal que los documentos físicos. Además, Soriano (2017) definió que la emisión documentaria, dentro del servicio administrativo, surge desde la inspección de las metas y las maneras de cómo se administran con la meta de brindar una idea general de cómo se encuentra los documentos en un área, esta data sirve para organizar de una mejor manera la documentación existente para que sea encontrada en el momento más oportuno y cuando sea necesaria, ello ayuda a saber de qué manera pueden mejorar los servicios, ya que es una área que requiere de constante orden y sobre todo de mantenimiento con respeto a los códigos que se le puedan asignar.

Indicadores: Celeridad del proceso según Salgado, Salazar y Salazar (2021) precisaron que la celeridad procesal en su sentido técnico formal es la acción de

realizar dentro de los plazos que se han brindado, mediante el trabajo de los auxiliares, con la guía de los encargados que direccionen el esfuerzo hacia la solución de las dificultades que puedan aparecer dentro de la empresa, un servicio de interés y evitar toda incertidumbre que puede tener una acción jurídica. Trazabilidad o seguimiento según Escobar y Mercado (2019) señalaron que es un conglomerado de acciones que presentan diversas alternativas para ordenar los productos que forman parte de una cadena de producción, donde se manejan de la forma eficiente para lograr con las metas que se han establecido.

Tercera dimensión: Archivo según Delgado (2011) precisó que, en esta fase sobre el tratamiento de los documentos que se encuentran en los archivos, ya sean físicos o electrónicos, para ser ordenados a través de las codificaciones que se manejen de la gestión de los archivos. Además, Silva (2019) señaló que el sistema de archivos dentro del concepto administrativo está constituido por el conglomerado de formas de sistematizar los documentos de una empresa. Ello con la meta de asegurar el orden que tienen los documentos que forman parte de la administración de la empresa, además regula la expedición de consultas bajo requisitos mínimos para la obtención y expedición para su uso temporal, y también regir el período de vigencia y prescripción en función a términos legales afines. También, López (2021) indicó que son documentos que se han elaborado por seres humanos para realizar un tipo de actividad. Esta definición incluye la conservación del documento y la utilización del mismo, como También podemos decir que son espacios que tienen el objetivo de guardar y cuidar información, los que son conocidos como archivos, estos pueden ser libros, revistas u otros que guardan un valor, lo que hace necesaria su mantenimiento para el beneficio de la población, esta data se puede emplear en el momento más oportuno o cuando lo requieran los usuarios.

Indicadores: Reducción de almacenamiento según Castillo (2021) señaló que es la forma del costeo del almacenamiento que puede minimizarlo, se busca que los almacenes se usen al máximo para ahorrar los costos, las tecnologías ayudan a identificar los espacios que no se emplean y usar de manera más distribuida los espacios, esta optimización de los espacios hace que la empresa no gaste más en este aspecto, el cual debe ser eficiente, personal, las tecnología que son algunas de las formas de ser eficiente ante los proveedores y usuarios. Uso óptimo de recursos según Soria y Díaz (2020) manifestaron que es el uso óptimo

de los recursos son políticas empresariales de racionar equilibradamente las fuentes primarias sean materiales o humanos que son escasos en los procesos de gestión o servicio que realiza, siguiendo una jerarquía, según el orden que sean empleados por los usuarios. Gestión documental según Rozas (2020) expresó que, conglomerado de formas para gestionar los documentos de diversos tipos, los cuales son empleados por las diversas áreas o clientes, por ello se le deben brindar un mantenimiento y un orden para estén disponibles cuando los estimen necesarios, además que se debe considerar una inversión para el cuidado y la manipulación de los mismos.

Cuarta dimensión despacho según Delgado (2011) (2018) definió forma de garantizar de que los documentos lleguen a los destinos que se han coordinado, para ello debe haber protocolos establecidos que garanticen la llegada del documento. Asimismo, Quishpe (2021) definió que la organización del despacho como una estrategia y la táctica, no sólo orientado al que se va a brindar, también es el cómo organizarse, la gestión y la generación de procesos externos orientados hacia atención del cliente orientados al gestionar el capital humano, así como el conocimiento y las decisiones que implique.

En el campo de procedimiento administrativo dentro de su normativa al servicio de los usuarios, como parte de los servicios que brindan los estamentos gubernamentales, en relación con la utilidad que les brindan a estos espacios especialización institucional y administrativa ante toda clase de autoridades y usuarios, ofertar productos y brindar servicios de toda índole en un espacio formal con condiciones de salubridad y calidad.

Indicadores: Procesos eficiente según Tamayo, Lezama y Acevedo (2021) definieron que los procesos eficientes, son aquellas acciones administrativas formales y técnicas que aminoren las fallas, ello se refiere a que se deje de lado actividades que se consideran como gastos innecesarios y se priorice la conservación de los tres pilares de la empresa. Firma digital según Espinoza (2018) precisó que la firma digital es un aspecto normativo, la cual tiene el mismo valor que las firmas reales, la cual debe ser validado a través de una acción biométrica, la cual es mejor acceder para que de esa manera se pueda realizar los trámites adecuadas.

Productividad Según Kato (2019) es la correlación entre los insumos que se han logrado mediante una forma de producción y los insumos que se requieren para dicho proceso.

En cuanto a la variable procesos administrativos según Munch (2016) definió al proceso administrativo como un conjunto de fases periodos o funciones integradas de forma sucesiva por medio de las cuales se efectúa la administración. Además, Alvarado, Almeida, Vélez Bravo y Cornejo (2020) sostienen: este procedimiento se obtiene cuando se suman las acciones o secuencias de actos con la intención de lograr las etapas necesarias para brindar un servicio de calidad, siendo estas las más aceptadas de manera universal.

Además, Chunchu, Cabrera, Cedillo, Vega, Moreno, Ortega y Muñoz (2020) sostienen que debe estar unido, donde las personas sea el meollo de la compañía, dejando a un plano menos importante a la rentabilidad del negocio.

Igualmente, Morán, Bravo, Villanueva y Saltos (2020) menciona que se deben coordinar las actividades que se emiten de la administración con la intención de mejorar.

Según Garbanzo (2016), hace un estudio de los pasos que debe seguir considerando los factores de la gerencia y los recursos que brinda la empresa se debe desarrollar la actividades.

También, lo expresó Castillo et al. (2017), se considera la planeación para poder concretar las metas de la empresa, dotadas de recursos necesarios y comunicando las estrategias pertinentes deben de implementarse las acciones en beneficio de las empresas.

Del mismo modo, Roca, Molero, Montilla, Rujano y González (2020) precisaron: Los procesos que se relacionan con la administración son acciones que están ligados con las operaciones de acuerdo a su rubro de producción, las cuales es deben ser jerarquizadas según las metas de las áreas, como tal es un procedimiento donde se aplica los momentos de la administración.

Además, Ochoa, Ramírez, Hernández y Rizo (2020) menciona que son actividades que se han planteado en base a l diagnóstico, aunque se ha hecho de la empresa, con ello se busca que se mejore la situación.

Zambrano y Ormaza (2020) menciona que la comunicación es importante para que la empresa pueda implementar el conocimiento de los planes hacia los

colaboradores y todos puedan efectuar sus actividades de manera relacionada con los objetivos de la empresa, ello en base a la administración.

Mendoza, Álvarez y Rivera (2020) sostiene que los procedimientos que se han planteado por la plana administrativa deben estar en base a las estrategias que favorezcan al logro de las metas en base a las prioridades de la empresa.

Al mismo tiempo, Chong, Chong, Bustamante y Galarza (2019) mencionan que sirven para la mejora de la empresa y se da en base a la comunicación que hay entre los miembros quienes asumen la dirección que los líderes de las empresas gestionan a través de los planes que se han establecido.

Del mismo modo Mendoza y Mendoza (2018) menciona que la gestión que realizan los gerentes tratan de unificar los planes en uno solo de manera coordinada donde cada integrante realice sus labores en áreas de mejorar la situación de la empresa a través de sus decisiones en búsqueda de la mejora.

De la misma forma, Angulo, Masacón, Díaz, Aristega y Chávez (2018) los procesos de la administración les ayudan a poder implementar las mejores acciones en beneficio de la empresa, las cuales deben estar diseñadas en la presentar una visión adecuada

La primera dimensión: Planificación según Munch (2016) es plantear el futuro que tendrá la empresa y para lo cual se plantea una serie de actividades que debe concretarse para lograr la metas.

Según, Vera, Valdivia, Quentasi, Yana y Apaza (2020) señalaron: La planificación es un mecanismo que le ayuda a la empresa para poder concretar sus metas respetando los ámbitos de las leyes en las cuales se enmarca sus actividades.

Además, Nicola y Weis (2020) menciona que son planes que la empresa desea u plantea una serie de acciones que deben implementarse para que cumpla con los esperando y esta se refleja ante los clientes.

Sobre la segunda dimensión: Organización según Munch (2016) es el orden que se le dan a las acciones para la mejora de las actividades en áreas de la concreción de las metas. De tal forma, Nicola y Weis (2020) precisó: una empresa debe estar en la obligación de tener un plan de lo contrario realizara muchos esfuerzos y no concretara sus metas.

Para, Molina (2017) la empresa debe contar con sus planes para que sepa cómo proceder en el futuro y también debe contar con sus planes de contingencia cuando este logre establecer sus metas y plantear sus estrategias que comparta con sus colaboradores quienes trabajen para el logro de las que se han propuesto.

También, la tercera dimensión: Integración según Munch (2016) definió: es la manera como se reparte los recursos de la compañía para desarrollar las actividades. Los autores, Ochoa, Arias, Sigüenza y Segarra (2020), consideran a la integración como una herramienta que sea altamente acertada que procesa, sintetiza, almacena, recupera, presenta y difunde las acciones de la institución que permite comunicarse de modo adecuado con la gente que adquiere sus productos de forma más rápida, con calidad y a satisfacción del cliente. Rojas, Hernández y Niebles (2020) la integración es una manera de establecer de manera coordinada las actividades que le ayuden a la empresa a desarrollar sus actividades de manera ordenada y con las metas claras y las estrategias compartidas.

sobre la cuarta dimensión: Dirección según Munch (2016) deben señalar la senda que los trabajadores deben seguir para el logro de las metas y las cuales deben ser consideradas al momento de trabajar.

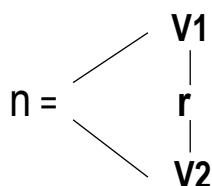
Además, González, Viteri, Izquierdo y Verdezoto (2020) menciona que los gerentes deben proponer una serie de acciones que designen las pautas que se deben implementar dentro de la empresa para poder concretar las actividades. En cuanto a Montano, Martínez, Vitoria y Vargas (2017), esta direccionada al capital humano, ya que son medulares para que la empresa pueda cumplir sus planes, se debe brindar manera de cómo hacer que las personas que cumplan con el perfil deseado se queden en la empresa es por ello que se debe brindar una línea de carrera para que pueda quedarse en la empresa y sentirse parte de la para que pueda seguir produciendo de manera eficiente.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

El tipo de investigación: es básica de acuerdo a la opinión de Sánchez y Reyes (2015), quienes mencionaron que, es una investigación orientada a conocer nuevos campos dentro de la investigación, sin importarle los objetivos prácticos del conocimiento que se han adquirido, más bien lo que le interesa es el recopilar conocimientos científicos que incrementen los conocimientos teóricos, orientados a buscar nuevas leyes y principios

Diseño de investigación: El diseño que se tuvo en cuenta para la presente investigación fue, el no experimental de corte transversal, esto debido a que no se manipuló, como tampoco se sometieron a prueba las variables de estudio. Se consideró de corte transversal, por lo que las variables son medidas en un solo momento de espacio y tiempo. (Hernández y Mendoza, 2018, p.150). El esquema es el siguiente:



Dónde:

- n : Muestra de estudio
- V1 : Gestión digital documentaria
- V2 : Procesos administrativos
- r : Correlación

Los autores, Hernández y Mendoza (2018) manifestaron que, la investigación se desarrolló dentro del enfoque cuantitativo, debido a la forma que, las variables se midieron numéricamente, así como se realizaron el análisis estadístico, prevaleciendo patrones de comportamiento y realizando la prueba de teorías.

Por su parte, Bernal (2016), manifestó que, el método utilizado en la investigación es el hipotético deductivo, que se inicia con la aseveración que fue

las hipótesis y se busca refutar, deduciendo de ella las conclusiones, con las cuales se confronta la realidad, (p. 60).

La investigación se encuentra dentro del nivel descriptivo correlacional, la finalidad es conocer el grado de relación, o simplemente la relación existente entre dos o más variables, procedentes de un patrón predecible para un grupo o población (Sánchez y Reyes, 2016, p. 91).

3.2 Variables y operacionalización

Definición conceptual gestión digital documentaria

Delgado (2011) definió que, una forma automatizada de organizar, asegurar, capturar, digitalizar, etiquetar, aprobar y completar tareas utilizando una versión digital de los documentos o archivos involucrados en la gestión de una **organización, las cuales son la recepción, emisión, despacho y el archivo.**

Definición operacional de gestión digital documentaria

La variable mencionada está constituida por cuatro dimensiones, diez indicadores y veinte cuestionarios o preguntas que serán dadas a los encuestados. Se consideró la escala de valoración ordinal.

Definición conceptual de procesos administrativos

Munch (2016) definió como, un conjunto sucesivo de fases, etapas sucesivas, mediante el cual se direcciona la administración

Definición operacional de procesos administrativos

Considerado como una variable cuantitativa, medido mediante la escala de Likert. Para ello se consideraron 4 dimensiones, 12 indicadores y 24 ítems; dichos elementos participaron siendo de utilidad en el reforzamiento del cuestionario tipo Likert.

La escala aplicada corresponde a una ordinal, denominada escala de Likert, utilizados para medir actitudes y determina la percepción, sobre todo. Un reactivo de cada escala contiene una propuesta sobre actitud medible, referente a una dimensión, los que está determinado por: Nunca, Casi nunca, Algunas veces, Casi siempre y Siempre.

3.3 Población, muestra y muestreo

Según Hernández y Mendoza (2018) definieron a la población como el conjunto de todos los casos que coinciden con muchas especificaciones. Las poblaciones tienen que, situarse con claridad referente a sus características de contenido, de lugar y en el tiempo. En nuestro caso, la población está conformada por 117 trabajadores del Ministerio del Interior.

En ese mismo orden, Hernández y Mendoza (2018) definieron: en el paradigma cuantitativo, la muestra es un subgrupo de la población, que tiene las mismas características de las que se pueden recolectar datos los más convenientes para el estudio. En nuestro estudio, la muestra se consideró por censo, siendo de 90 trabajadores de la institución mencionada.

Muestreo: Es no probabilística por conveniencia o intencional. Es un tipo de muestreo, mediante el cual se busca que, la representatividad de la población del cual se ha extraído. Logra importancia porque es seleccionada en base al interés de estudio del investigador. Lo importante es que dicha representatividad está basada en la opinión o intención de quien selecciona la muestra y por lo tanto la evaluación de la representatividad es subjetiva (Sánchez y Reyes, 2015).

Criterios de inclusión: Se consideró a los trabajadores de la dirección de criminalista.

Criterios de exclusión: Se excluye a los jefes y a los usuarios en la institución mencionada.

3.4 Técnica e instrumento de recolección de datos.

En nuestro estudio, como técnica se utilizó la encuesta, con el que se recogió la información requerida; Valderrama (2015) manifestó que, los cuestionarios son útiles para realizar las mediciones de los niveles de conocimiento, así como las actitudes, las encuestas realizadas serán de completa confidencialidad, reservando el caso.

