



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**Título de la Tesis**

Gestión de Archivos y Administración del Tiempo en la Subgerencia  
de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina,  
2021

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

Licenciado en Administración

**AUTOR:**

Tello Chumbe, Olga Rosario (ORCID: 0000-0001-6953-2265)

**ASESOR:**

Mg. Víctor Fabián Romero Escalante (ORCID: 0000-0002-7186-9411)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión de Organizaciones

LIMA – PERÚ

2021

### Dedicatoria

Este trabajo está dedicado a mis padres que siempre me brindan su apoyo incondicional en todo momento y me enseñaron a mostrar valentía y amor en todo lo que hago, a mis hermanos, por estar siempre en cada momento de mis logros con su apoyo moral y fraterno.

## Agradecimiento

Agradezco, En primer lugar, a Dios por guiar cada paso y logro que doy, al Mg. Víctor Fabián Romero Escalante, por la dedicación y el apoyo a este proyecto de investigación, el cual nos guio a través de cada una de las etapas de este proyecto para alcanzar los resultados esperados, a nuestra universidad por brindarnos todos los recursos y las herramientas que fueron necesarias para salir adelante y por último a mi familia, por el apoyo que me brinda en cada etapa entre altas y bajas.

## Índice de Contenido

Caratula.....	I
Dedicatoria .....	II
Agradecimiento .....	III
Índice de Contenido .....	IV
Índice de Tablas .....	V
Índice de figuras .....	VI
Resumen .....	VII
Abstrac .....	VIII
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO .....	5
III. METODOLOGÍA.....	17
IV. RESULTADOS .....	24
V. DISCUSIÓN .....	39
VI. CONCLUSIONES .....	41
VII. RECOMENDACIONES.....	43
REFERENCIAS .....	44
ANEXOS .....	46

## Índice de Tablas

Tabla 1 Antecedentes Internacionales.....	8
Tabla 2 Antecedentes Nacionales.....	9
Tabla 3 Variable 1: Gestión de Archivos.....	18
Tabla 4 Variable 2: Administración del Tiempo.....	19
Tabla 5 Alfa de cronbach.....	22
Tabla 6 Correlación de Gestión de archivos y Administración del tiempo .....	25
Tabla 7 Correlación de Gestión de archivos y Deseo en la Administración del tiempo.....	26
Tabla 8 Correlación de Gestión de archivos y Decisión en la Administración del tiempo.....	27
Tabla 9 Correlación de Gestión de archivos y Determinación en la Administración del tiempo.....	28
Tabla 10 Correlación de Gestión de archivos y Disciplina en la Administración del tiempo.....	29
Tabla 11 <i>Frecuencia</i> de Archivo Activo .....	29
Tabla 12 <i>Frecuencia</i> de Archivo Semiactivo .....	30
Tabla 13 <i>Frecuencia</i> de Archivo Inactivo.....	31
Tabla 14 <i>Frecuencia</i> de Archivo Informático .....	32
Tabla 15 <i>Frecuencia</i> de Archivo Descentralizado .....	33
Tabla 16 Frecuencia de Deseo en la Administración del tiempo .....	34
Tabla 17 Correlación de Decisión en la Administración del tiempo .....	35
Tabla 18 Correlación de Determinación en la Administración del tiempo.....	36
Tabla 19 Correlación de Disciplina en la Administración del tiempo .....	37

## Índice de figuras

Figura 1 Gráfico de barras de Archivo Activo.....	30
Figura 2 Gráfico de barras de Archivo Semiactivo.....	31
Figura 3 Gráfico de barras de Archivo Inactivo.....	32
Figura 4 Gráfico de barras de Archivo Informático.....	33
Figura 5 Gráfico de barras de Archivo Descentralizado.....	34
Figura 6 Gráfico de barras de Deseo en la administración del tiempo.....	35
Figura 7 Gráfico de barras de <i>Decisión en la administración del tiempo</i> .....	36
Figura 8 Gráfico de barras de Determinación en la administración del tiempo.	37
Figura 9 Gráfico de barras de Disciplina en la administración del tiempo.....	38

## Resumen

La presente investigación titulada Gestión de Archivos y Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021, cuyo objetivo general fue determinar la relación entre la gestión de archivos y la administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la municipalidad distrital de la molina 2021, Julio Vílchez Beltrán 2019 es la teoría que sostiene a la gestión de archivos el mismo que manifiesta la necesidad de evaluar los tipos los cuales se describe en lo siguiente, Archivo Activo, Archivo Semiactivo, Archivo Inactivo, Archivo Informático, Archivo Descentralizada. Will Hart 2018 el cual es la teoría que sostiene a la administración del tiempo propone la necesidad de evaluar las 4"D" de la eficacia, deseo, decisión, determinación y disciplina.

El estudio realizado es de tipo aplicada, el nivel es descriptiva correlacional, diseño no experimental de corte trasversal, es de enfoque cuantitativo, el tipo de población es el censo ya que está conformada por 30 trabajadores, la técnica es la encuesta, el instrumento es el cuestionario, la validez se realizó con el juicio de expertos y la confiabilidad con el alfa de cronbach la misma que arrojó 92.3 % y 84.3 %.

Concluyendo que existe relación significativa entre la gestión de archivos y administración del tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

Palabras claves: Gestión de archivos, Administración del tiempo.

## Abstract

The present investigation entitled File Management and Time Administration in the Citizen Service Sub-management of the District Municipality of La Molina, 2021, had as a general objective to determine the relationship between file management and time management in the care sub-management to the citizen of the district municipality of La Molina 2021, Julio Vílchez Beltrán 2019 is the theory that supports the management of archives, which manifests the need to evaluate the types which are described in the following, Active Archive, Semi-active Archive, Archive Inactive, Computer Archive, Decentralized Archive. Hart Will 2018, which is the theory that supports time management, proposes the need to evaluate the 4 "D" of effectiveness, desire, decision, determination and discipline.