Validación, referente al caso, Soto (2014) manifestó que, se refiere así, al instrumento que se emplea para medir francamente lo que se pretende medir. Para ello Valdez menciona: Validez de contenido, de criterio y de constructo, además los expertos toman en cuenta tres criterios que son la relevancia, pertinencia y claridad para dar como resultado si es aplicable o no el instrumento. Además, aclara que

toda pregunta debe guardar relación con los elementos de los indicadores y la confiabilidad del instrumento de medición. Es por esta razón que, Valderrama (2015) señaló que, un instrumento es confiable o fiable si produce resultados consistentes cuando se aplica en diferentes ocasiones.

Se verifican que, la validez de los instrumentos, iniciando por tener en cuenta si, los ítems sean precisos y confiables y entendibles para cualquier persona (Sánchez y Reyes, 2006). La evaluación y validez del instrumento fue dado por los dos expertos como aplicable.

Tabla 1

Validación de juicio de expertos.

Nº	Experto	Aplicable
Experto 1.	Mg. Daniel Armando Cárdenas Canales	Aplicable
Experto 2.	Dr. Nerio Janampa Acuña	Aplicable

Esta manifestado como el grado de confiabilidad consistente, obtenidos por un mismo grupo de sujetos que se han aplicado en el mismo test. Es la constancia, la estabilidad que se logra en un test. Para determinar la confiabilidad de un instrumento se presentan tres maneras de demostrar, para ello considerando el uso del Alfa de Cronbach que oscila entre cero y uno, donde cero significa nula confiabilidad y uno representa un máximo de confiabilidad o confiabilidad total (Sánchez y Reyes, 2015).

Tabla 2

Niveles de confiabilidad.

Valores	Nivel
De -1 a 0	No es confiable
De 0,01 a 0,49	Baja confiabilidad
De 0,5 a 0,75	Moderada confiabilidad
De 0,76 a 0,89	Fuerte confiabilidad
De 0,9 a 1	Alta confiabilidad

Hogan (2004) preciso la escala de valoración para determinar la confiabilidad

Tabla 3

Estadística de fiabilidad de las variables.

Variables	Alfa de Cronbach	Nº de elementos
Gestión digital documentaria	0.898	20
Procesos administrativos	0.963	24

Nota: Análisis Estadístico SPSS

Interpretación: Se observa que el Alfa de Cronbach de la variable gestión digital documentaria es de fuerte confiabilidad y los procesos administrativos es de alta confiabilidad.

3.5 Procedimientos

Se realizó en el Ministerio del Interior, una vez aceptado, se procedió a encuestar a los que laboran en dicha área, para después recolectar la información necesaria, y luego someterlo al procesamiento cuyos resultados se interpretaron.

3.6 Método de análisis de datos

Los datos que se adquirieron mediante la encuesta, fueron incorporados en la base de datos del programa Microsoft Office Excel 2016 y también se ingresó al programa de IBM SPSS Estadísticos 25, para ser procesados, y después con los resultados se analizaron el comportamiento de las variables de estudio. La prueba es no paramétrica. Para realizar la interpretación los resultados fueron estudiados haciendo uso de la estadística descriptiva, e inferencial (Prueba de correlación Rho de Spearman).

3.7 Aspectos éticos

El presente estudio, fue desarrollado siguiendo estrictamente la guía de elaboración del Trabajo de Investigación y Tesis para obtener los grados académicos y títulos que expide la mencionada universidad, lo que fue aprobado por Resolución de Vicerrectorado de Investigación N° 011- 2020-VI-UCV publicada el 01 de julio del 2020 así como se ha sometido al uso del Software Turnitin. También se ha respetado las teorías y definiciones conceptuales de los autores sobre las variables mencionadas.

IV. RESULTADOS

4.1 Resultados descriptivos

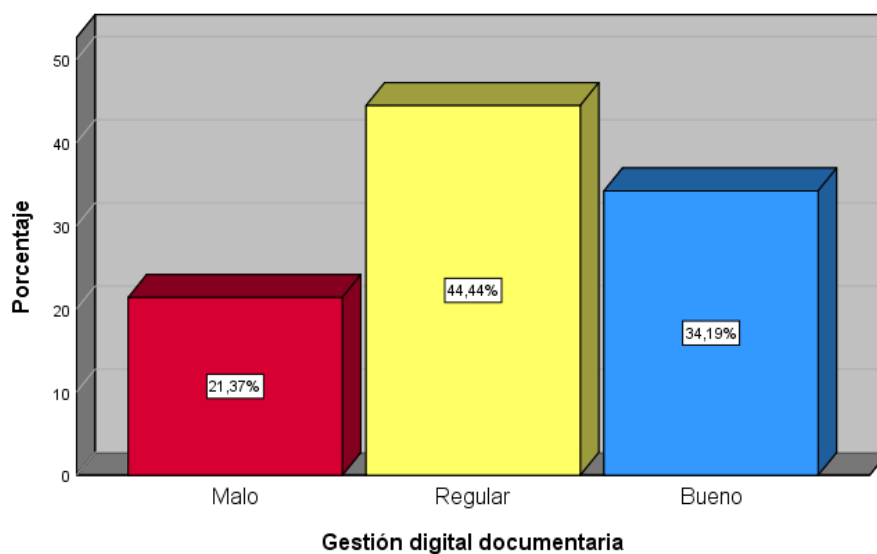
Tabla 4

Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la variable gestión digital documentaria.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	25	21,4%
	Regular	52	44,4%
	Bueno	40	34,2%
	Total	117	100%

Figura 1

Niveles de la gestión digital documentaria.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 44,4% de los encuestados manifiestan que la gestión digital documentaria se encontró en el nivel regular, el 34,2% de los encuestados señalaron que fue bueno y el 21,4% de los encuestados revelaron que la gestión digital documentaria se encontró en el nivel malo.

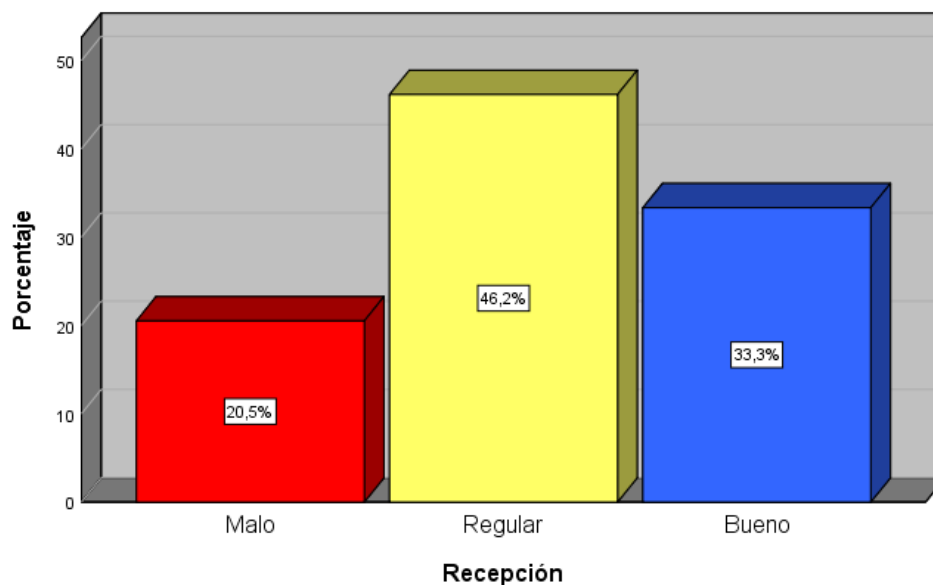
Tabla 5

Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión recepción.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	24	20,5%
	Regular	54	46,2%
	Bueno	39	33,3%
	Total	117	100%

Figura 2

Niveles de la dimensión recepción.



De acuerdo a los resultados, se observa que el 46.2% de los encuestados opina que la recepción es regular, el 33.3% de los encuestados manifiestan que es bueno y un 20.5% presentan un nivel malo.

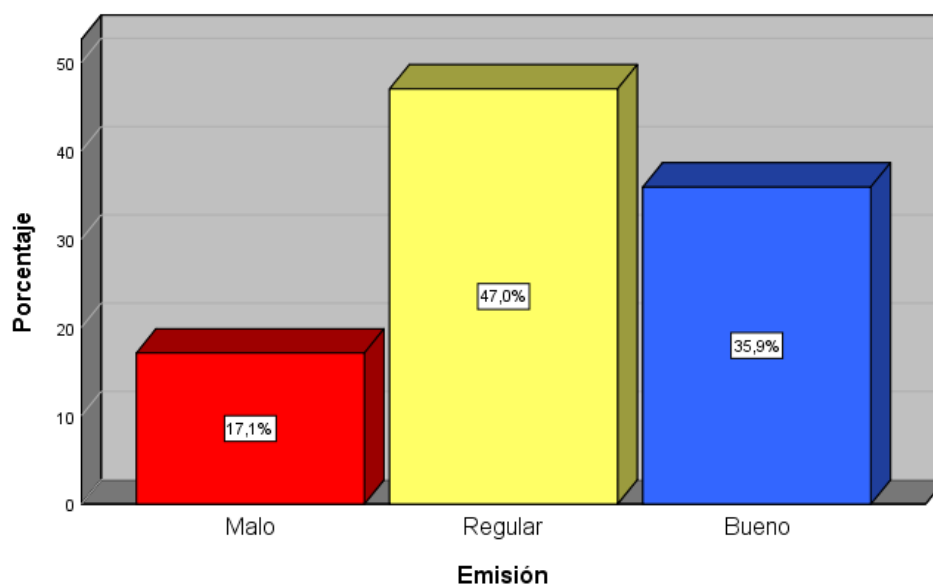
Tabla 6

Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión emisión.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	20	17,1%
	Regular	55	47%
	Bueno	42	35,9%
	Total	117	100%

Figura 3

Niveles de la dimensión emisión.



De acuerdo a los resultados, se observa que el 47% de los encuestados señalan que la recepción es regular, el 35.9% de los encuestados dicen que es bueno y un 17.1% indican que es malo.

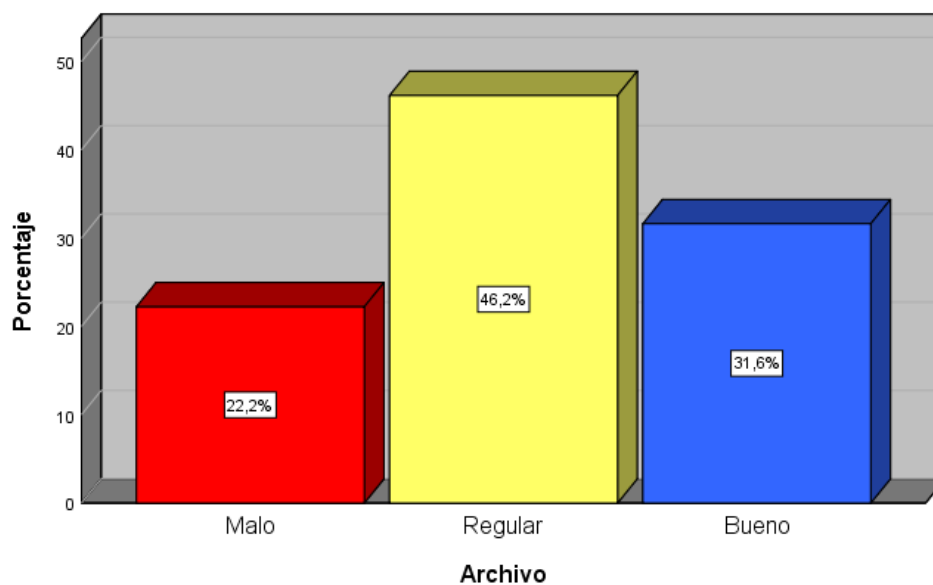
Tabla 7

Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión archivo.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	26	22,2%
	Regular	54	46,2%
	Bueno	37	31,6%
	Total	117	100%

Figura 4

Niveles de la dimensión archivo.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 46,2% de los encuestados manifiestan que el archivo es regular, el 31.6% de los encuestados señalan que es bueno y el 22.2% de los encuestados opinan que es malo.

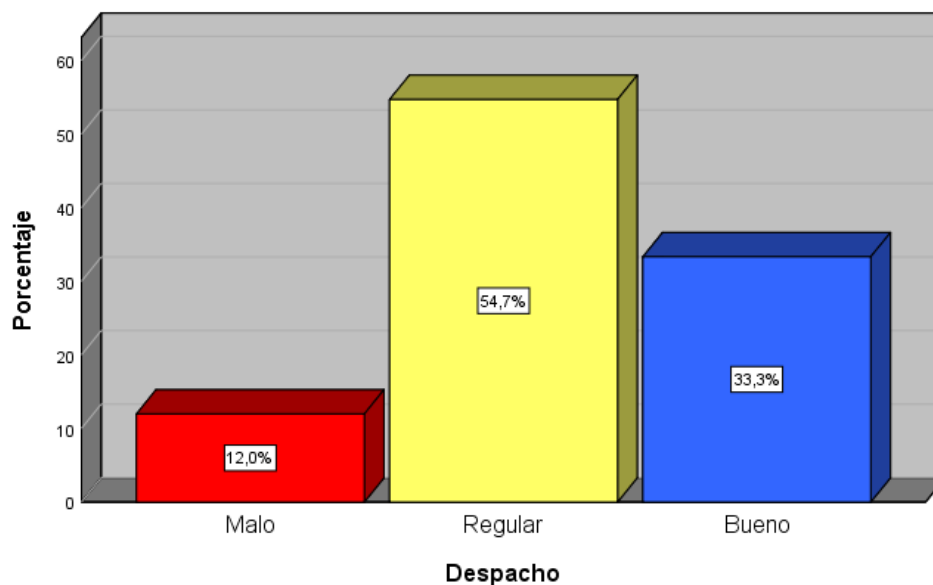
Tabla 8

Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la dimensión despacho.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	14	12%
	Regular	64	54,7%
	Bueno	39	33,3%
	Total	117	100%

Figura 5

Niveles de la dimensión despacho.



De acuerdo a los resultados, se observa que el 54.7% de los encuestados manifiestan que el despacho es regular, el 33.3% indican que es bueno y el 12% presentan que el despacho se ubica en el nivel malo.

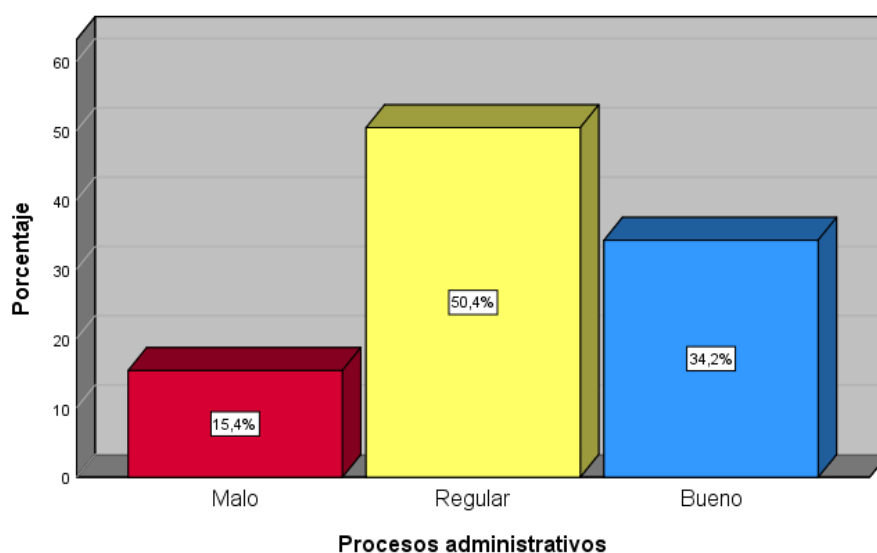
Tabla 9

Frecuencia y porcentaje de los niveles con respecto a la variable procesos administrativos.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	18	15,4%
	Regular	59	50,4%
	Bueno	40	34,2%
	Total	117	100%

Figura 6

Niveles de los procesos administrativos.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 50,4% de los encuestados manifiestan que los procesos administrativos se encontraron en el nivel regular, el 34,2% de los encuestados señalaron que fue bueno y el 15,4% de los encuestados revelaron que los procesos administrativos se encontraron en el nivel malo.