The study carried out is of an applied type, the level is descriptive correlational, non-experimental cross-sectional design, it has a quantitative approach, the type of population is the census since it is made up of 30 workers, the technique is the survey, the instrument is the questionnaire, the validity was carried out with the judgment of experts and the reliability with the alpha of cronbach the same that yielded 92.3% and 84.3%.

Concluding that there is a significant relationship between file management and time management in the Citizen Service Sub-management of the District Municipality of La Molina, 2021.

Keywords: File management, Time management

## I. INTRODUCCIÓN

Durante mucho tiempo, la gestión de archivos en las organizaciones fue el dominio en los administradores, archiveros y bibliotecarios, estas herramientas básicas eran sus libros de registro, carpetas, archivadores, cajas y estanterías en donde guardaban todos sus documentos como de papel, audiovisuales, de soportes magnéticos, ópticos, ficheros y kárdex, estos nos ayudan a tener referencias y una lista larga de técnicas de restauración de información por medio de sistemas de clasificación y codificación.

Actualmente, el uso de tecnologías de información resulta clave en la gestión de toda entidad pública y empresa privada, para organizar, capturar, almacenar y conservar todos los documentos que nacen, viven y mueren en formato de papel o electrónico para ello se utiliza un sistema de gestión de información donde se desarrolle se almacenen dicha información y depende de cada empresa manejarla para un único fin.

En el Perú existen distintos sistemas de gestión de archivos, desde un simple registro manual hasta el más refinado sistema informático, los cuales no solo se manejan con la documentación de papel o formato electrónico, aparte de ello tenemos el proceso de trámite de expedientes el cual manejan información en las bases de datos, aparte podemos encontrar contenidos de bibliotecas, archivos, internet entre otras, que permiten hacer búsquedas rápidas y recuperar toda información de cualquier lugar.

Antes el ser humano primitivo usaba técnicas y herramientas primordiales para el desarrollo de sus actividades en beneficio a cubrir sus necesidades básicas donde el objetivo inicial era la sobrevivencia en donde la administración de sus tiempos era uno de los recursos más preciados para alcanzar su objetivo primordial, Sin embargo es un bien que no se puede ahorrar, no retrocede y si se malgasta es difícil de recuperar, tenemos que aprender a valorar el tiempo y

planificar el estudio y el trabajo, ya que es indispensable identificar metas, objetivos y prioridades.

Organizar el tiempo se ha convertido en uno de los grandes desafíos en Perú y no es para menos. Cada vez le dedicamos más horas al trabajo y menos tiempo a nuestra vida personal, porque consideramos que con ganar más dinero tendremos una vida plena.

La presente investigación se realiza en la Municipalidad Distrital de la Molina el cual brinda servicios públicos municipales y además promueve y norma el desarrollo integral y armónico del distrito y de sus vecinos, con la participación activa de su Comunidad.

El distrito de la Molina fue creado el 6 de febrero de 1962 mediante la ley 13981, segregándose del distrito de Ate, así culminó gratificadamente el régimen que habían comenzado los vecinos de rinconada baja de la única zona urbanizada en aquellos tiempos, encabezado por quien fue su primer alcalde, el antropólogo Frederic Engel, el cual estableció sus primeras oficinas municipales en su domicilio.

La investigación presenta como problemática la falta de un sistema de gestión de archivos que está mal organizada y desactualizada, la mala atención al ciudadano, el mal hábito de manejo en sus tiempos, demora en la resolución de proceso de expedientes, carencias en las técnicas de administración del tiempo, limitación en la eficacia de los procesos de documentación, problemas en el control del uso del tiempo laboral, bajo desarrollo de trabajo, soporte informático incompleto, la mala distribución de los documentos a las distintas áreas, percepción negativa de los trabajadores, falta de capacitaciones a los trabajadores, pérdida de documentación, duplicidad de documentos y la falta de capacidad para formar prioridades del día.

La subgerencia mejoraría si los trabajadores tuvieran una agenda al día ya que su uso es primordial para organizar y planificar sus tareas en tiempos establecidos ya que de esa manera no habrá demoras en las entregas de los documentos,

dividir sus tiempos en conjuntos para el mejor ordenamiento de los archivos, fijarse metas diarias para llegar a los objetivos brindando incentivos a los trabajadores, priorizar los documentos más importantes con plazos establecidos para que no exista deficiencias en el desarrollo de ello en un entorno ordenado y organizado, evitar las coincidencias de tareas para no perder el tiempo, realizar acciones de control en el tiempo para el ordenamiento de los documentos a archivar además de ellos la facilidad al acceso de la documentación sensible y con años de antigüedad, agilidad en el monitoreo de la entrega de documentos a otras áreas y teniendo una buena relación con los contribuyentes a la hora de brindar atención a la petición de cualquier solicitud realizada.

De tal manera que se debe formular la pregunta de investigación ya que este pretende responder al objeto, estudio o la problemática que queremos resolver, esta es importante ya que es la base fundamental del trabajo, la necesidad de ¿Cómo se relaciona la gestión de archivos y la administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la municipalidad distrital de la molina, 2021? Asimismo, las específicas son ¿cómo se relaciona la gestión de archivos y el deseo en la administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la municipalidad distrital de la molina, 2021?, ¿cómo se relaciona la gestión de archivos y la decisión en la administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la municipalidad distrital de la molina, 2021?, ¿cómo se relaciona la gestión de archivos y la determinación en la administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la municipalidad distrital de la molina 2021?, ¿cómo se relaciona la gestión de archivos y la disciplina en la administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la municipalidad distrital de la molina 2021?

La justificación es necesaria porque se exponen los motivos y explican razones por las que es importante desarrollar un proceso de investigación y también se necesita obtener un conocimiento amplio del tema que se va a desarrollar.