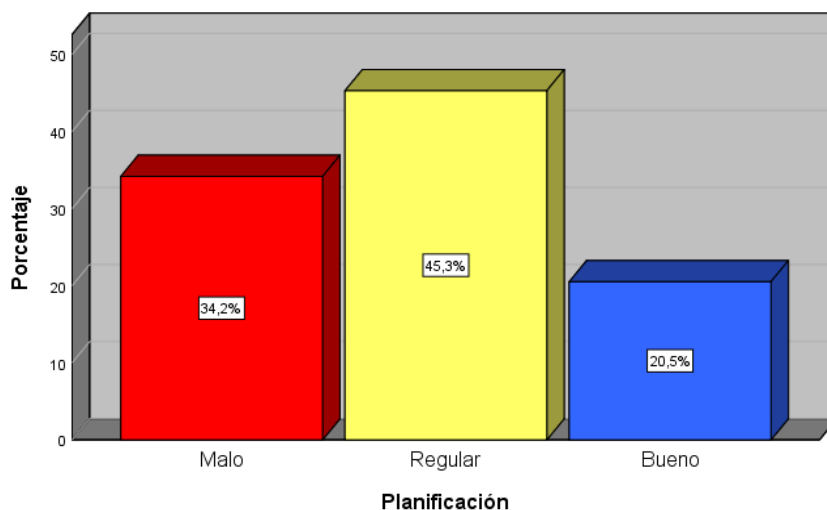
Tabla 10

Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión planificación.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	40	34,2%
	Regular	53	45,3%
	Bueno	24	20,5%
	Total	117	100%

Figura 7

Niveles de la dimensión planificación.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 45.3% de los encuestados indican que la planificación es regular, el 34.2% de los encuestados manifiestan que es malo y el 20.5% es bueno.

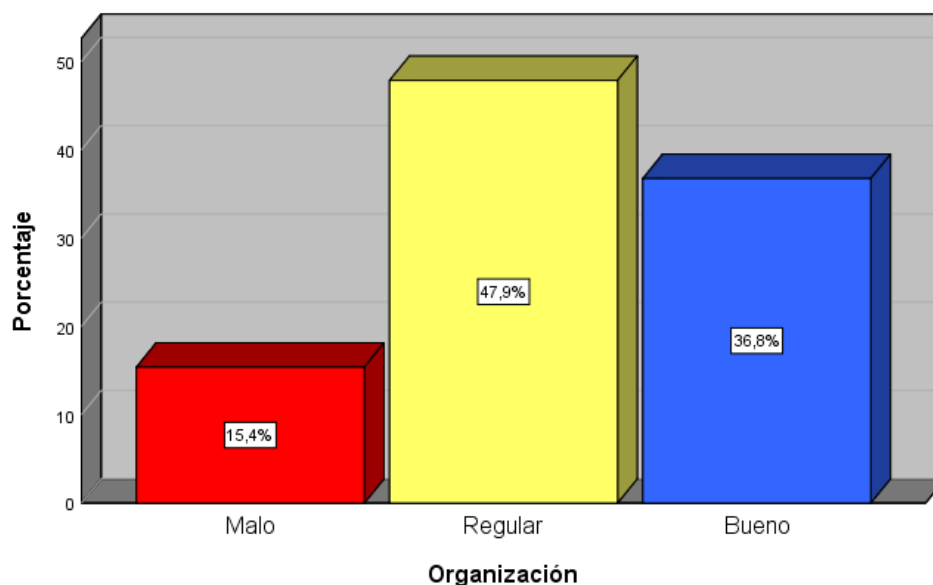
Tabla 11

Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión organización.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	18	15,4%
	Regular	56	47,9%
	Bueno	43	36,8%
	Total	117	100%

Figura 8

Niveles de la dimensión organización.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 47.9% de los encuestados mencionan que la organización es regular, el 36.8% de los encuestados señalan que es bueno y el 15.4% muestran que es malo.

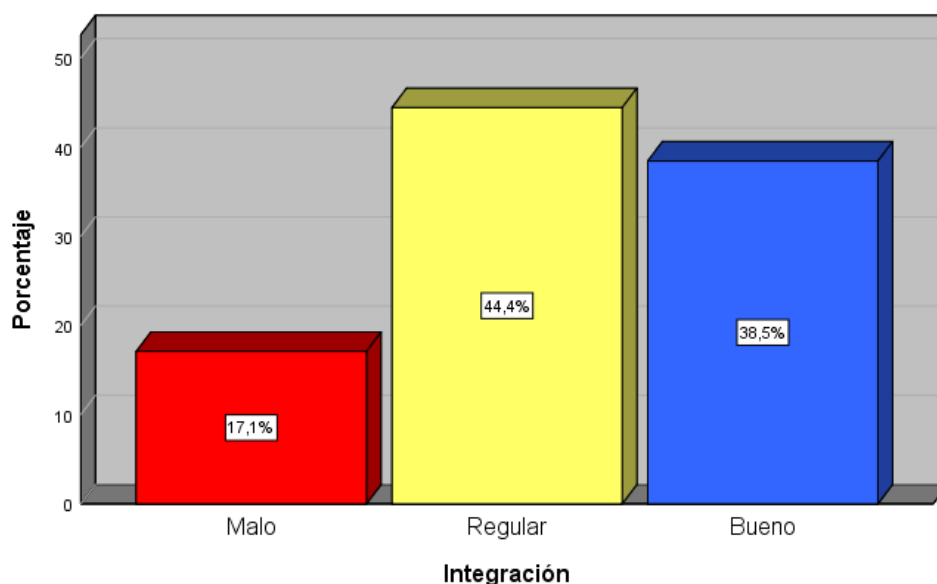
Tabla 12

Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión integración.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	20	17,1%
	Regular	52	44,4%
	Bueno	45	38,5%
	Total	117	100%

Figura 9

Niveles de la dimensión integración.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 44,4% de los encuestados manifiestan que la dimensión integración se encontró en el nivel regular, el 38,5% de los encuestados señalaron que fue bueno y el 17,1% de los encuestados revelaron que la dimensión integración se encontró en el nivel malo.

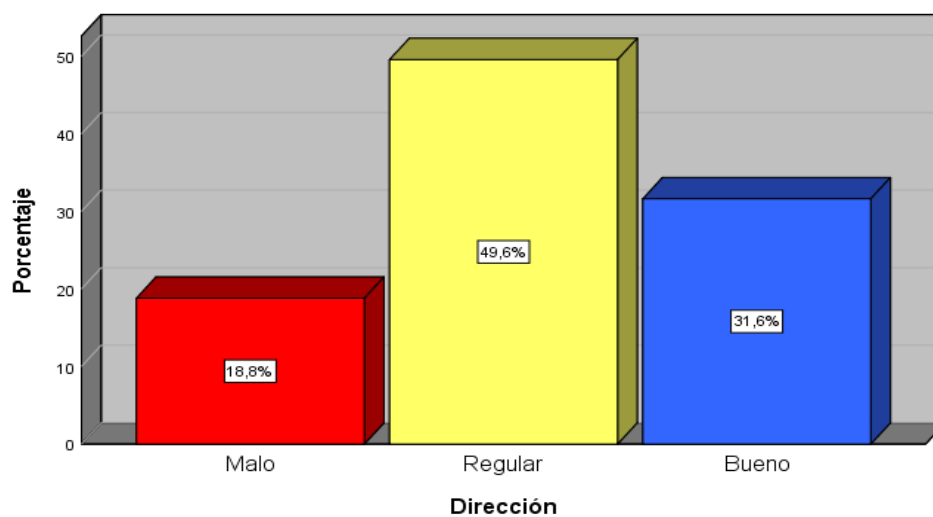
Tabla 13

Frecuencia y porcentaje de los niveles de la dimensión dirección.

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Malo	22	18,8%
	Regular	58	49,6%
	Bueno	37	31,6%
	Total	117	100%

Figura 10

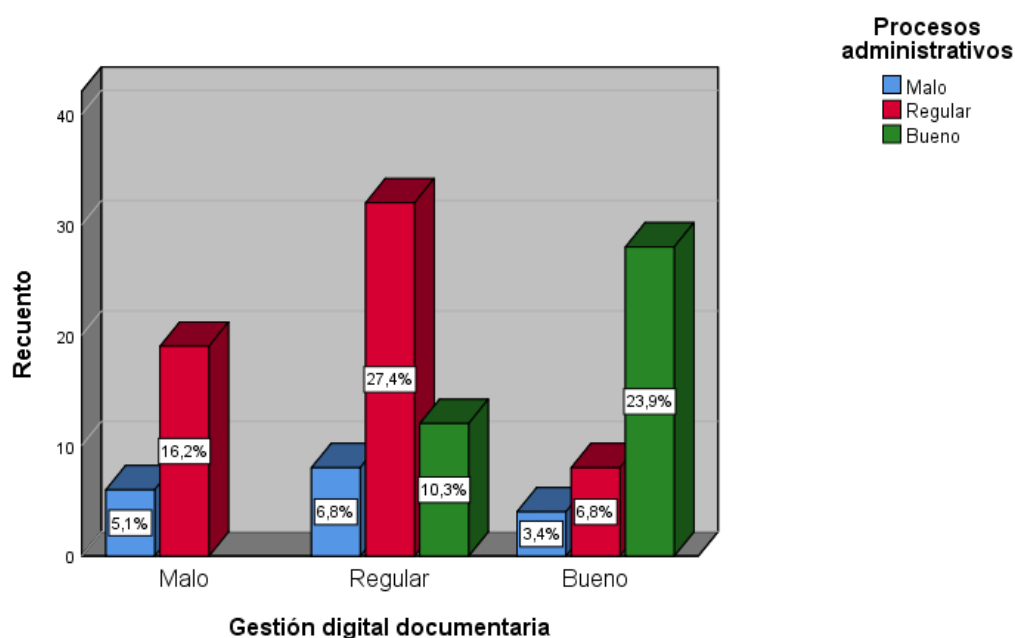
Niveles de la dimensión dirección.



De acuerdo a los resultados, se percibe que el 49,6% de los encuestados manifiestan que la dimensión dirección se encontró en el nivel regular, el 31,6% de los encuestados señalaron que fue bueno y el 18,8% de los encuestados revelaron que la dimensión dirección se encontró en el nivel malo.

Tabla 14*Tabla de cruzada de gestión digital documentaria y procesos administrativos.*

		Procesos administrativos				
		Malo	Regular	Bueno	Total	
Gestión digital documentaria	Malo	Recuento	6	19	0	25
		% del total	5,1%	16,2%	0,0%	21,4%
	Regular	Recuento	8	32	12	52
		% del total	6,8%	27,4%	10,3%	44,4%
	Bueno	Recuento	4	8	28	40
		% del total	3,4%	6,8%	23,9%	34,2%
Total		Recuento	18	59	40	117
		% del total	15,4%	50,4%	34,2%	100,0%

**Figura 11***Niveles de la gestión digital documentaria y procesos administrativos.*

De acuerdo a los resultados el 16.2% de los encuestados manifiestan que la gestión documentaria es mala y el proceso administrativo es regular, el 27.4% de los encuestados presentan que la gestión digital documentaria es regular y el proceso administrativo es regular. Finalmente, 23,9% de los encuestados opina que la gestión digital documentaria es bueno y el proceso administrativo es bueno.

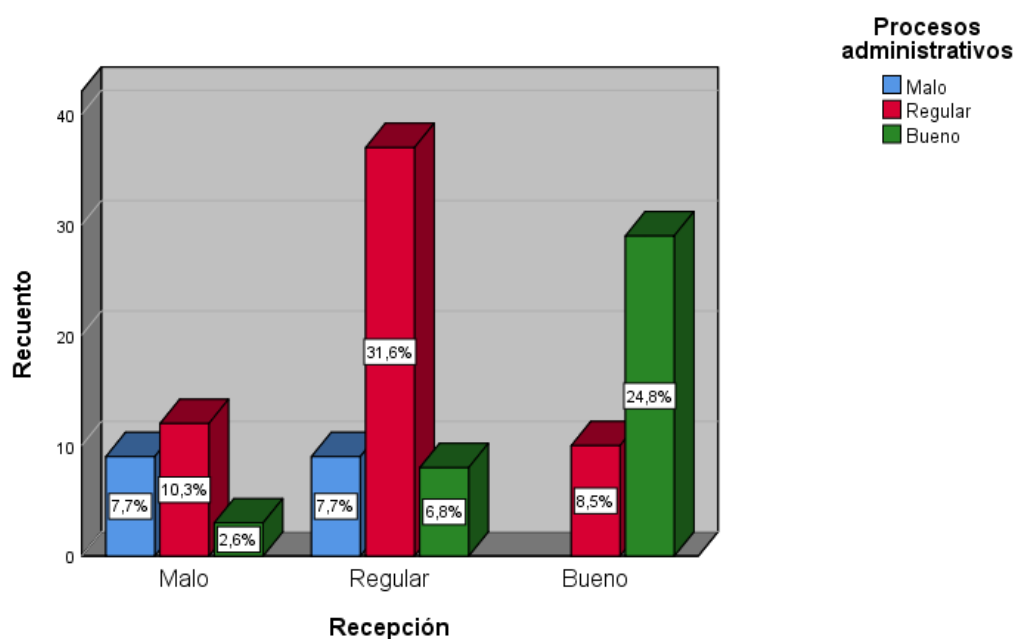
Tabla 15

Tabla de cruzada de la recepción y procesos administrativos.

		Procesos administrativos				
		Malo	Regular	Bueno	Total	
Recepción	Malo	Recuento	9	12	3	24
		% del total	7,7%	10,3%	2,6%	20,5%
	Regular	Recuento	9	37	8	54
		% del total	7,7%	31,6%	6,8%	46,2%
	Bueno	Recuento	0	10	29	39
		% del total	0,0%	8,5%	24,8%	33,3%
Total		Recuento	18	59	40	117
		% del total	15,4%	50,4%	34,2%	100,0%

Figura 12

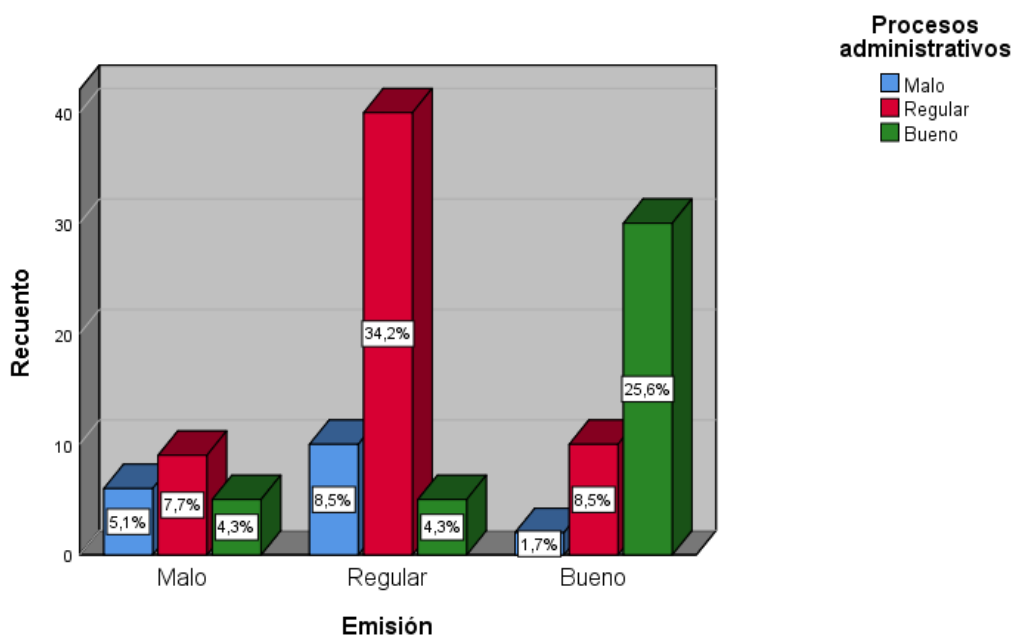
Niveles de la recepción y procesos administrativos.