Los autores Will Hart y Julio Vílchez Beltrán en sus libros nos permiten tener nuevos conocimientos, y obtener información oportuna con la finalidad de realizar

una investigación eficiente para la buenas acciones a realizar, lo que cambiaría en la organización si se aplica el estudio sería encontrar soluciones concretas frente a la falta y a la deficiencia de una gestión de archivos y administración del tiempo a través de la adaptación de estrategias que accedan a cumplir con los estándares de mejoramiento de la eficiencia del personal y otros, asimismo ayudaría a otras organizaciones ya que vivimos en constante cambio, la mejora de las carencias de un mal manejo de archivos de los documentos tanto en las entidades públicas como privadas frente a un desagradable manejo de tiempo sin control alguno de los trabajadores de nuestro país. Metodológicamente la justificación de esta investigación está centrada en que se proporciona un cuestionario que tiene carácter de instrumento universal de tal manera que este cuestionario pueda ser utilizado por otras organizaciones que compartan la misma realidad problemática, finalmente la rentabilidad económica se vería beneficiada ya que se llevaría un control adecuado del presupuesto el cual sería utilizado para solventar las verdaderas necesidades de la entidad y no originaría el desempleo de los trabajadores por el mal manejo de la documentación.

## II. MARCO TEÓRICO

Los antecedentes de esta investigación son importantes ya que sirve para valorar o comprender hechos anteriores de trabajos previos sobre el tema en investigar para optar por referencias que guardan vinculación con el problema de estudio y abordar enunciados claros y objetivos de aprendizajes para el desarrollo de la investigación.

Un primer trabajo corresponde a Lunasco E. (2017) quien realiza su tesis “Gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana”, presenta como objetivo determinar si existe relación entre la gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, su metodología implantada por el tipo de investigación que utilizó es el método hipotético deductivo, que permitió conocer la situación actual del objeto de estudio, en conclusión se determinó que en las UGEL de Lima Metropolitana se da con la finalidad de crear, recepcionar, procesar, preservar y difundir el uso y clasificación documental, el cual se da en distintas operaciones y aquellas que responden a los deseos y necesidades particulares.

Según Paredes A. y Escobar L. (2014), en el artículo científico “Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios”, presenta como principal objetivo regirse por la capacidad de reunir los lineamientos técnicos para la organización y la localización de la información registrada en los documentos indiferentemente cual sea su soporte, como impresos, digitales, audiovisuales, etc. Su metodología de investigación realizada es de enfoque descriptiva y de campo, que evalúa la gestión de archivos universitarios en un contexto de transformaciones continuas en procesos y sistemas archivísticos, se concluyó que es importante realizar de inmediato un modelo de planificación estratégica para hacer operativo los preceptos, el cual promueven una gestión integral basada en la dinamización de procesos, sistematización de la información, recuperación, preservación y conservación de la productividad documental que se genera en el sector académico.

Según Meza E. (2018) en su tesis “Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de huari de la universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión”, presenta como objetivo Identificar qué relación tiene la administración documental con la satisfacción de los usuarios, el método que utiliza es de enfoque cualitativo y cuantitativo de diseño no experimental, es de tipo descriptivo correlacional. En conclusión, la administración documental y la satisfacción de los usuarios de la municipalidad Provincial de Huari se relacionan significativamente y cuya correlación compete a alta fiabilidad de 0.920 al verificar con sus hipótesis específicas, además podemos ver que tiene una relación moderada con sus dimensiones trabajadas y de este modo logramos los objetivos expresados en nuestro estudio.

En lo que respecta a la administración del tiempo, según Cruzado M. (2017), encuentra en la Tesis de “Relación de la administración del tiempo y la productividad laboral de la Municipalidad Distrital de Mancos de la Universidad Cesar Vallejo, presenta como objetivo determinar en qué se relaciona la administración del tiempo y la productividad laboral, este estudio tiene una metodología descriptiva y cuantitativa. En conclusión, se encontró que la relación entre la administración del tiempo y la productividad laboral es percibida como alta y significativa, en el cual para tener una excelente administración del tiempo en los procedimientos administrativos que efectuó la municipalidad entre los distintos servicios que brinde a los beneficiarios tanto internos como externos de la institución sobrelleva una productividad eficiente y apropiado de parte de los empleados administrativos, esto es visto por los mismos empleados que forman parte de la prueba de investigación.

Según Vasco J. y Montufar J. (2018), en el artículo científico “Estrategias de administración del tiempo en la empresa de servicios” de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Ecuador, presenta como objetivo diseñar estrategias de administración del tiempo en las secretarías de las empresas de servicios lo cual es primordial ya que así ayudara a la identificación de tareas con bajo rendimiento y productividad, la presente investigación utilizó el método inductivo y

un análisis documental. En conclusión, mediante la evaluación realizada a la organización se dispuso de forma fácil y rápida la identificación de problemas que repercuten de una manera positiva las capacidades de la empresa, acelerando la búsqueda de soluciones que apoyen a la eficiencia, la eficacia y a la calidad en la producción de servicios como empeño fundamental de toda organización.

Según Coyoy M. (2014), en la tesis “Administración del tiempo como factor para aumentar la eficacia del personal bancario de la ciudad de Quetzaltenango” de la Universidad Rafael Landívar de Quetzaltenango, Guatemala; presenta como objetivo Analizar el impacto de una apropiada administración de tiempo en el ámbito laboral, la presente investigación utilizo el método descriptivo. En conclusión, estos datos adquiridos de la tarea de campo muestran que los laboradores bancarios de la ciudad de Quetzaltenango no planean sus labores y no existe una buena delegación de funciones, además de la carencia de conocimiento e información lo cual genera principales problemas en malgastar el tiempo frecuentemente, por lo que se sugiere una buena planificación y delegación utilizando herramientas contenidas en el marco teórico de la presente tesis.

Según la literatura consultada con respecto a los antecedentes internacionales se ubicaron 3. Los mismos que se muestran en la tabla 1

**Tabla 1. Antecedentes Internacionales**

	Miguel Waldemar Coyoy López (2014)	Jorge Antonio Vasco Vasco Juan Carlos Montufar Guevara (2018)	Ana Judith Paredes y Lisa Escobar (2014)
Universidad	Universidad Rafael Landívar	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Universidad de Zula
Periodo / Temporalidad	2014	2018	2014
País	Guatemala	Ecuador	Venezuela
Tesis	Tesis de titulación	Artículo Científico	Artículo Científico
Objetivo de investigación	Analizar el impacto de Una adecuada administración del tiempo en el ámbito laboral	Mejorar la administración del tiempo y su uso efectivo en la realización de tareas	La gestión y estudio de los archivos, la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales
Población y Muestra	Población: 50 trabajadores Muestra: 38 trabajadores	Muestra: 88 personas	Población: 11,593 personas Muestra: 30 personas
Unidad de estudio	Empresas Bancarias	Empresa de Servicios	Universidades de Venezuela
Metodología	Enfoque Descriptiva	Enfoque Documental	Enfoque Descriptiva Cuestionario
Instrumento	Censo	Censo	
Hallazgos principales	Existe una relación alta entre las variables (Rho = 0,85, Sig. = 0.01)	Indicador: Identificar las porciones de tiempo sobre cómo se pueda llevar un control y así mejorar el rendimiento y desempeño eficiente del personal.	Indicadores: Sistemas soportados mediante el uso de tecnologías de información y comunicación

Según la literatura consultada con respecto a los antecedentes nacionales se ubicaron 3. Los mismos que se muestran en la tabla 2

**Tabla 2. Antecedentes Nacionales**

	Elmer Everardo Meza Cruz (2019)	Evelyn Jeannette Lunasco Delgado (2017)	María del Carmen Cruzado Mejía (2017)
Universidad	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	Universidad Cesar Vallejo	Universidad Cesar Vallejo
Periodo / Temporalidad	2019	2017	2017
País	Perú	Perú	Perú
Tesis	Tesis de titulación	Tesis de Maestría	Tesis de Maestría
Objetivo de investigación	Determinar la relación de la Gestión documental con la satisfacción de los beneficiarios	Determinar la relación entre la gestión documental y calidad de atención al usuario	Determinar la relación entre la administración del tiempo y la productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos
Población y Muestra	Población: 92 trabajadores Muestra: 30 trabajadores	Población: 210 personas Muestra: 134 personas	Población: 45 trabajadores Muestra: 45 trabajadores
Unidad de estudio	Municipalidad provincial de Huari	Las siete Ugel de Lima Metropolitana	Municipalidad Distrital de Mancos
Metodología	Enfoque cuantitativo Nivel Correlacional	Enfoque cuantitativo Nivel Correlacional	Enfoque cuantitativo diseño descriptivo correlacional
Instrumento	Cuestionario	Cuestionario	Cuestionario
Hallazgos principales	El nivel de relación es alto (Rho = 0,920; Sig. = 0,00)	El nivel de relación es alto (Rho = 0,85; Sig. = 0,00)	El nivel de relación es alto (Rho = 0,761; Sig. = 0,00)

Las bases teóricas son importantes porque proporciona al investigador un desarrollo amplio sobre el conocimiento del objetivo de investigación, asimismo cada problemática hallada tiene un antecedente teórico, lo que expresa, que el investigador no puede realizar abstracción por el desconocimiento, excepto que sus estudios se apoyen en investigaciones impecables y bien exploradas debido a esto se seleccionó las siguientes teorías las cuales se relacionan con los temas a tratar.

Al respecto de gestión de archivos la teoría relacionada es la de contingencia ya que ve a la institución como un sistema libre, donde esta se relaciona funcionalmente entre el ambiente y los métodos administrativos, cabe mencionar que la relación en mención tiene mucha influencia en el personal administrativo y el sistema de soportes administrativos que existe en la entidad además de ello las falencias a la hora de distribuir los documentos a las diferentes áreas de la institución.

Según William Dill, William Starbuck, James Thompson, Paul Lawrence, Jay Lorsch y Tom Burns, aplica y organiza la obligación de adaptarse a la estructura de probables contingencias, asimismo considera que la funcionalidad de la empresa depende de la relación con el entorno y que es influido por el medio ambiente, tecnología y el comportamiento.

En cuanto a la administración del tiempo la teoría relacionada es la teoría del comportamiento, ya que tiene que ver con las actitudes del personal quienes deben ser inculcados y capacitados para manejar bien sus tiempos y llegar a los objetivos y no realizar las tareas encomendadas en el último momento

Abraham Maslow desde su perspectiva conductista estudia a la empresa formal e informal, esta teoría se focaliza en la psicología organizacional y el concepto de organización en base a las relaciones interpersonales ya que define al ser humano como un ser individual y social.

Será importante la búsqueda de teorías y conceptos que han tenido lugar a lo largo de los años, en el cual encontramos los siguientes:

Julio Vílchez Beltrán (2019) La gestión de archivos consiste en que el archivo de la empresa es el encargado de guardar y hacer una clasificación organizada de los citados documentos a fin de que su búsqueda sea rápida y eficaz. El archivo se considera una herramienta muy importante, pues contiene la totalidad de la información y documentación generada en su gestión.

Soares de Mello e Silva C. y Soares de Mello e Silva M. (2017) los archivos tienden a cumplir una triple función social, de fuente de información para el desarrollo científico, la protección de derechos de los habitantes y estado y la memoria institucional. El archivista, por lo tanto, debe abordar las problemáticas de orden práctico y legal que se presentan y dificultan el cumplimiento de esas funciones, y para ello, se sirve de la archivística moderna y los principios objetivos que la sustentan para guiar su práctica.

De la Peña N. (2016) La documentación establece un conjunto de documentos en los que se expresa toda la información que hacen que finalmente esta se convierta en tangible, toda documentación debe ser ordenada, clasificada y conservada en un archivo en el que se deben aplicar técnicas que ayuden de una manera sencilla y rápida a la recuperación de los archivos.