De acuerdo a los resultados el 10.3% de los encuestados manifiestan que la recepción es malo y el proceso administrativo es regular, el 31.6% de los encuestados señalan que la recepción es regular y el proceso administrativo es regular. Finalmente, 24.8% de los encuestados dicen que la recepción es bueno y el proceso administrativo es bueno.

Tabla 16*Tabla de cruzada de la emisión y procesos administrativos.*

		Procesos administrativos				Total
		Malo	Regular	Bueno		
Emisión	Malo	Recuento	6	9	5	20
		% del total	5,1%	7,7%	4,3%	17,1%
	Regular	Recuento	10	40	5	55
		% del total	8,5%	34,2%	4,3%	47,0%
	Bueno	Recuento	2	10	30	42
		% del total	1,7%	8,5%	25,6%	35,9%
Total		Recuento	18	59	40	117
		% del total	15,4%	50,4%	34,2%	100,0%

Figura 13*Niveles de la emisión y procesos administrativos.*

De acuerdo a los resultados el 7.7% de los encuestados opina que la emisión es malo y el proceso administrativo es regular, el 34.2% de los encuestados señalan que la emisión es regular y el proceso administrativo es regular. Finalmente, 25.6% de los encuestados dicen que la emisión es bueno y el proceso administrativo es bueno.

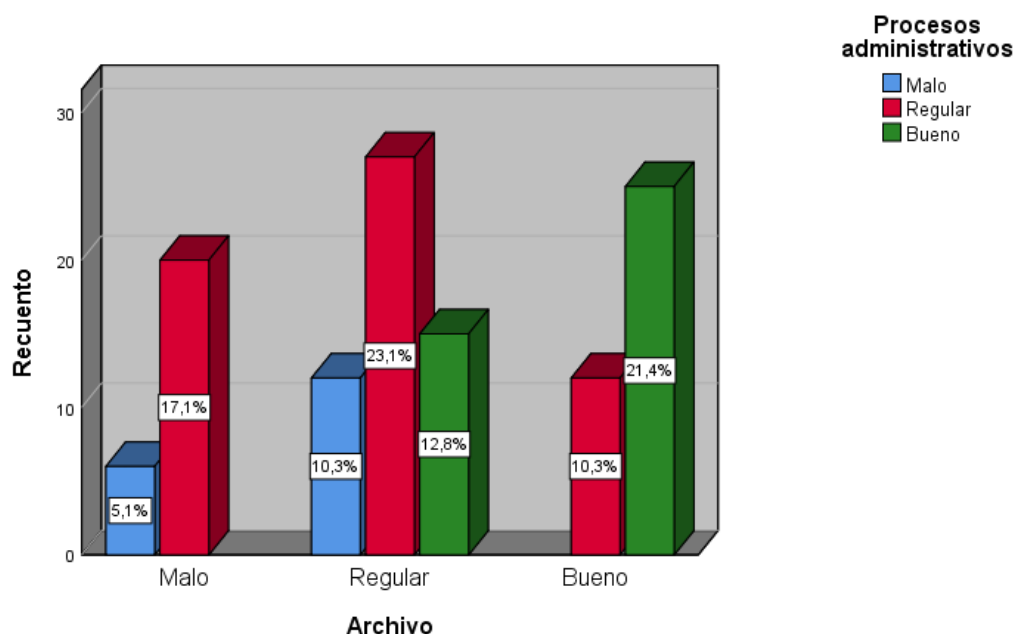
Tabla 17

Tabla de cruzada de archivo y procesos administrativos.

		Procesos administrativos				
		Malo	Regular	Bueno	Total	
Archivo	Malo	Recuento	6	20	0	26
		% del total	5,1%	17,1%	0,0%	22,2%
	Regular	Recuento	12	27	15	54
		% del total	10,3%	23,1%	12,8%	46,2%
	Bueno	Recuento	0	12	25	37
		% del total	0,0%	10,3%	21,4%	31,6%
Total	Recuento	18	59	40	117	
	% del total	15,4%	50,4%	34,2%	100,0%	

Figura 14

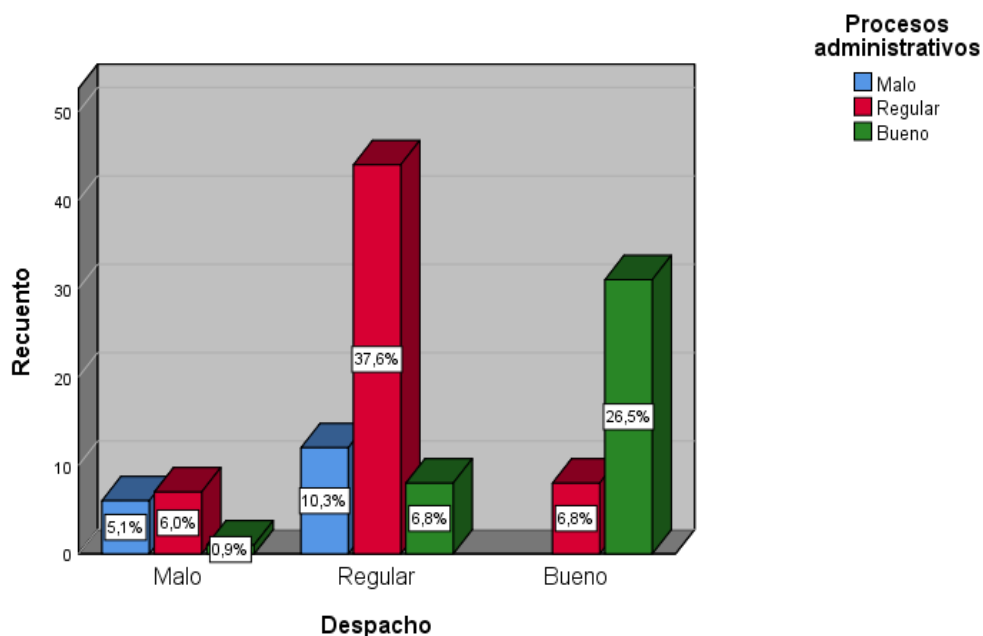
Niveles de archivo y procesos administrativos.



De acuerdo a los resultados el 17.1% de los encuestados señalan es malo y el proceso administrativo es regular, el 23.1% de los encuestados manifiestan que es regular y el proceso administrativo es regular. Finalmente, 21.4% de los encuestados dicen que el archivo es bueno y el proceso administrativo es bueno.

Tabla 18*Tabla de cruzada de despacho y procesos administrativos.*

		Procesos administrativos				Total
		Malo	Regular	Bueno		
Despacho	Malo	Recuento	6	7	1	14
		% del total	5,1%	6,0%	0,9%	12,0%
	Regular	Recuento	12	44	8	64
		% del total	10,3%	37,6%	6,8%	54,7%
	Bueno	Recuento	0	8	31	39
		% del total	0,0%	6,8%	26,5%	33,3%
Total		Recuento	18	59	40	117
		% del total	15,4%	50,4%	34,2%	100,0%

Figura 15*Niveles de despacho y procesos administrativos.*

De acuerdo a los resultados el 5.1% de los encuestados manifiestan que es malo y el proceso administrativo es malo, el 37.6% de los encuestados precisan que es regular y el proceso administrativo es regular. Finalmente, 26.5% de los encuestados expresan que es bueno y el proceso administrativo es bueno.

4.2 Prueba de normalidad

Tabla 19

Resultados de la prueba de normalidad.

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión digital documentaria	,081	117	,000
Recepción	,088	117	,026
Emisión	,122	117	,000
Archivo	,119	117	,000
Despacho	,115	117	,001
Procesos administrativos	,087	117	,030
Planificación	,105	117	,003
Organización	,113	117	,001
Integración	,106	117	,003
Dirección	,127	117	,000

En la tabla 19 se consignan los resultados de la prueba de bondad de ajuste de Kolmogorov - Smirnov (K – S) verificándose que, la mayoría de la variable no tiene una distribución normal, de tal manera que el coeficiente obtenido es significativo ($p < 0, 05$) por consiguiente, la prueba estadística a usarse debe ser no paramétrica: Prueba de Rho de Spearman.

4.3 Análisis inferencial

Hipótesis general

H₀: No existe relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

H_a: Existe relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Tabla 20

Prueba de correlación entre gestión digital documentaria y procesos administrativos.

			Gestión digital documentaria	Procesos administrativos
Rho de Spearman	Gestión digital documentaria	Coefficiente de correlación	1,000	,865**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	117	117
	Procesos administrativos	Coefficiente de correlación	,865**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	117	117

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

Interpretación: Según la tabla 20, se determina que el nivel de relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, es de 0,865, por lo que se afirma que existe un nivel de correlación positiva alta, con p valor ,001 ($p < 0,005$) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; si existe relación significativa entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Hipótesis específica 1

H₀: No existe relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

H_a: Existe relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Tabla 21

Prueba de correlación entre recepción y procesos administrativos.

			Recepción	Procesos administrativos
Rho de Spearman	Recepción	Coeficiente de correlación	1,000	,646**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	117	117
	Procesos administrativos	Coeficiente de correlación	,646**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	117	117

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

Interpretación: Según la tabla 21, se determina que el nivel de relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, es de 0,646, por lo que se afirma que existe un nivel de correlación positiva moderada, con p valor ,001 ($p < 0,005$) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; si existe relación significativa entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Hipótesis específica 2

H₀: No existe relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

H_a: Existe relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Tabla 22

Prueba de correlación entre la emisión y procesos administrativos.

			Emisión	Procesos administrativos
Rho de Spearman	Emisión	Coeficiente de correlación	1,000	,780**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	117	117
	Procesos administrativos	Coeficiente de correlación	,780**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	117	117

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

Interpretación: Según la tabla 22, se determina que el nivel de relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, es de 0,780, por lo que se afirma que existe un nivel de correlación positiva alta, con p valor ,001 ($p < 0,005$) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; si existe relación significativa entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Hipótesis específica 3

H₀: No existe relación entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

H_a: Existe relación entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Tabla 23

Prueba de correlación entre el archivo y procesos administrativos.

		Archivo	Procesos administrativos
Rho de Spearman	Archivo	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	.
		N	117
	Procesos administrativos	Coeficiente de correlación	,823**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	117

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

Interpretación: Según la tabla 23, se determina que el nivel de relación entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, es de 0,823, por lo que se afirma que existe un nivel de correlación positiva alta, con p valor ,001 ($p < 0,005$) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; si existe relación significativa entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Hipótesis específica 4

H₀: No existe relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

H_a: Existe relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Tabla 24

Prueba de correlación entre el archivo y procesos administrativos.

			Despacho	Procesos administrativos
Rho de Spearman	Despacho	Coefficiente de correlación	1,000	,833**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	117	117
	Procesos administrativos	Coefficiente de correlación	,833**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	117	117

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

Interpretación: Según la tabla 24, se determina que el nivel de relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, es de 0,833, por lo que se afirma que existe un nivel de correlación positiva alta, con p valor ,001 ($p < 0,005$) se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; si existe relación significativa entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

V. DISCUSIÓN

De acuerdo los resultados se arribaron que el 44,4% manifiestan que la gestión digital documentaria se encontró en el nivel regular y el 50,4% de los encuestados manifiestan que los procesos administrativos se encontraron en el nivel regular. Demostró que hay una relación de ($r = 0.865$) relación positiva alta, mostrando la relación entre gestión digital documentaria y los procedimientos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Se asemeja a los estudios de Vélez (2020) quien menciona que los recursos electrónicos inciden de manera positiva en el desarrollo de las actividades que se prácticas en el área administrativa, la cual determina el éxito y el orden de las actividades. También, hay una similitud con la tesis de Troya y Castillo (2020) se arrió que los resultados fueron que el 54% de los encuestados opinan que la viabilidad técnica es regular y el 65% dicen que el servicio de televisión digital es adecuado. Termina que hay viabilidad técnica y la televisión digital e interpretar.

Además, se apoyó a la teoría de Delgado (2011) manifestó que la gestión documental es una cualidad que las empresas tengan en orden toda la información que se genera en base a sus actividades con la intención de que se encuentre a la mano de los colaboradores para que puedan a hacer uso de los datos en el desempeño de sus funciones. Además, Reyes y Castañeda (2020) precisaron que son las estrategias que se aplican para llevar a cabo la gestión de los procesos para brindar el soporte que se requiera para un buen desempeño de las funciones de los colaboradores. También, se apoyó a la teoría de Cañizares (2018) indicó que la gestión referida a los datos consiste en la administración de toda la data que se desprende de las actividades que desarrolla una empresa, la cual debe estar a disposición de los colaboradores para que estos puedan usar de manera adecuada según lo requiera sus puestos de trabajo.

También, se basó a la teoría de Munch (2016) manifestó que los procesos administrativos son etapas mediante la cual el área administrativa realiza sus funciones. Existen diversas posturas sobre sus definiciones, pero donde concuerdan que cada proceso que se establece debe estar estructurados en forma de procesos ya que de esa manera se puede realizar un seguimiento y poder realizar los cambios cuando se correspondiente y lograra las metas que se han establecido. Además, Alvarado, Almeida, Vélez Bravo y Cornejo (2020) precisaron

que la el éxito de una empresa radica en contar con unos colaboradores que posean un perfil que les permita realizar sus actividades de manera exitosa.

En referencia a la hipótesis específica 1, establece una relación con un valor de ($r = 0.646$) relación positiva moderada, asumiendo que existe relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Se asemeja a las ideas de Corcuera (2020) quien menciona que el nivel de la gestión del tipo documentaria es deficiente 40,6%; el 34,4 % la gestión documentaria es regular y el 25% óptima. Concluyó que la gestión relacionada a los documentos afecta directamente al trámite del proceso de divorcio, en el contexto establecido.

Se apoyó a la teoría de Reyna (2017) manifestaron que la información se convierte en su denominación cuando los datos han pasado un filtro donde se le da la relevancia del caso para que puedan ser empleados por los colaboradores en el desempeño de las actividades en beneficio de las mismas. El conocimiento se logra cuando la información ha sido procesada y se eleva en grado de importancia para el desempeño de las m funciones de la empresa. Además, Reyes y Castañeda (2020) manifestó que la Gestión de los datos está inmersa dentro de la variable en estudio, donde la mayoría de los estudiosos han considerado un nexo de subordinación de base

En referencia a la hipótesis específica 2, muestra una ($r = 0.780$) muestra relación importante entre la emisión y los procesos de la administración de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Se asemeja a las ideas de Iglesias (2019) respecto a las empresas A y B, el 37.0% de ambas entidades mostraron donde la gestión de los documentos está en un grado bajo. Un 56.5% de las empresas perciben en un grado regular la gestión de documentos.

Se apoyó a la teoría de Ramírez (2019) precisaron que la gestión de los documentos debe tenerse un control de todo el manejo de los sistemas que se están direccionado para que se ordenen tomando en cuenta las tecnologías para tenerlas a disposición de los colaboradores quienes hacen uso de ellos para que puedan desarrollar sus actividades. También, Valenzuela, Collantes y Durand (2020) manifestaron que las condiciones de los documentos que han dejado de la lo físico para ponerse o almacenarse en base a las tecnologías que se han

implementado, también requiere un esfuerzo por parte de los trabajadores para recibir las capacitaciones para el manejo de las tecnologías.