Martínez I. (2017) la empresa tiene que buscar una manera de guardar la documentación que sea sistemática y que permita encontrar con rapidez cualquier documento que sea necesario dentro de cualquier organización, deben existir algunos archivos sea cual sea su formato, su calidad e integridad, ya que de este dependerá su eficacia del funcionamiento del archivo. En conclusión, cualquier documento debe ser ubicado de manera inmediata.

Miguel Ángel Ladrón de Guevara (2020) El archivo puede detallarse de dos maneras distintas; como un conjunto ordenado de documentos, textos, cartas, dibujos, expedientes, gráficos, entre otros que se conservan acorde a normas y criterios determinados; o como un sitio señalado donde se guardarán toda la documentación.

De otra parte, con respecto al tema de Gestión de archivos seleccionamos a Julio Vílchez Beltrán (2019) ya que nos ayuda a resolver nuestra problemática de la

institución con una visión lógica en la organización de los datos y de esa manera poder Identificar y localizar un archivo controlando el acceso de varios usuarios a los archivos de la entidad.

La gestión de archivos se evalúa tomando en cuenta los tipos de archivo activo, archivo semiactivo, archivo inactivo, archivo informático y archivo descentralizado los cuales se detalla a continuación.

Según Julio Vílchez Beltrán (2019) Archivo activo: Contiene los documentos que son de utilidad y consulta necesaria para el desarrollo de las labores diarias de la organización, por ello, debe estar a disposición para su uso. Es el archivo más importante.

El archivo activo tiene la documentación más importante de la entidad para desarrollar las tareas diarias de la institución el cual deberá estar a la disposición para su uso

Según Julio Vílchez Beltrán (2019) Archivo semiactivo: Este archivo lo forman los documentos que la empresa ya no requiere necesariamente para su funcionamiento diario y pasan a un nivel de consulta poco frecuente (a título informativo) hasta ser trasladados definitivamente al archivo inactivo.

El archivo semiactivo son documentos que no se necesita siempre, pero es parte del archivo a utilizar para cualquier tipo de solicitudes.

Según Julio Vílchez Beltrán (2019) Archivo inactivo: En él se conservan los documentos que no son de actualidad, cuya consulta es nula, no siendo necesarios para el desarrollo del trabajo diario de la empresa

El archivo inactivo son documentos antiguos que ya no se utilizan para efectuar tareas diarias

Según Julio Vílchez Beltrán (2019) Archivo informático: Cuando se habla de archivo, no solo se hace referencia al soporte donde está la documentación (archivo físico), sino también, hay que tener en cuenta, la existencia de gran cantidad de información que se maneja bajo un soporte informático, dando lugar

al archivo informático. La información en el archivo informático se encuentra almacenada en distintos soportes: discos duros, CD-ROM, etc. Se aconseja hacer copias de seguridad de dicha información almacenada, para garantizar su permanencia ante posibles errores informáticos. Todos los archivos así como el activo, el semiactivo y el inactivo pueden ser archivos informáticos, es decir, la información se puede encontrar archivada en cada uno de ellas y lo puede estar también en un soporte informático.

El archivo informático está relacionado con la documentación que se localiza archivada, además de ello facilita el almacenamiento permanente de los datos en un soporte informático virtual.

Según Julio Vílchez Beltrán (2019) Archivo Descentralizada: Estos archivos se encuentran asignados por las distintas áreas que tenga la empresa. Los archivos descentralizados engloban tanto los activos, situados en cada una de las secciones de la empresa, como los semiactivos, que son controlados por el personal de secretariado de cada departamento.

El archivo descentralizado se encuentra en las diferentes áreas de la institución el cual es controlado por cada responsable del área.

Referente a la Administración del tiempo se tiene las siguientes definiciones de los autores:

Hart W. (2018) Estrictamente hablando, en realidad no podemos administrar el tiempo, solo podemos organizarnos nosotros y los eventos en nuestra vida, en relación con el tiempo. Como usted utilice ese tiempo, depende de las habilidades aprendidas a través del autoanálisis, la planificación, la evaluación y el autocontrol. Al adquirir nuevas habilidades en la administración del tiempo, logramos obtener control en nuestras vidas.

Evans J. (2019) La administración del tiempo simplemente es la manera en que nos organizamos y planificamos el tiempo utilizado para cada labor, a diario nos quedamos cortos con el tiempo porque solemos a gastar más tiempo en cosas

innecesarias, lo cual nos deja con muy poco tiempo para la realización de tareas importantes.

Martínez G. (2013) si deseas tener control sobre el tiempo tendrás que planearlo, y ello supone dominarlo y ganarlo, no permitirse llevar por situaciones innecesarias. Sin embargo, lograr una perfecta y absoluta planificación es imposible, ya que cada a diario las labores son diferentes y por ello no se pueden pronosticar al ciento por ciento.

McPeak B. (2019) Por definición, la “gestión del tiempo” es la habilidad de organizar tu tiempo para optimizar los beneficios. Paradójicamente, mientras más ocupado estas, menos logras. Por lo tanto, para seré capaz de hacer más y mejor, debes ser el maestro de tu tiempo y no viceversa.

Tracy B. (2016) la capacidad de administrar el tiempo es como alguna practica que realices dentro de tu carrera ya que determinarás si tendrás éxito o fracasaras. Debemos saber que el tiempo es un recurso imprescindible e irremplazable para el logro, es tu bien más importante, no se puede guardar, ni se puede recuperar una vez que este perdido, ya que todo lo que tienes que realizar requiere de tiempo y cuanto más sepas utilizar tu tiempo, mejores logros tendrás y una gran recompensa recibirás.

Para este caso seleccionamos la teoría de Hart W. (2018) ya que se refiere a que se logra obtener una correcta administración del tiempo con el conocimiento de autoanálisis, la planificación, la evaluación y el autocontrol, lo cual resolvería la falta de organización y el compromiso del personal. Esto también conllevará al control de nuestras vidas.