Sobre la hipótesis específica 3, muestra un grado de relación de ($r = 0.823$) relación positiva alta, mostrando una relación significativa entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Se asemeja a los estudios de Díaz (2019) concluyó que la aplicación de esta estrategia hace que los tramites sean más rápido, ya que solo se inserta la firma para que sea entregada a los que realizan los tramites y no se está esperando a los jefes para engarzar la firma, ello facilita el tiempo demora en emitir documentos para el uso personal de los mismos. Asimismo, hay una similitud con la tesis de Barrenechea (2020) se arribó que el 57% de los encuestados dicen que los procesos administrativos son deficientes y las ordenes de compras es adecuado. Asimismo, concluyó según Rho de Spearman existe relación significativa entre las variables mencionadas, por ello contar con un proceso eficiente en la administración se pueden subsanar las debilidades de los tramites que requieren las demandas de insumos de la empresa para que siga funcionando con normalidad y ellos puedan seguir operando con tranquilidad y eficiencia.

Se respalda en las ideas de Huaranga (2020) quien el manejo de la gestión de los documentos, donde se da un espacio donde los colaboradores participan de las capacitaciones para poder manejar las nuevas estrategias.

Sobre la hipótesis específica 4, muestra una relación con un valor de ($r = 0.833$) relación positiva alta, mostrando una correlación significativa entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021. Hay una similitud con la tesis de Poma (2018) se demostró que la aplicación del nuevo sistema mejora en un 67,92%, el orden en el manejo de los documentos y con ello su manejo es más factible y se puede emplear con mayor rapidez. También, Zamora, Ponce, Chávez y Cedeño (2018) muestra que el 67% mencionan que el proceso administrativo es inadecuado. Concluyó que hubo mejora importante en el manejo de los documentos y por ende en la atención de los servicios públicos, estas estrategias que le sirven para controlar la gestión endógena de las entidades, deben estar relacionados con los gatos que se realizan en determinadas

atenciones. De la misma forma, Duarte y Fernando (2020) cuyos resultados fueron que el 78% de los trabajadores señalan que los procesos administrativos son ineficientes y el 64% menciona que la implementación de herramientas tecnológicas es regular. muestra una relación significativa entre los procesos administrativos y la implementación de materiales. Se asemeja a las ideas de Alvarado, Almeida, Vélez y Cornejo (2020) cuyos resultados permiten comprobar que el 49% de las personas que se dedican a este rubro han implementado sus estrategias en base al trato de sus colaboradores y el 57% dicen que la producción es regular. Concluyó que los procedimientos administración se relacionan positivamente con la producción. De este modo se respalda en las ideas de Chiavenato (2017) sostiene que es medular contar con una planificación para que las actividades tengan un rumbo y un orden donde se pueda realizar el monitoreo adecuado para realizar los cambios necesarios y poder subsanar los posibles errores que se puedan dar en los procesos y contar con planes alternos para poder lograr las metas de la empresa, ello se lograra con la puesta en marcha de los líderes de la empresa, quienes harán posible la participación de los miembros de la empresa para el logro de las metas.

VI. CONCLUSIÓN

Primera: De acuerdo al objetivo general, se concluyó según la prueba de Rho de Spearman ($r = 0.865$) indica una correlación positiva alta, asumiendo que existe relación significativa entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Segunda: De acuerdo al objetivo específico 1, concluyó según la prueba de Rho de Spearman ($r = 0.646$) indica una correlación positiva moderada, asumiendo que existe relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Tercera: De acuerdo al objetivo específico 2, concluyó según la prueba de Rho de Spearman ($r = 0.780$) indica una correlación positiva alta, asumiendo que existe relación significativa entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Cuarta: De acuerdo al objetivo específico 3, concluyó según la prueba de Rho de Spearman ($r = 0.823$) indica una correlación positiva alta, asumiendo que existe relación significativa entre el archivo y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

Quinta: De acuerdo al objetivo específico 4, concluyó según la prueba de Rho de Spearman ($r = 0.833$) indica una correlación positiva alta, asumiendo que existe relación significativa entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.

VII. RECOMENDACIONES

Primera: Se recomienda al director de la institución mencionada, a implementar de un sistema digitalizado para el registro y almacenamiento de los registros odontograficos en la división de odontología forense de la dirección de criminalística de la policía nacional del Perú. Además, se debe realizar las capacitaciones de acuerdo a la necesidad de los trabajadores se deben realizarse de forma periódica de acuerdo a la necesidad.

Segunda: Se recomienda al jefe del área de planificación, brindar información oportuna acerca del detalle de los servicios, realizar reuniones de información cada cierto periodo con todos los trabajadores administrativos, y supervisar el cumplimiento de las actividades de acuerdo a lo planificado.

Tercera: Se recomienda al jefe de oficina a seguir implementado en forma oportuna la entrega de los certificados a los usuarios que solicitan sus antecedentes policiales por motivo de viaje extranjero.

Cuarta: Se recomienda poner en marcha charlas con expertos en talleres motivacionales, realizar pasantías donde intercambiar experiencias que aliente a seguir mejorando la integración y el desempeño en el trabajo, plantear capacitaciones a través de talleres para motivar a los colaboradores a través del intercambio de ideas.

Quinta: Se recomienda frente a la digitalización documentaria en el proceso de dirección, se debe mejorar en las estrategias que se deben implementar para mejorar la interacción entre los colaboradores y brindarle nuevas herramientas a los líderes para que se mejore la comunicación entre las diversas áreas, para lograr el trabajo cooperativo.

REFERENCIAS

- Aldana, I. (2017). Sistema web responsive de trámite documentario para la mejora en la gestión documental en la municipalidad distrital Santiago de Cao 2017. *INNOVACION EN INGENIERÍA*, 3(1).
- Alvarado, J., Almeida, J., Vélez, G. y Cornejo, D. (2020). Estado del proceso administrativo en las unidades de producción agropecuaria de Santo Domingo, Ecuador. *Revista Espacios*, 41(5), 8.
- Angulo, J., Masacón, M., Díaz, P., Aristega, J. y Chávez, D. (2018). Desempeño laboral y los procesos administrativos, fuentes de desarrollo empresarial. *Pro Sciences: Revista de Producción, Ciencias e Investigación*, 2(7), 15-22.
- ATS Gestión Documental. (2018). La importancia de los Programas de Gestión Documental para tu empresa. Perú. Obtenido de <https://atsgestion.net/programasgestion-documental/>
- Barrenechea, C. (2020). *Los procesos administrativos y el trámite de las órdenes de servicios y de compras en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de la Convención* (Tesis de maestría) Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle, Perú.
- Bernal, C. (2016). Metodología de la investigación (3 ed.). Bogotá D.C.: Pearson Educación.
- Camilo, L. y Castro, H. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. Santiago, 118-129.
- Cañizares, L. (2018). *El crédito documentario y el mensaje SWIFT*. Marge Books.
- Castillo, J. (2021). Implementación de un sistema de gestión de almacenes, para reducir costos de operación, en la empresa metalmecánica Cavisa Company Service SAC: una revisión sistemática de la literatura científica en el periodo 2014-2019.
- Castillo, A., Velandia, G., Hernández, P. y Archibold, W. (2017). Gestión del conocimiento e innovación en las PYME exportadoras del sector industrial en Colombia. *Espacios*, 38(34), 24.
- Corcuera, J. (2020). La Gestión documentaria y el trámite del proceso de divorcio en la Sala Civil de SJL-2019 (Tesis de maestría) Universidad César Vallejo, Lima Perú.

- Cepeda, A., & Leetoy, S. (2021). De víctimas a expertas: estrategias de agencia cívica para la identificación de desaparecidos en México. *Íconos. Revista de Ciencias Sociales*, (69), 181-200.
- Chong, M., Chong, C., Bustamante, V. y Galarza, F. (2019). Análisis de la gestión de procesos administrativos en el departamento de talento humano. *Revista San Gregorio*, (31), 64-71.
- Chura, H. (2020). *Teoría y práctica de la Archivología Integrada: análisis y estudio de caso de los archivos de la administración pública en Bolivia* (Doctoral dissertation).
- Chuncho, J., Cabrera, M., Cedillo, J., Vega, P., Moreno, M., Ortega, R. y Muñoz, R. (2020). Manual de procedimientos como herramienta de control en los procesos administrativos de una empresa privada. *Tecnologi-K*, 2(1), 3-13.
- Del Águila, M. y Bardales, J. (2020). Mejora de los servicios públicos en el fortalecimiento de la gestión municipal. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 1241-1255.
- Delgado, A. (2011). El documento electrónico en la sociedad de la información. México, DF: Archivo General de la Nación, 2011. Disponible: .
- Díaz, T. (2019). *La firma digital y su impacto en la gestión documentaria del Instituto Nacional de Salud 2018* (Tesis de maestría) Universidad César Vallejo, Lima Perú.
- Duarte, M., & Fernando, K. (2020). *Pasantía: Apoyo A Los Procesos Administrativos Ejecutados Por Secretaria De Gobierno Del Municipio De Guayabal De Síquima* (Doctoral dissertation).
- Espinoza, I. (2019). Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Norte, 2018.
- Espinoza, J. (2018). Entre la firma electrónica y la firma digital: aproximaciones sobre su regulación en el Perú. *Revista IUS*, 12(41), 241-266.
- Escobar, M. y Mercado, M. (2019). Big data: un análisis documental de su uso y aplicación en el contexto de la era digital (Big Data a Documentary Analysis of Its Use and Application in the Context of the Digital Age). *La Propiedad Inmaterial*, (28).

- Flores, B., Tala, J. y Valencia, E. (2019). Optimización del proceso de gestión documentaria con un sistema web basado en el Framework EXT JS, para el Gobierno Regional de Tacna, 2017. *INGENIERÍA INVESTIGA*, 1(1), 107-123.
- Garbanzo, G. (2016). Desarrollo organizacional y los procesos de cambio en las instituciones educativas, un reto de la gestión de la educación. *Revista Educación*, 40(1), 67-87.
- Gonzales, C. (2020). Sistemas de información para la gestión de documentos en la Municipalidad Distrital de Alto Larán (Tesis de maestría) Universidad Inca Garcialza de la Vega, Lima Perú.
- González, S., Viteri, D., Izquierdo, A. y Verdezoto, G. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(4), 32-37.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación, México: Mac Graw Hill: Interamericana.
- Hernández, R y Mendoza. C (2018). Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativas, cualitativas y mixtas. México. Edición McGraw-Hill Educación.
- Huaranga, J. (2020). *Optimización de la gestión documental de expedientes de auditoría mediante un sistema de control en una entidad del Estado* (Tesis de maestría) Universidad de Piura.
- Iglesias, E. (2019). *Gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019* (Tesis de maestría) Universidad César Vallejo, Lima Perú.
- López, A. (2021). La necesidad del contexto en la gestión documental de acervos personales de imágenes para la memoria. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 44(1), 53.
- Kato, E. (2019). Productividad e innovación en pequeñas y medianas empresas. *Estudios gerenciales*, 38-46.
- Medina, V. (2017). *Estimación de la estatura por medio de odontometría con fines en odontología legal en tres etnias del Ecuador (Shuar, Kichwa Amazónicos Y Puruhá)* (Bachelor's thesis, Quito: UCE).
- Mejía, M. y otros. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. Obtenido de

(http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=ag n&bn=agn_privadoagn).

- Mendoza, H. y Mendoza, K. (2018). Gestión del conocimiento como herramienta para generar valor agregado a los procesos administrativos en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, extensión Chone. *Revista Universidad y Sociedad*, 10(1), 263-268.
- Montano, V. C., Martínez, J. A. G., Vitoria, N. T., & Vargas, M. A. F. (2017). Análisis de la gestión administrativa de centros educativos costarricenses: Percepción del colectivo docente y la dirección. *Revista Ensayos Pedagógicos*, 12(2), 95-122.
- Morán, A., Bravo, M., Villanueva, L. y Saltos, R. (2020). Procesos administrativos para restaurantes de comida típica en la provincia de los ríos. *Mikarimin. Revista Científica Multidisciplinaria. e-ISSN 2528-7842*, 6(1), 21-28.
- Munch, L. (2016). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativo*. (2da. Edición). México. Editorial Progreso.
- Molina, J. (2017). Gobernanza y nueva organización administrativa en la reciente legislación española y de la Unión Europea sobre contratación pública. *Revista de administración pública*, (204), 343-373.
- Nicola, T., & Weis, A. H. (2020). Talleres de planificación de atención primaria de salud: construcción y validación de instrumentos de evaluación. *Revista Brasileira de Enfermagem*, 73(6).
- Ochoa, A. Ramírez, J., Hernández, M. y Rizo, A. (2020). Influencia de las TIC en el proceso administrativo. *Revista Científica de FAREM-Estelí*, (33), 52-63.
- Ochoa, M., Arias, B., Siguenza, L. y Segarra, L. (2020). Integración de información de costos para la toma de decisiones en industrias de ensamblaje. *Revista Economía y Política*, 100-117.
- Poma, A. (2018). Sistema TIC archivístico y archivo documentario del OCI del Gobierno Regional La Libertad. *SCIÉND0*, 21(2), 125-134.
- Quishpe, D. (2021). Estado del arte despacho óptimo de energía en plantas virtuales de generación basado en flujos dinámicos de potencia. *I+ D Tecnológico*, 17(1).

- Ramírez, J. (2019). Arcontes digitales y artistas re-colectores Poéticas de archivo en el entorno de las humanidades digitales. *NODE: "Digital Humanities: societies, policies and knowledge II"* NODO: «Humanidades digitales: sociedades, políticas, saberes II».
- Reyes, M., & Castañeda, P. (2020). Aplicación del Modelo de Aceptación Tecnológica en Sistemas de Información de la Administración Pública del Perú. *Revista peruana de computación y sistemas*, 3(1), 15-22.
- Reyna, J. (2017). Sistema de control de trámites vía web para mejorar la gestión documental en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad 2017. *INNOVACION EN INGENIERÍA*, 3(1).
- Reyes, M., & Castañeda, P. (2020). Aplicación del Modelo de Aceptación Tecnológica en Sistemas de Información de la Administración Pública del Perú. *Revista peruana de computación y sistemas*, 3(1), 15-22.
- Ríos, P. (2020). Sistema de trámite documentario único en una universidad pública del Perú. *Revista Clake Education*, 1(01), 5-5.
- Roca, S., Molero, M., Montilla, K., Rujano, M., & González, M. (2020). KAVAC: Sistema de gestión de procesos administrativos para la APN. *Conocimiento Libre y Licenciamiento (CLIC)*, (21).
- Rozas, O. (2020). La gestión documental en el ámbito de la educación superior universitaria. *Kallpay*, (3), 132-138.
- Salgado, M., Salazar, C. y Salazar, J. (2021). Adopción factores influyentes en el principio de celeridad del proceso. Análisis y alternativas sobre la base del método Delphi y Método General de Solución de Problemas. *Revista Conrado*, 17(79), 234-241.
- Sallés, N. (2018). Los Secretarios del Despacho y el Consejo de gabinete de Felipe V: diseños de una nueva planta en la administración central (1701-1717). *Magallánica. Revista de historia moderna*, 5(9), 7-38.
- Sánchez, H. y Reyes, C. (2016). Metodología y diseños en la investigación científica (5ta. ed.). Perú: Business Support Aneth S.R.L.
- Silva, E. (2019). *Propuesta de diseño de un sistema de gestión documental digital para créditos hipotecarios bajo la norma ISO 30301 para instituciones bancarias ecuatorianas* (Master's thesis, PUCE-Quito).