La administración del tiempo se evalúa tomando en cuenta las cuatro “D” de la eficacia, como deseo, decisión, determinación y disciplina. Los que se definen como:

Hart W. (2018) Deseo: usted debe tener un fuerte deseo de tener su tiempo bajo control y de lograr la máxima eficacia.

El deseo son las ganas de una persona de obtener algo, en este caso, se desea obtener el tiempo bajo control para ser eficaz.

Hart W. (2018) Decisión: usted debe tomar una decisión clara de que practicará técnicas de buena administración de tiempo hasta que se convierta en un hábito.

La decisión debe ser tomada, mediante técnicas de administración del tiempo, para así lograr que se establezca un hábito en el personal.

Hart W. (2018) Determinación: usted debe estar convencido persistir ante todas las tentaciones, hasta que se convierta en un efectivo administrador del tiempo. Su deseo reforzará su determinación.

La determinación es importante ya que, si es amenazado por alguna tentación, se debe persistir hasta lograr ser un efectivo administración del tiempo.

Hart W. (2018) Disciplina: usted tiene que disciplinarse para hacer la administración del tiempo una práctica de por vida. La disciplina efectiva es la voluntad de forzarse a hacer lo que sabe que debe hacer, cuando debe hacerlo, ya que sea que tenga deseo de hacerlo o no. Esto no es crítico para el éxito.

La disciplina es necesaria para establecer la administración del tiempo en la vida de las personas, ya que mediante la disciplina efectiva se puede inculcar a las personas las diferentes medidas para que puedan realizarlo también.

Asimismo se tienen que plantear los objetivos importantes ya que son las razones por las cuales estaremos llevando a cabo esa acción a largo, mediano o corto plazo, el cual permitirá que nos ordenemos mejor para saber cómo trabajar, actuar y buscar llegar a los resultados requeridos, para ello se tendrá en cuenta el objetivo general de determinar la relación entre la Gestión de Archivos y la Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la municipalidad distrital de la molina, 2021 y los específicos son determinar cómo se relaciona la gestión de archivos y el deseo en la administración del tiempo, cómo se relaciona la gestión de archivos y la decisión en la administración del tiempo, cómo se relaciona la gestión de archivos y la determinación en la

administración del tiempo, cómo se relaciona la gestión de archivos y la disciplina en la administración del tiempo.

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1 Tipo de investigación

La investigación es de tipo aplicada, ya que se caracterizó por su interés en la utilización y consecuencias prácticas de los conocimientos. Asimismo, buscó proponer posibles soluciones al problema de investigación

Según Valderrama (2013, pág. 33), es aplicada “encontrándose unida a la indagación elemental [...], con la finalidad de obtener un alivio a la colectividad”.

#### 3.2 Diseño de Investigación

Es diseño no experimental, debido a que no se manipularon las variables y se observaron los fenómenos tal como es en su contexto natural, con nivel de enfoque cuantitativa porque recolecta y analiza datos para la obtención de los resultados.

Según Ibáñez (2015 pg. 67) Este estudio tiene procedimiento más flexible en los que no existe manipulación de las variables.

#### 3.3 Variables y Operacionalización

Bautista indica que las variables son una característica o dimensión de un objeto y puede cambiar de distintas maneras, se la define como las propiedades o manifestaciones de los objetos a estudiar en una situación investigativa ya que es apto de tomar distintos valores cualitativos o cuantitativos (p. 32).

**Tabla 3.** Variable 1: Gestión de Archivos

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
<b>GESTION DE ARCHIVOS</b>	<p>El archivo de la empresa es el encargado de guardar y hacer una clasificación organizada de los citados documentos a fin de que su búsqueda sea rápida y eficaz. El archivo se considera una herramienta muy importante, pues contiene la totalidad de la información y documentación generada en su gestión.</p> <p>Libro: Gestión del tiempo: administración del tiempo: cómo usar su tiempo. <a href="#">Will Hart</a>, 2018</p>	<p>La Gestión de archivo se evalúa tomando en cuenta los tipos de archivo, tales como: Archivo Activo, Archivo Semiactivo, Archivo Inactivo, Archivo Informático, Archivo Descentralizada, sin embargo se requiere de detalles observables a través de un cuestionario de respuestas cerradas en la escala de Likert.</p>	Archivo Activo	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	<p>(5) Siempre (4) Casi Siempre (3) A veces (2) Casi Nunca (1) Nunca</p>
				DISPOSICION DE USO	
			Archivo Semiactivo	FUNCIONAMIENTO	
				NIVEL DE CONSULTA	
			Archivo Inactivo	DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS	
				DESARROLLO DE TRABAJO	
			Archivo Informático	SOPORTE INFORMATICO	
				ALMACENAMIENTO DE INFORMACION	
			Archivo Descentralizada	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	
				CONTROL	

**Tabla 4.** Variable 2: Administración del Tiempo

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
<b>ADMINISTRACION DEL TIEMPO</b>	Estrictamente hablando, en realidad no podemos administrar el tiempo, solo podemos organizarnos nosotros y los eventos en nuestra vida, en relación con el tiempo como usted utilice ese tiempo, depende de las habilidades aprendidas a través del auto análisis, la planificación, la evaluación y el autocontrol, al adquirir nuevas habilidades en la administración del tiempo, logramos obtener control en nuestras vidas.  Libro: Gestión de archivos. Julio Vílchez Beltrán, 2019	La Administración del tiempo se evalúa tomando en cuenta las 4"D" de la eficacia, tales como el deseo, decisión, determinación y disciplina, sin embargo se requiere de detalles observables a través de un cuestionario de respuestas cerradas en la escala de Likert.	Deseo en la administración del tiempo	Tiempo bajo control	(5) Siempre (4) Casi Siempre (3) A veces (2) Casi Nunca (1) Nunca
				Eficacia	
			Decisión en la administración del tiempo	Técnicas de administración del tiempo	
				Habito en el manejo del tiempo	
			Determinación en la administración del tiempo	Persistencia	
				Efectividad	
			Disciplina en la administración del tiempo	Disciplina efectiva	

### 3.4 Población y muestra

Baptista et al. (2014) es un grupo de personas que concuerden con especificaciones y características determinadas las cuales serán considerados en el análisis de la investigación esperando que la parte observada sea representativa de la realidad para asegurar los resultados obtenidos en el estudio.”

#### Muestra

Hernández et al. (2014) la muestra comprende un subgrupo, categoría o subconjunto de la población, esta implica varios criterios para su selección.

Baena G. (2017) define el censo como el estudio de la población total de un fenómeno dado: un país, una fábrica, una escuela etc.

Asimismo, en esta investigación se realizó el censo a 30 trabajadores tomando en cuenta que el número de individuos es manejable y reducido.

### 3.5 Técnica e instrumento de recolección de datos

#### Técnica

Se utiliza la técnica encuesta, por el cual según Villegas (2015), la encuesta “sirve para indagar a través de preguntas y respuestas aquellos datos que permitirán describir la variable de estudio” (p. 166).

En ese escenario, esta representa una herramienta para el resultado de información que se quiere estudiar, para la formulación de los respectivos análisis. Por tanto, la finalidad de recolectar los datos es para sacar conclusiones y tomar decisiones de cambio o regulación.

#### Instrumento

Lo que utilizamos en esta investigación es el cuestionario, el cual contiene preguntas a partir de los cuales se mide las variables del estudio (Sánchez & Reyes, 2016, p. 150).

Este procedimiento de medición es empleado por los investigadores con el fin de evaluar opiniones y actitudes de personas, ya que son preguntas planteadas para que sus respuestas nos brinden toda la información adecuada para la obtención de resultados en la medición de la escala de Likert.

### 3.6 Validez

El juicio de expertos según cabero y llorente (2013) lo resume como la respuesta que obtenemos de la persona, su puesta en marcha y el no exigir requisitos técnicos y humanos para su realización, entre ellas las distintas estrategias a fin de reunir toda la información de gran beneficio para decidir los conocimientos sobre los contenidos del tema sometido a estudio.

Siendo validados por los siguientes expertos en la línea de investigación, el Magister Víctor Fabián Romero Escalante, la Magister Juliana Cristina Álvarez Rodríguez y el Magister Ernesto Mayorga Sánchez.

### 3.7 Confiabilidad

Según Hernández et al. (2014) “afirman que la fiabilidad de un instrumento de medición se basa al nivel que su uso repetitivo del mismo objetivo obtenga conclusiones iguales. (p.200)

De acuerdo al resultado fiabilidad se utilizó el alfa de cronbach en mi investigación para recopilar datos y ver si se encuentra dentro del rango aceptable.

#### *Escala de coeficientes de Alpha de Cronbach*

Coeficiente	Criterio
Alfa = 0.25	Baja confiabilidad
Alfa = 0.50	Media o regular
Alfa > 0.75	Aceptable
Alfa > 0.90	Elevada

**Tabla 5. Alfa de Cronbach**

Variable 1: Gestión de Archivos

**Resumen del procesamiento de los casos**

	N	%
Válidos	30	100,0
Casos Excluidos <sup>a</sup>	0	,0
Total	30	100,0

**Estadísticos de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,923	20

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Mostrando los resultado de fiabilidad del alfa de cronbach es 0.923 se indica que la prueba es elevada y se encuentra dentro del rango de 0.90 a 1.00, que determina su uso valido para recopilar datos.

Variable 2: Administración del Tiempo

**Resumen del procesamiento de los casos**

	N	%
Válidos	30	100,0
Casos Excluidos <sup>a</sup>	0	,0
Total	30	100,0

**Estadísticos de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,843	20

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Los datos presentados en la tabla muestran los resultados de fiabilidad del alfa de cronbach que es 0.843, el cual indica que la prueba es aceptable y que se encuentra dentro del rango de 0,7 a 1.00, que determina su uso valido para recopilar datos.

### 3.8 Procedimientos

La recolección de datos se realizó a 30 trabajadores de la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021. En principio, se observó y analizó la realidad problemática del escenario a investigar luego solicitó el permiso a los responsables de la entidad edil de la Molina quienes accedieron al pedido, asimismo se realizó la búsqueda exhaustiva de las teorías que me facilitaron indicadores medibles para que concuerden con mi realidad problemática procediéndose a realizar la aplicación del cuestionario y encuesta a los empleadores, transmitiéndoles los objetivos de esta investigación y que su participación sería anónima, brindando su consentimiento y para dar por terminado el proceso de recolección de información se efectuó el tratamiento estadístico pertinente.

### 3.9 Método de análisis de datos

El presente estudio luego de dar por culminada la recolección de datos, procedió a la codificación y vaciado correspondiente en una matriz, utilizando el programa SPSS versión 26. Estos resultados fueron expuestos en tablas de frecuencia y gráficos de barra de conformidad a los objetivos de estudio. La validación de hipótesis se realizó mediante la escala de coeficiente de Rho de Spearman que nos mostró la relación entre las variables de la investigación.

### 3.10 Aspectos éticos

En la investigación se realizó las siguientes consideraciones, la identidad de los trabajadores fue anónima, la información recolectada fue solo para fines académicos, no para otro uso, la validez científica fue respaldada por el uso de fuentes de autores originales.