- Soria, K. y Díaz, L. (2020). Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. *Conrado*, 16(73), 157-164.
- Soriano, F. (2017). *Implementación de un sistema de gestión documentaria en la Autoridad Portuaria Nacional* (Tesis de maestría) Universidad San Ignacio de Loyola, Lima Perú.
- Tamayo, D., Lezama, J. y Acevedo, W. (2021). Algoritmo de Optimización de Mapeo de Media Varianza Aplicado al Despacho Óptimo de Potencia Reactiva. *INGE CUC*, 17(1).
- Tisnado, W. (2020). Administración documentaria y el fondo documental en la municipalidad distrital de Asillo–Azángaro. *Revista Científica Investigación Andina*, 19(2).
- Torres, N. (2020). *Análisis del proceso de gestión documental y desempeño laboral del personal de la coordinación de logística de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2019* (Tesis de maestría) Universidad César Vallejo, Lima – Perú.
- Troya, F. & Castillo, L. (2020). Viabilidad técnica para conformación de una empresa de servicios de televisión digital en la ciudad de Macará. *Revista Mapa*, 4(21).
- Valenzuela, L., Collantes, Z., & Durand, E. (2020). Sobre la gobernanza digital, política digital y educación. *Revista Eleuthera*, 22(2), 88-103.
- Vélez, E. (2020). *Documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público-2019* (Tesis de maestría) Universidad César Vallejo, Lima Perú.
- Vera, Y., Valdivia, J., Quentasi, S., Yana, D. y Apaza, R. (2020). Design Thinking en la Planificación de Pruebas de Software. *Innovación y Software*, 1(2), 40-51.
- Vizcarra, C., López, K., Bardales, P. y Zarate, S. (2020). *Reportes de Sostenibilidad como Herramientas de Gestión para la Empresa Estilo Digital SA* (Doctoral dissertation, Pontificia Universidad Católica del Perú-CENTRUM Católica (Peru)).
- Zambrano, M. y Ormaza, M. (2020). Proceso administrativo de fortalecimiento a los emprendimientos de comerciantes de la calle Alajuela de Portoviejo. *Dominio de las Ciencias*, 6(3), 467-486.

Zamora, W., Ponce, T., Chávez, M. y Cedeño, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de operacionalización de la variable gestión digital documentaria.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Nivel y rango de la variable
Gestión digital documentaria	Delgado (2011) definió que una forma automatizada de organizar, asegurar, capturar, digitalizar, etiquetar, aprobar y completar tareas utilizando una versión digital de los documentos o archivos involucrados en la gestión de una organización, las cuales son la recepción, emisión, despacho y el archivo.	La variable mencionada está constituida por cuatro dimensiones, diez indicadores y veinte cuestionarios o preguntas que serán dadas a los encuestados. Se consideró la escala de valoración ordinal.	Recepción	Satisfacción del servicio	1, 2	Escala ordinal Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Malo 20 - 45 Regular 46 - 72 Bueno 73 - 100
				Búsqueda	3, 4		
			Emisión	Celeridad del proceso	5, 6		
				Trazabilidad o seguimiento	7, 8		
			Archivo	Reducción de almacenamiento	9, 10		
				Uso óptimo de recursos	11, 12		
				Gestión documental	13, 14		
			Despacho	Proceso eficiente	15, 16		
				Firma digital	17, 18		
				Productividad	19, 20		

Anexo 2: Matriz de operacionalización de la variable proceso administrativo.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Nivel y rango por variable
Procesos administrativos	Munch (2016) definió que es conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa administración.	Considerado como una variable cuantitativa, medido mediante la escala de Likert. Para ello se consideraron 4 dimensiones, 12 indicadores y 24 ítems; dichos elementos participaron siendo de utilidad en el reforzamiento del cuestionario tipo Likert.	Planificar	Objetivos	1,2	Escala ordinal Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Malo 24 - 55 Regular 56 - 87 Bueno 88 - 120
				Estrategias	3,4		
				Misión y visión	5,6		
			Organizar	Departamentalización	7,8		
				Diseño de cargos y tareas	9,10		
				Centralización	11,12		
			Integración	Estándares del desempeño	13,14		
				Evaluación del desempeño	15,16		
				Medición de resultado	17,18		
			Dirección	Motivación	19,20		
				Liderazgo	21,22		
				Comunicación	23, 24		

Anexo 3: Instrumentos de la variable gestión digital documentaria

CUESTIONARIO DE GESTIÓN DIGITAL DOCUMENTARIA

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. Siempre (S)
4. Casi Siempre (CS)
3. Algunas veces (AV)
2. Casi nunca (CN)
1. Nunca (N)

Nº	DIMENSIONES / ítems	Escala de Valoración				
		1	2	3	4	5
	DIMENSIÓN 1: RECEPCIÓN					
1	Los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados.					
2	El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibidos y/o generados.					
3	Se establecieron horarios de recepción de los documentos electrónicos.					
4	La recepción se realiza según la normatividad.					
	DIMENSIÓN 2: EMISIÓN					
5	Los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso.					
6	La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental.					
7	El sistema de gestión documental contempla en seguimiento de los documentos generados.					
8	La emisión de documentos es completamente digital.					
	DIMENSIÓN 3: ARCHIVO					
9	Se contempla el almacenamiento de los documentos electrónicos.					
10	La reducción de almacenamiento son adecuadas.					
11	El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivista referido a una política de cero papel.					
12	El uso óptimo de los recursos mejora la gestión de la parte administrativa.					
13	La gestión documental implementa medida para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos.					
14	Se implementa la validación de los documentos electrónicos.					
	DIMENSIÓN 4: DESPACHO					
15	Los procesos son eficientes para realizar algún trámite de urgencia.					
16	El sistema de gestión documental garantiza que los documentos lleguen a su destino.					
17	Los documentos electrónicos generados contienen firma digital.					
18	La firma digital cumple las normas legales.					
19	El uso de documento electrónico apoya eficiente de los recursos.					
20	Se evidencia aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos.					

Gracias por su valiosa colaboración

Anexo 4: Instrumentos de la variable procesos administrativos.

CUESTIONARIO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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. Siempre (S)
4. Casi Siempre (CS)
3. Algunas veces (AV)
2. Casi nunca (CN)
1. Nunca (N)

Nº	DIMENSIONES / ítems	Escala de Valoración				
		1	2	3	4	5
DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN						
1	La planificación actual permite el logro de los objetivos para la revisión de fichas odontográficas.					
2	Conoce los objetivos de su área que pueda identificar las personas humanas por medio de las piezas dentales.					
3	Considera que la estrategia que se realiza al tomar el odontograma es aplicada de forma correcta.					
4	La estrategia actual le permite desarrollar sus funciones adecuadas en el momento elaborar el examen odontográfico.					
5	En la Institución están claramente definidas la misión y visión					
6	Desde su punto de vista la entidad dirige sus acciones al logro de la misión y visión.					
DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN						
7	La especialidad actual facilita el desarrollo de las funciones diarias que el usuario requiere para realizar su identificación.					
8	Se percibe organización dentro de la especialidad de la odontología forense.					
9	Considera que jefe inmediato es quien debería proporcionar la información para desarrollar correctamente las funciones.					
10	La organización actual permite el desarrollo adecuado de las tareas propias de la especialidad.					
11	Percibe que su opinión es considerada al momento de tomar una decisión.					
12	Considera que las decisiones institucionales impactan favorablemente en las actividades que realiza a diario.					
DIMENSIÓN 3: INTEGRACIÓN						
13	Tienen claro que se espera de usted cuando se fijan los estándares de desempeño al momento de realizar el examen odontográfico.					
14	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.					
15	Considera que la transparencia es primordial al elaborar las fichas odontográficas.					
16	Observa a la evaluación del desempeño como una herramienta retroalimentaría.					
17	Cree usted que al evaluar su trabajo su jefe inmediato debería revisar las fichas elaboradas para su archivamiento.					
18	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas.					
DIMENSIÓN 4: DIRECCIÓN						
19	Encuentra usted motivación por parte de la institución.					
20	Siente que se brinda suficiente responsabilidad con el trabajo que le encomiendan.					
21	El jefe inmediato reconoce su trabajo y se le comunica.					
22	Observa que el jefe inmediato proporciona soluciones oportunas a los problemas del área.					
23	Fluye oportuna y directamente la información en su trabajo.					
24	En su área puede expresar sus inquietudes y propuestas libremente.					

Gracias por su valiosa colaboración

Anexo 5: Validaciones mediante juicio de experto



CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DIGITAL DOCUMENTARIA

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: RECEPCIÓN								
1	Todos los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados.	x		x		x		
2	El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibidos y/o generados.	x		x		x		
3	Existen Horarios de recepción de los documentos electrónicos.	x		x		x		
4	La recepción se realiza según la normatividad.	x		x		x		
DIMENSIÓN 2: EMISIÓN								
5	Todos los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso.	x		x		x		
6	La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental.	x		x		x		
7	El sistema de gestión documental contempla en seguimiento de todos los documentos generados.	x		x		x		
8	La emisión de documentos es completamente digital.	x		x		x		
DIMENSIÓN 3: ARCHIVO								
9	Se efectúa el almacenamiento de todos los documentos electrónicos.	x		x		x		
10	La reducción de almacenamiento es actualizada.	x		x		x		
11	El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivista referido a una política de cero papeles.	x		x		x		
12	El uso óptimo de los recursos mejora la gestión de la parte administrativa.	x		x		x		
13	El proceso documental implementado es adecuado para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos.	x		x		x		
14	Existe una validación de todos los documentos electrónicos.	x		x		x		
DIMENSIÓN 4: DESPACHO								
15	Los procesos son eficientes para realizar algún trámite de urgencia.	x		x		x		

Activar Wind
Ve a Configuración

16	El sistema de proceso documental garantiza que los documentos lleguen a su destino.	x		x		x	
17	Todos los documentos electrónicos generados contienen firma digital.	x		x		x	
18	La firma digital cumple las normas legales.	x		x		x	
19	El uso de documento electrónico apoya eficiente de los recursos.	x		x		x	
20	Existe un aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos.	x		x		x	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): NINGUNA

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: JANAMPA ACUÑA, NERIO

DNI: 28270171

Especialidad del validador: DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN

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

Lima, 10 de junio del 2021



Dr. Nerio Janampa Acuña
 Docente Universitario

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

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN								
1	La planificación actual permite el logro de los objetivos para la revisión de fichas odontográficas.	x		x		x		
2	Conoce los objetivos de su área que pueda identificar las personas humanas por medio de las piezas dentales.	x		x		x		
3	Considera que la estrategia que se realiza al tomar el odontograma es aplicada de forma correcta.	x		x		x		
4	La estrategia actual le permite desarrollar sus funciones adecuadas en el momento elaborar el examen odontográfico.	x		x		x		
5	En la Institución están claramente definidas la misión y visión.	x		x		x		
6	Desde su punto de vista la entidad dirige sus acciones al logro de la misión y visión.	x		x		x		
DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN								
7	La especialidad actual facilita el desarrollo de las funciones diarias que el usuario requiere para realizar su identificación.	x		x		x		
8	Se percibe organización dentro de la especialidad de la odontología forense.	x		x		x		
9	Considera que jefe inmediato es quien debería proporcionar la información para desarrollar correctamente las funciones.	x		x		x		
10	La organización actual permite el desarrollo adecuado de las tareas propias de la especialidad.	x		x		x		
11	Percibe que su opinión es considerada al momento de tomar una decisión.	x		x		x		
12	Considera que las decisiones institucionales impactan favorablemente en las actividades que realiza a diario.	x		x		x		
DIMENSIÓN 3: INTEGRACIÓN								
13	Tienen claro que se espera de usted cuando se fijan los estándares de desempeño al momento de realizar el examen odontográfico.	x		x		x		
14	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.	x		x		x		
15	Considera que la transparencia es primordial al elaborar las fichas odontográficas.	x		x		x		
16	Observa a la evaluación de desempeño como una herramienta retroalimentaria.	x		x		x		

17	Cree usted que al evaluar su trabajo su jefe inmediato debería revisar las fichas elaboradas para su archivamiento.	x		x		x	
18	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas.	x		x		x	
DIMENSIÓN 4: DIRECCIÓN		Si	No	Si	No	Si	No
19	Encuentra usted motivación por parte de la institución.	x		x		x	
20	Siente que se brinda suficiente responsabilidad con el trabajo que le encomiendan.	x		x		x	
21	El jefe inmediato reconoce su trabajo y se le comunica.	x		x		x	
22	Observa que el jefe inmediato proporciona soluciones oportunas a los problemas del área.	x		x		x	
23	Fluye oportuna y directamente la información en su trabajo.	x		x		x	
24	En su área puede expresar sus inquietudes y propuestas libremente.	x		x		x	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): NINGUNA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable Aplicable después de corregir No aplicable

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: JANAMPA ACUÑA, NERIO

Especialidad del validador: DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

Lima, 10 de junio del 2021

Dr. Nerio Janampa Acuña
Docente Universitario

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

Activar
Ver a Conf

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN DIGITAL DOCUMENTARIA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: RECEPCIÓN								
1	Todos los documentos en soporte físico o papel son todos digitalizados.	X		X		X		
2	El sistema de gestión documental contempla la búsqueda de los documentos recibidos y/o generados.	X		X		X		
3	Existen Horarios de recepción de los documentos electrónicos.	X		X		X		
4	La recepción se realiza según la normatividad.	X		X		X		
DIMENSIÓN 2: EMISIÓN		Si	No	Si	No	Si	No	
5	Todos los documentos electrónicos mejoran los tiempos del proceso.	X		X		X		
6	La entidad establece formatos aplicables en su sistema de gestión documental.	X		X		X		
7	El sistema de gestión documental contempla en seguimiento de todos los documentos generados.	X		X		X		
8	La emisión de documentos es completamente digital.	X		X		X		
DIMENSIÓN 3: ARCHIVO		Si	No	Si	No	Si	No	
9	Se efectúa el almacenamiento de todos los documentos electrónicos.	X		X		X		
10	La reducción de almacenamiento es actualizada.	X		X		X		
11	El uso de documentos electrónicos mejora el proceso archivista referido a una política de cero papeles.	X		X		X		
12	El uso óptimo de los recursos mejora la gestión de la parte administrativa.	X		X		X		
13	El proceso documental implementado es adecuado para la conservación y recuperación de los documentos electrónicos.	X		X		X		
14	Existe una validación de todos los documentos electrónicos.	X		X		X		
DIMENSIÓN 4: DESPACHO		Si	No	Si	No	Si	No	
15	Los procesos son eficientes para realizar algún trámite de urgencia.	X		X		X		

16	El sistema de proceso documental garantiza que los documentos lleguen a su destino.	X		X		X	
17	Todos los documentos electrónicos generados contienen firma digital.	X		X		X	
18	La firma digital cumple las normas legales.	X		X		X	
19	El uso de documento electrónico apoya eficiente de los recursos.	X		X		X	
20	Existe un aumento de la productividad con el empleo de documentos electrónicos.	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...30.de MAYO. del 2021



 MG. DANIEL CARDENAS CANALES

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN								
1	La planificación actual permite el logro de los objetivos para la revisión de fichas odontográficas.	X		X		X		
2	Conoce los objetivos de su área que pueda identificar las personas humanas por medio de las piezas dentales.	X		X		X		
3	Considera que la estrategia que se realiza al tomar el odontograma es aplicada de forma correcta.	X		X		X		
4	La estrategia actual le permite desarrollar sus funciones adecuadas en el momento elaborar el examen odontográfico.	X		X		X		
5	En la Institución están claramente definidas la misión y visión	X		X		X		
6	Desde su punto de vista la entidad dirige sus acciones al logro de la misión y visión.	X		X		X		
DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN		Si	No	Si	No	Si	No	
7	La especialidad actual facilita el desarrollo de las funciones diarias que el usuario requiere para realizar su identificación.	X		X		X		
8	Se percibe organización dentro de la especialidad de la odontología forense.	X		X		X		
9	Considera que jefe inmediato es quien debería proporcionar la información para desarrollar correctamente las funciones.	X		X		X		
10	La organización actual permite el desarrollo adecuado de las tareas propias de la especialidad.	X		X		X		
11	Percibe que su opinión es considerada al momento de tomar una decisión.	X		X		X		
12	Considera que las decisiones institucionales impactan favorablemente en las actividades que realiza a diario.	x		x		x		
DIMENSIÓN 3: INTEGRACIÓN		Si	No	Si	No	Si	No	
13	Tienen claro que se espera de usted cuando se fijan los estándares de desempeño al momento de realizar el examen odontográfico.	X		X		X		
14	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.	X		X		X		

15	Considera que la transparencia es primordial al elaborar las fichas odontográficas.	X		X		X	
16	Observa a la evaluación del desempeño como una herramienta retroalimentaria.	X		X		X	
17	Cree usted que al evaluar su trabajo su jefe inmediato debería revisar las fichas elaboradas para su archivamiento.	X		X		X	
18	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas.	X		X		X	
DIMENSIÓN 4: DIRECCIÓN		Si	No	Si	No	Si	No
19	Encuentra usted motivación por parte de la institución.	X		X		X	
20	Siente que se brinda suficiente responsabilidad con el trabajo que le encomiendan.	X		X		X	
21	El jefe inmediato reconoce su trabajo y se le comunica.	X		X		X	
22	Observa que el jefe inmediato proporciona soluciones oportunas a los problemas del área.	X		X		X	
23	Fluye oportuna y directamente la información en su trabajo.	X		X		X	
24	En su área puede expresar sus inquietudes y propuestas libremente.	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...30.de MAYO. del 2021


 MG. DANIEL CARDENAS CANALES

Activar

Anexo 6. Base de dato de la prueba piloto de la variable gestión digital documentaria

	GESTIÓN DIGITAL DOCUMENTARIA																			
	RECEPCIÓN				EMISIÓN				ARCHIVO						DESPACHO					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	3	4	2	2	4	3	2	2	2	1	2	4	3	2	4	4	2	2	3	3
2	4	4	1	4	5	4		4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	3	4	5
3	4	4	2	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	5	4	3	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	3	3	5	5
5	4	4	4	4	1	3	4	1	4	1	4	4		4	4	1	4	1	1	4
6	4	4	2	4	4	3	4	3	3	3	4	5	4	4	3	4	3	3	4	4
7	3	3	1	3	5	3	3	3	3	2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	5	4	5	4	5	3	3	3	3	4
9	4	4	4	5	5	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4
10	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3
11	4	4	5	4	3	4	3	4	4	3	4	5	4	4	2	4	2	2	4	3
12	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4
13	3	5	1	4	2	5	2	3	1	4	2	3	5	1	3	5	2	4	1	3
14	2	5	5	5	5	3	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5
15	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4
16	3	3	4	4	5	3	4	4	3	5	2	5	5	5	3	4	3	3	5	5
17	4	3	4	4	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4
18	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	3	3	3	4	3	2	3	3	3
19	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
20	4	3	4	5	4	3	4	4	5	3	5	4	3	4	4	4	2	2	3	3

Resultado de la confiabilidad de la prueba piloto de la variable gestión digital documentaria

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,898	20

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	74,2353	124,691	,252	,900
VAR00002	74,0588	129,309	-,006	,904
VAR00003	74,4706	119,140	,291	,904
VAR00004	73,8235	119,279	,541	,893
VAR00005	73,6471	116,618	,630	,891
VAR00006	74,1176	124,985	,218	,901
VAR00007	74,1765	115,279	,689	,889
VAR00008	74,0588	116,434	,657	,890
VAR00009	74,1176	110,860	,727	,887
VAR00010	74,0588	110,934	,697	,888
VAR00011	73,9412	117,809	,487	,894
VAR00012	73,5882	122,882	,420	,896
VAR00013	73,6471	123,493	,339	,898
VAR00014	73,9412	109,684	,782	,885
VAR00015	73,8235	117,279	,550	,893
VAR00016	73,5882	122,882	,420	,896
VAR00017	74,5294	109,140	,748	,886
VAR00018	74,2353	114,691	,578	,892
VAR00019	73,8235	110,904	,727	,887
VAR00020	73,8824	117,985	,648	,891

Anexo 7: Base de dato de la prueba piloto de la variable procesos administrativos

	PROCESOS ADMINISTRATIVOS																							
	PLANEACIÓN						ORGANIZACIÓN						INTEGRACIÓN						DIRECCIÓN					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	3	2	2	2	4	3	2	2	4	2	4	3	2	3	4	4	4	4	2	2	1	1	2	2
2	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4
3	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	1	1	3	3	2	3	2	2	2	1	1	3	3	4	5	4	5	4	3	4	2	3	4	3
5	1	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	1	3	3	3	3
6	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	5	4	5	2	3	4	3	4	3
7	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	3	5	5	3	5	4	5	2	3	3	2	2	3	3
8	3	3	4	4	3	5	3	5	3	3	3	4	4	4	3	4	5	3	3	3	4	4	4	5
9	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3
10	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	5	5	2	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	5	4	3	4	4	3	4	4	3
12	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
13	2	3	1	5	1	3	3	2	3	4	3	1	3	1	5	3	3	2	1	5	4	3	4	2
14	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	4	4
15	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4
16	5	5	4	3	5	3	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	2	4	3	5	5
17	4	3	3	3	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
18	3	2	3	3	5	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
19	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
20	5	4	3	3	4	4	4	5	4	4	5	4	4	3	4	4	5	3	3	4	4	4	4	4

Resultado de la confiabilidad de la prueba piloto de la variable procesos administrativos

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,963	24

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
VAR00001	87,2500	334,303	,802	,961
VAR00002	87,3000	334,747	,764	,961
VAR00003	87,5000	340,789	,735	,962
VAR00004	87,3500	349,818	,598	,963
VAR00005	86,8000	346,905	,630	,963
VAR00006	86,7000	355,168	,645	,963
VAR00007	87,2000	335,747	,904	,960
VAR00008	87,2000	336,800	,808	,961
VAR00009	87,1000	342,726	,782	,961
VAR00010	87,2000	335,853	,800	,961
VAR00011	87,2000	337,958	,781	,961
VAR00012	87,1000	336,411	,868	,960
VAR00013	87,0000	335,158	,927	,960
VAR00014	87,3500	342,450	,756	,961
VAR00015	86,7000	352,116	,564	,963
VAR00016	86,9000	346,516	,792	,961
VAR00017	86,5500	344,471	,748	,961
VAR00018	87,1500	359,292	,364	,965
VAR00019	87,3000	349,274	,615	,963
VAR00020	87,1500	349,187	,574	,963
VAR00021	87,2500	347,145	,642	,962
VAR00022	87,3500	351,082	,597	,963
VAR00023	86,9500	354,471	,677	,962
VAR00024	87,1500	347,397	,683	,962

Anexo 8. Base de dato de las variables

		GESTIÓN DIGITAL DOCUMENTARIA																								
		RECEPCIÓN				EMISIÓN				ARCHIVO						DESPACHO										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
1		4	4	5	4	17	5	4	4	4	17	5	4	5	5	4	4	27	4	4	4	4	5	4	25	86
2		4	3	3	2	12	2	3	3	3	11	3	3	2	4	3	4	19	2	2	2	3	2	3	14	56
3		2	2	1	3	8	2	3	2	3	10	3	3	1	3	3	3	16	3	3	2	3	3	3	17	51
4		4	4	5	5	18	5	5	5	4	19	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	97
5		5	4	5	5	19	5	5	3	1	14	5	5	4	5	5	5	29	5	3	5	5	5	5	28	90
6		3	5	4	4	16	3	4	5	4	16	4	4	3	4	4	5	24	3	5	5	4	3	4	24	80
7		5	5	1	5	16	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	4	28	94
8		5	4	3	3	15	5	4	4	3	16	3	4	3	5	5	3	23	5	4	5	5	4	4	27	81
9		3	3	3	3	12	5	3	3	3	14	3	5	3	4	4	3	22	3	3	3	3	3	3	18	66
10		5	3	4	4	16	3	5	5	3	16	5	3	4	4	3	4	23	5	5	5	4	5	5	29	84
11		5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
12		5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
13		2	2	1	2	7	3	3	1	2	9	2	1	4	3	2	2	14	2	2	2	2	3	2	13	43
14		2	4	4	4	14	5	3	3	3	14	4	2	5	5	5	5	26	5	5	4	5	5	4	28	82
15		1	1	5	5	12	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	92
16		4	5	5	4	18	5	5	5	5	20	4	5	4	5	5	4	27	5	5	5	5	4	5	29	94
17		3	3	4	4	14	5	4	4	4	17	5	4	3	5	3	5	25	4	4	5	3	4	5	25	81
18		5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
19		3	3	4	4	14	4	2	3	2	11	4	4	4	4	4	3	23	4	4	2	1	4	2	17	65
20		5	4	5	5	19	5	4	5	1	15	3	5	4	4	5	4	25	4	5	3	5	5	5	27	86
21		3	4	2	2	11	4	3	2	2	11	2	1	2	4	3	2	14	4	4	2	2	3	3	18	54
22		4	4	1	4	13	5	4		4	13	4	4	5	5	5	4	27	4	4	4	3	4	5	24	77
23		4	4	2	5	15	5	5	3	5	18	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	93
24		5	4	3	4	16	5	5	5	5	20	5	5	4	4	5	4	27	5	5	3	3	5	5	26	89
25		4	4	4	4	16	1	3	4	1	9	4	1	4	4		4	17	4	1	4	1	1	4	15	57
26		4	4	2	4	14	4	3	4	3	14	3	3	4	5	4	4	23	3	4	3	3	4	4	21	72
27		3	3	1	3	10	5	3	3	3	14	3	2	4	5	5	5	24	5	5	5	5	5	5	30	78
28		3	4	3	4	14	4	3	4	3	14	4	4	5	4	5	4	26	5	3	3	3	3	4	21	75
29		4	4	4	5	17	5	4	3	3	15	3	3	4	4	4	3	21	3	4	3	4	4	4	22	75
30		2	4	3	3	12	3	3	3	3	12	3	3	3		3	3	15	3	3	3	3	3	3	18	57
31		4	4	5	4	17	3	4	3	4	14	4	3	4	5	4	4	24	2	4	2	2	4	3	17	72
32		3	3	4	3	13	4	3	4	4	15	4	4	4	4	4	4	24	4	4	3	4	5	4	24	76
33		3	5	1	4	13	2	5	2	3	12	1	4	2	3	5	1	16	3	5	2	4	1	3	18	59
34		2	5	5	5	17	5	3	5	4	17	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	5	5	5	30	93
35		5	5	5	5	20	5	4	5	4	18	4	5	4	5	5	5	28	5	5	5	5	5	4	29	95

36	3	3	4	4	14	5	3	4	4	16	3	5	2	5	5	5	25	3	4	3	3	5	5	23	78
37	4	3	4	4	15	5	5	4	5	19	5	5	4	4	4	5	27	5	5	5	5	5	4	29	90
38	4	4	5	4	17	4	4	4	5	17	4	4	5	3	3	3	22	4	3	2	3	3	3	18	74
39	4	3	4	4	15	3	4	4	4	15	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	78
40	4	3	4	5	16	4	3	4	4	15	5	3	5	4	3	4	24	4	4	2	2	3	3	18	73
41	3	3	5	5	16	5	3	4	3	15	5	5	2	5	4	4	25	3	3	3	2	3	4	18	74
42	4	3	4	2	13	4	3	2	4	13	3		3	3	3	4	16	3	3	4	4	3	3	20	62
43	2	3	3	3	11	5	4	3	3	15	3	3	2	3	3	3	17	3	3	3	4	5	4	22	65
44	4	4	4	4	16	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	5	5	5	5	5	5	30	86
45	5	3	5	3	16	5	3	3	3	14	5	5	3	5	3	4	25	5	5	5	5	3	3	26	81
46	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
47	5	5	4	5	19	4	5	5	5	19	5	5	5	5	5	5	30	5	5	2	3	5	5	25	93
48	5	5	5	5	20	5	5	5	4	19	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	99
49	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	99
50	5	5	5	4	19	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	99
51	5	4	1	3	13	4	3	4	5	16	4	3	4	4	4	4	23	3	4	3	5	5	3	23	75
52	4	4	4	4	16	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	80
53	3	3	4	4	14	3	3	4	3	13	5	4	4	3	2	5	23	5	3	4	4	3	5	24	74
54	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
55	4	4	3	4	15	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	79
56	3	3	5	2	13	2	4	5	1	12	2	2	2	4	3	4	17	5	5	3	3	4	3	23	65
57	4	3	4	4	15	4	4	4	4	16	5	5	5	5	4	4	28	4	4	4	4	5	4	25	84
58	4	5	5	5	19	5	5	5	4	19	5	4	5	5	5	5	29	5	5	4	4	3	5	26	93
59	4	3	3	3	13	3	3	3	3	12	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18	61
60	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
61	4	5	5	4	18	5	4	5	5	19	5	5	5	5	5	5	30	4	5	4	4	5	5	27	94
62	4	4	5	5	18	5	4	5	5	19	5	5	4	5	3	5	27	4	5	5	5	5	5	29	93
63	3	4	3	4	14	5	4	4	5	18	5	3	4	4	4	4	24	4	4	3	5	5	4	25	81
64	5	3	1	5	14	5	4	4	5	18	4	4	4	5	4	4	25	5	5	5	5	4	5	29	86
65	3	3	3	3	12	2	3	3	3	11	4	3	3	4	4	3	21	4	3	4	3	4	4	22	66
66	3	5	3	5	16	3	4	4	4	15	4	4	3	4	4	4	23	4	4	4	4	4	3	23	77
67	4	4	4	4	16	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	80
68	3	5	4	5	17	5	5	5	4	19	4	4	5	5	5	5	28	5	5	5	5	5	5	30	94
69	3	3	2	3	11	3	3	3	4	13	4	4	5	5	2	2	22	2	2	2	3	3	4	16	62
70	3	3	3	4	13	3	4	3	3	13	3	3	3	4	3	3	19	3	4	3	3	3	3	19	64

71	3	5	2	3	13	4	4	3	2	13	2	2	4	4	2	2	16	3	3	2	2	2	2	14	56
72	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
73	3	3	3	3	12	3	3	3	3	12	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18	60
74	4	4	4	5	17	4	4	4	5	17	4	3	4	4	4	4	23	4	4	4	4	4	4	24	81
75	5	4	4	3	16	3	2	3	4	12	3	3	4	4	5	3	22	3	5	2	3	2	1	16	66
76	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
77	4	3	2	3	12	5	3	4	3	15	4	3	4	4	3	3	21	4	4	5	5	3	3	24	72
78	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
79	3	3	3	3	12	2	4	5	4	15	5	5	3	5	4	3	25	3	3	3	4	4	2	19	71
80	4	5	4	4	17	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	3	28	95
81	4	4	5	4	17	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	81
82	4	3	5	5	17	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	81
83	3	4	4	4	15	4	4	3	4	15	4	4	4	4	4	4	24	4	4	2	2	4	3	19	73
84	5	3	3	3	14	3	4	4	3	14	4	4	3	5	5	4	25	2	4	4	3	5	4	22	75
85	3	3	3	4	13	4	3	3	4	14	4	3	4	4	3	4	22	4	4	5	4	4	4	25	74
86	2	3	2	3	10	3	2	2	2	9	3	2	3	3	3	2	16	3	2	3	2	3	3	16	51
87	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	100
88	4	3	4	4	15	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	3	23	4	4	3	3	3	4	21	75
89	3	4	2	3	12	3	3	4	3	13	3	2	3	3	3	3	17	3	3	3	3	3	3	18	60
90	5	4	4	5	18	5	5	5	5	20	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	97
91	3	4	5	5	17	5	4	4	4	17	4	3	4	5	4	4	24	4	4	4	5	5	5	27	85
92	4	4	1	5	14	5	4	5	5	19	5	4	5	5	5	4	28	5	5	4	5	5	5	29	90
93	4	4	5	5	18	5	5	3	3	16	4	5	4	4	4	4	25	4	3	4	4	4	4	23	82
94	4	4	3	3	14	4	3	4	3	14	4	3	4	4	3	4	22	4	4	4	3	3	3	21	71
95	3	3	4	3	13	3	3	4	4	14	4	3	4	3	3	3	20	3	3	3	4	4	4	21	68
96	3	3	4	5	15	5	5	4	5	19	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	4	5	5	29	92
97	3	4	4	3	14	4	3	4	3	14	4	4	5	3	4	3	23	2	3	3	3	4	3	18	69
98	5	4	3	5	17	4	5	5	5	19	5	4	5	4	5	5	28	5	4	5	4	5	5	28	92
99	4	3	5	4	16	4	5	3	5	17	4	5	3	5	4	4	25	5	4	1	1	2	3	16	74
100	4	5	3	5	17	3	5	2	5	15	5	2	5	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	80
101	4	4	3	5	16	5	4	5	4	18	4	3	5	5	4	4	25	5	5	4	3	5	4	26	85
102	3	4	5	5	17	4	4	4	5	17	5	5	5	4	4	5	28	5	5	4	4	5	4	27	89
103	3	3	2	2	10	3	4	3	3	13	3	3	3	2	2	3	16	3	3	3	2	2	2	15	54
104	4	4	3	4	15	5	4	4	4	17	5	5	5	5	5	4	29	5	5	3	3	4	5	25	86
105	4	4	5	4	17	3	4	4	3	14	5	3	4	4	3	4	23	3	4	4	4	4	3	22	76

106	4	3	4	4	15	4	5	5	3	17	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	4	4	4	27	88
107	5	4	5	5	19	5	5	5	5	20	5	5	5	4	4	5	28	5	5	5	5	5	5	30	97
108	4	4	1	5	14	5	5	5	3	18	5	5	4	5	5	5	29	5	5	5	5	4	5	29	90
109	3	3	4	4	14	4	3	4	4	15	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	3	5	3	26	84
110	3	2	4	4	13	3	3	4	3	13	3	4	3	2	2	4	18	2	2	4	4	4	3	19	63
111	3	2	5	4	14	4	3	3	4	14	4	4	4	4	4	2	22	3	4	4	4	5	4	24	74
112	1	1	5	5	12	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	92
113	4	3	3	4	14	4	4	4	4	16	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	78
114	5	5	3	5	18	5	4	4	4	17	4	4	4	4	4	5	25	5	5	4	4	4	4	26	86
115	3	4	4	4	15	4	4	4	5	17	4	4	3	3	3	4	21	4	3	3	4	4	3	21	74
116	4	4	5	5	18	5	5	5	4	19	5	5	5	5	5	5	30	4	5	5	4	5	5	28	95
117	5	5	1	4	15	3	4	3	4	14	1	4	3	3	4	4	19	5	5	5	3	3	4	25	73

PROCESOS ADMINISTRATIVOS																													
PLANEACIÓN							ORGANIZACIÓN						INTEGRACIÓN						DIRECCIÓN										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
1	4	3	4	4	4	4	23	4	4	5	6	4	4	27	4	4	5	4	5	4	26	4	4	4	4	4	24	100	
2	3	4	3	3	5	4	22	4	3	4	5	3	3	22	3	3	3	3	3	3	18	3	3	4	4	5	5	24	86
3	3	3	3	4	2	3	18	3	3	2	9	3	2	22	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	4	4	19	77
4	5	4	4	5	5	4	27	5	4	5	5	4	4	27	5	4	5	4	5	5	28	5	4	5	4	4	4	26	108
5	5	4	5	4	4	5	27	5	5	4	6	4	4	28	5	4	5	4	5	5	28	2	5	3	4	4	4	22	105
6	3	2	5	5	5	5	25	5	3	5	8	3	5	29	5	4	5	5	4	4	27	3	5	3	4	4	4	23	104
7	5	5	5	5	4	4	28	4	4	4	8	4	4	28	4	4	5	5	4	4	26	4	4	4	4	4	4	24	106
8	5	4	4	5	5	4	27	5	4	5	7	3	5	29	5	4	4	4	5	4	26	3	5	3	4	4	3	22	104
9	3	3	3	3	3	3	18	3	1	5	6	3	3	21	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18	75
10	4	5	5	4	5	4	27	5	5	5	5	4	4	28	4	4	4	4	5	5	26	5	5	5	4	5	5	29	110
11	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	119
12	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
13	2	2	2	1	2	2	11	2	2	4	2	1	5	16	2	2	5	3	5	5	22	1	2	1	1	1	2	8	57
14	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	4	3	3	25	3	3	3	3	3	3	18	5	5	5	5	4	5	29	101
15	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
16	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	5	4	4	28	4	4	4	4	5	5	26	4	5	4	4	4	4	25	108
17	3	3	5	5	3	4	23	3	4	5	5	3	4	24	5	4	4	5	3	5	26	4	3	4	4	5	5	25	98
18	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
19	3	4	3	4	3	4	21	4	3	4	4	4	4	23	3	4	4	4	3	4	22	4	4	5	4	4	4	25	91
20	4	4	3	4	5	5	25	5	4	3	4	4	4	24	4	4	5	5	4	5	27	4	4	4	5	5	2	24	100
21	3	2	2	2	4	3	16	2	2	4	2	4	3	17	2	3	4	4	4	4	21	2	2	1	1	2	2	10	64
22	5	5	4	4	5	5	28	5	5	5	5	5	4	29	5	4	5	5	5	4	28	4	4	4	4	4	4	24	109
23	5	5	4	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	119
24	1	1	3	3	2	3	13	2	2	2	1	1	3	11	3	4	5	4	5	4	25	3	4	2	3	4	3	19	68
25	1	1	1	1	4	4	12	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	4	9	4	1	3	3	3	3	17	44
26	3	4	4	3	4	4	22	4	4	4	4	3	4	23	3	3	5	4	5	2	22	3	4	3	3	4	3	20	87
27	5	5	5	5	5	5	30	4	5	5	5	3	5	27	5	3	5	4	5	2	24	3	3	2	2	3	3	16	97
28	3	3	4	4	3	5	22	3	5	3	3	3	4	21	4	4	3	4	5	3	23	3	3	4	4	4	5	23	89
29	4	3	4	4	4	4	23	4	3	4	4	4	4	23	4	3	4	4	4	4	23	3	4	4	4	4	3	22	91
30	3	3	3	3	3	4	19	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18	73
31	5	5	2	3	4	4	23	4	4	4	3	3	4	22	4	4	4	5	4	3	24	4	4	3	4	4	3	22	91
32	5	5	5	5	5	5	30	4	4	4	5	5	5	27	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	117
33	2	3	1	5	1	3	15	3	2	3	4	3	1	16	3	1	5	3	3	2	17	1	5	4	3	4	2	19	67
34	4	5	5	4	5	5	28	5	4	5	4	5	5	28	5	4	4	4	5	5	27	4	4	4	3	4	4	23	106
35	4	4	4	4	5	5	26	5	4	4	5	4	4	26	4	4	5	4	5	5	27	5	5	5	4	4	4	27	106

36	5	5	4	3	5	3	25	4	5	4	4	4	4	25	5	5	4	4	5	5	28	4	2	4	3	5	5	23	101
37	4	3	3	3	5	5	23	5	4	5	4	5	5	28	5	4	5	5	5	4	28	5	5	5	5	5	5	30	109
38	3	2	3	3	5	4	20	3	3	4	3	4	4	21	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	5	25	90
39	3	4	4	4	4	4	23	4	4	3	5	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	95
40	5	4	3	3	4	4	23	4	5	4	4	5	4	26	4	3	4	4	5	3	23	3	4	4	4	4	4	23	95
41	4	3	2	3	4	4	20	4	4	5	4	3	4	24	3	2	3	3	1	3	15	4	4	4	4	3	5	24	83
42	3	4	4	3	4	4	22	4	3	3	3	4	3	20	3	4	4	3	3	4	21	4	2	3	3	3	3	18	81
43	5	4	3	3	5	5	25	4	3	3	4	3	3	20	2	3	3	4	4	3	19	4	4	4	4	3	4	23	87
44	5	5	5	5	5	5	30	5	4	5	5	5	4	28	4	4	4	5	4	4	25	5	4	4	5	4	5	27	110
45	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	5	5	26	5	3	3	5	3	5	24	3	5	3	4	3	5	23	97
46	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
47	2	4	5	4	5	5	25	5	5	4	5	4	4	27	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	112
48	5	5	5	5	5	5	30	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	119
49	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	119
50	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
51	4	4	5	4	4	4	25	4	4	4	5	4	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	3	23	97
52	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	5	25	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	109
53	3	2	3	3	3	3	17	5	5	5	4	5	2	26	3	3	3	5	1	2	17	3	3	2	5	3	5	21	81
54	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	119
55	4	4	4	4	4	2	22	4	3	4	3	4	4	22	4	2	4	2	2	4	18	2	2	2	2	2	2	12	74
56	3	3	2	2	2	1	13	3	3	3	4	2	2	17	3	2	3	5	5	5	23	3	4	4	4	4	3	22	75
57	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	96
58	4	2	2	4	5	4	21	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	5	5	4	28	5	5	5	5	5	4	29	107
59	3	3	3	3	3	3	18	4	3	4	3	3	3	20	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18	74
60	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
61	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	4	5	28	5	5	3	5	5	5	28	5	5	5	4	5	5	29	115
62	5	3	5	5	5	5	28	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	5	5	5	30	116
63	4	5	4	4	5	5	27	4	4	5	4	5	5	27	4	2	4	5	5	5	25	5	5	5	5	5	5	30	109
64	3	1	3	2	5	5	19	4	1	4	5	4	5	23	3	4	3	5	4	4	23	5	3	5	5	4	5	27	92
65	4	5	3	4	3	1	20	3	2	4	4	4	4	21	3	4	4	4	4	5	24	4	3	4	4	4	3	22	87
66	4	2	2	2	5	5	20	4	4	2	4	4	4	22	4	4	4	3	3	3	21	3	3	4	4	4	4	22	85
67	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	96
68	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
69	4	3	4	4	4	3	22	3	3	3	4	4	4	21	3	4	3	4	3	3	20	3	3	3	3	3	3	18	81
70	4	4	4	4	5	5	26	4	3	3	3	3	3	19	4	4	5	4	4	4	25	4	4	3	3	3	3	20	90

101	4	4	4	4	5	5	26	4	3	3	4	3	3	20	4	5	4	4	5	5	27	3	3	3	3	3	4	19	92
102	4	5	4	4	4	4	25	4	4	5	5	5	5	28	4	5	4	5	5	5	28	4	4	4	4	4	5	25	106
103	3	3	3	3	3	3	18	3	3	2	3	3	3	17	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	2	17	70
104	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	5	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	4	3	3	3	4	21	94
105	4	4	4	4	5	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	5	5	5	4	4	27	4	4	4	4	4	5	25	101
106	4	4	4	4	3	4	23	4	4	4	4	4	4	24	4	4	3	4	4	4	23	3	4	4	4	4	4	23	93
107	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
108	3	5	1	5	4	4	22	5	4	5	5	4	4	27	3	1	4	5	5	5	23	5	5	5	5	4	3	27	99
109	4	4	3	5	5	5	26	5	5	4	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	115
110	2	4	3	2	2	3	16	3	3	3	3	3	3	18	3	3	2	3	2	3	16	3	4	2	2	2	3	16	66
111	3	4	4	4	5	4	24	4	4	4	4	4	3	23	4	3	4	2	4	3	20	3	4	4	3	3	4	21	88
112	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	120
113	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	96
114	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	96
115	1	1	1	1	5	5	14	5	1	3	5	4	3	21	1	5	1	5	3	4	19	5	5	5	4	3	5	27	81
116	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	4	5	4	28	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	4	4	5	27	114
117	4	4	5	5	5	2	25	4	5	3	3	4	4	23	3	5	4	4	3	4	23	5	4	5	5	5	5	29	100

Anexo 9. Matriz de consistencia

Matriz de consistencia							
Título: Gestión digital documentaria y procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.							
Autor:							
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables e indicadores				
<p>Problema General:</p> <p>¿Cuál es la relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021?</p> <p>Problemas Específicos:</p> <p>¿Cuál es la relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021?</p> <p>¿Cuál es la relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021?</p> <p>¿Cuál es la relación entre el archivo y los procesos administrativos</p>	<p>Objetivo general:</p> <p>Determinar la relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Establecer la relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Identificar la relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Establecer la relación entre el archivo y los procesos administrativos</p>	<p>Hipótesis general:</p> <p>Existe relación entre la gestión digital documentaria y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Hipótesis específicas:</p> <p>Existe relación entre la recepción y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Existe relación entre la emisión y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Existe relación entre el archivo y los procesos administrativos de los</p>	Variable 1: Gestión digital documentaria				
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de medición	Niveles y rangos
			Recepción	Satisfacción del servicio	1, 2	Escala: Ordinal Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Malo 20 - 45 Regular 46 - 72 Bueno 73 - 100
				Búsqueda	3, 4		
			Emisión	Celeridad del proceso	5, 6		
				Trazabilidad o seguimiento	7, 8		
			Archivo	Reducción de almacenamiento	9, 10		
				Uso óptimo de recursos	11, 12		
				Gestión documental	13, 14		
			Despacho	Proceso eficiente	15, 16		
				Firma digital	17, 18		
				Productividad	19, 20		
			Variable 2: Pprocesos Administrativos			Escala de medición	Niveles y rangos
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala: Ordinal Nunca (1) Casi nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)	Malo 24 - 55 Regular 56 - 87 Bueno 88 - 120
			Planificación	Objetivos	1,2		
				Estrategias	3,4		
				Misión y visión	5,6		
			Organización	Departamentalización	7,8		
				Diseño de cargos y tareas	9,10		
				Centralización	11,12		
			Integración	Estándares del desempeño	13,14		
				Evaluación del desempeño	15,16		
				Medición de resultado	17,18		
			Dirección	Motivación	19,20		
Liderazgo	21,22						
Comunicación	23, 24						

<p>procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021?</p> <p>¿Cuál es la relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021?</p>	<p>de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Identificar la relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p>	<p>registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p> <p>Existe relación entre el despacho y los procesos administrativos de los registros odontográficos en una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p>				
Nivel - diseño de investigación	Población y muestra	Técnicas e instrumentos		Estadística a utilizar		
<p>Nivel: Descriptivo correlacional Diseño: No experimental de corte y transversal – Método: Hipotético – deductivo Enfoque: Cuantitativo</p>	<p>Población censal: conformada por un 117 trabajadores de una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p>	<p>Variable 1: Gestión digital documentaria Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autor: Delgado (2011) Año: 2021 Monitoreo: Individual Ámbito de Aplicación: A los trabajadores una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p>	<p>Variable 2: Proceso administrativo Técnicas: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Autor: Munch (2016) Año: 2021 Monitoreo: Individual Ámbito de Aplicación: A los trabajadores una Unidad Especializada del Ministerio del Interior Lima, 2021.</p>	<p>DESCRIPTIVA: Análisis descriptivo simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en tablas de frecuencia y figuras - Interpretación de los resultados - Conclusiones <p>INFERENCIAL: Contrastación de hipótesis: Mediante el estadístico Rho Spearman</p>		