## 4 RESULTADOS

### Contrastación de Hipótesis

La contrastación de hipótesis se indica lo siguiente:

$p > 0.05$  se acepta la hipótesis nula  $H_0$

$p < 0.05$  se acepta la hipótesis alterna  $H_1$

### *Escala de coeficiente de correlación de Rho Spearman*

RANGO	RELACION
-1.00	Correlación negativa perfecta
-0.90	Correlación negativa muy fuerte
-0.75	Correlación negativa considerable
-0.50	Correlación negativa media
-0.25	Correlación negativa débil
-0.10	Correlación negativa muy débil
0.00	No existe correlación alguna entre las variables
+ 0.10	Correlación positiva muy débil
+0.25	Correlación positiva débil
+ 0.50	Correlación positiva media
+ 0.75	Correlación positiva considerable
+ 0.90	Correlación positiva muy fuerte
+ 1.00	Correlación positiva perfecta

### Contrastación de Hipótesis general

$H_1$ : Existe relación positiva y significativa entre Gestión de Archivos y Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

$H_0$ : No existe relación positiva y significativa entre Gestión de Archivos y Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

**Tabla 6.** *Correlación de Gestión de archivos y Administración del tiempo*

<b>Correlaciones</b>			GESTION DE ARCHIVOS	ADMINISTRACION DEL TIEMPO
Rho de Spearman	GESTION DE ARCHIVOS	Coeficiente de correlación	1,000	,888
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	Coeficiente de correlación	,888	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

La Gestión de archivos se relaciona significativamente con la Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021, según la correlación de Rho de Spearman, 888” representado una buena correlación positiva muy considerable entre las variables y sig = 0,000 siendo altamente significativa, por tanto se acepta la hipótesis general.

#### Contrastación de Hipótesis específica 1

#### Contrastación de Hipótesis

La contrastación de hipótesis se indica lo siguiente

$p > a 0.05$  se acepta la hipótesis nula  $H_0$

$p < a 0.05$  se acepta la hipótesis alterna  $H_1$

$H_1$ : Existe relación significativa entre gestión de archivos y deseo en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

$H_0$ : No existe relación significativa entre gestión de archivos y deseo en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

**Tabla 7.** *Correlación de Gestión de archivos y Deseo en la Administración del tiempo*

<b>Correlaciones</b>			GESTION DE ARCHIVOS	DESEO EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO
Rho de Spearman	GESTION DE ARCHIVOS	Coeficiente de correlación	1,000	,774
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
Spearman	DESEO EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO	Coeficiente de correlación	,774	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Según la correlación de Rho Spearman muestra un coeficiente de 0,774” representando una correlación positiva considerable con una sig. de 0.00 menor a 0.05 por ello rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis de investigación indicando que se relaciona la gestión de archivos y deseo en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

#### Contrastación de Hipótesis específica 2

#### Contrastación de Hipótesis

La contrastación de hipótesis se indica lo siguiente

$p > a 0.05$  se acepta la hipótesis nula  $H_0$

$p < a 0.05$  se acepta la hipótesis alterna  $H_1$

$H_1$ : Existe relación significativa entre gestión de archivos y decisión en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

$H_0$ : No existe relación significativa entre gestión de archivos y decisión en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

**Tabla 8.** *Correlación de Gestión de archivos y Decisión en la Administración del tiempo*

<b>Correlaciones</b>			GESTION DE ARCHIVOS	DECISION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO
Rho de Spearman	GESTION DE ARCHIVOS	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 . 30	,890 ,000 30
	DECISION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,890 ,000 30	1,000 . 30

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

Según la correlación de Rho Spearman muestra el coeficiente de 0,890” representando una correlación positiva considerable con una sig. de 0.00 menor a 0.05 por ello rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis alterna indicando que existe relación entre gestión de archivos y decisión en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

### Contrastación de Hipótesis específica 3

#### Contrastación de Hipótesis

La contrastación de hipótesis se indica lo siguiente

$p > a$  0.05 se acepta la hipótesis nula  $H_0$

$p < a$  0.05 se acepta la hipótesis alterna  $H_1$

$H_1$ : Existe relación significativa entre gestión de archivos y determinación en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

$H_0$ : No existe relación significativa entre gestión de archivos y determinación en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

**Tabla 9.** *Correlación de Gestión de archivos y Determinación en la Administración del tiempo.*

<b>Correlaciones</b>			GESTION DE ARCHIVOS	DETERMINACION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO
		Coeficiente de correlación	1,000	,743
	GESTION DE ARCHIVOS	Sig. (bilateral)	.	,000
Rho de		N	30	30
Spearman	DETERMINACION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO	Coeficiente de correlación	,743	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Según la correlación de Rho Spearman muestra un coeficiente de 0,743” representando una correlación positiva considerable con una sig. de 0.00 menor a 0.05 por lo tanto rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis alterna el cual indica que se relaciona la gestión de archivos y determinación en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

#### Contrastación de Hipótesis específica 4

#### Contrastación de Hipótesis

La contrastación de hipótesis se indica lo siguiente

$p > a 0.05$  se acepta la hipótesis nula  $H_0$

$p < a 0.05$  se acepta la hipótesis alterna  $H_1$

$H_1$ : Existe relación significativa entre gestión de archivos y disciplina en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

$H_0$ : No existe relación significativa entre gestión de archivos y disciplina en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

**Tabla 10.** *Correlación de Gestión de archivos y Disciplina en la Administración del tiempo*

<b>Correlaciones</b>			GESTION DE ARCHIVOS	DISCIPLINA EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO
Rho de Spearman	GESTION DE ARCHIVOS	Coeficiente de correlación	1,000	,849
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
Rho de Spearman	DISCIPLINA EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO	Coeficiente de correlación	,849	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Según la correlación de Rho Spearman muestra un coeficiente de 0,849” representando una correlación positiva considerable con una sig. de 0.00 menor a 0.05 por lo tanto rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis alterna indicando que se relaciona la gestión de archivos y disciplina en la administración de tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina, 2021.

**Tabla 11.** *Frecuencia de Archivo Activo*

<b>ARCHIVO ACTIVO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>		
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	ARCHIVO ACTIVO (agrupado)		
Válidos	BAJO	10	33,3	33,3	N	Válidos	30
	MEDIO	13	43,3	76,7		Perdidos	0
Válidos	ALTO	7	23,3	100,0			
	Total	30	100,0	100,0			

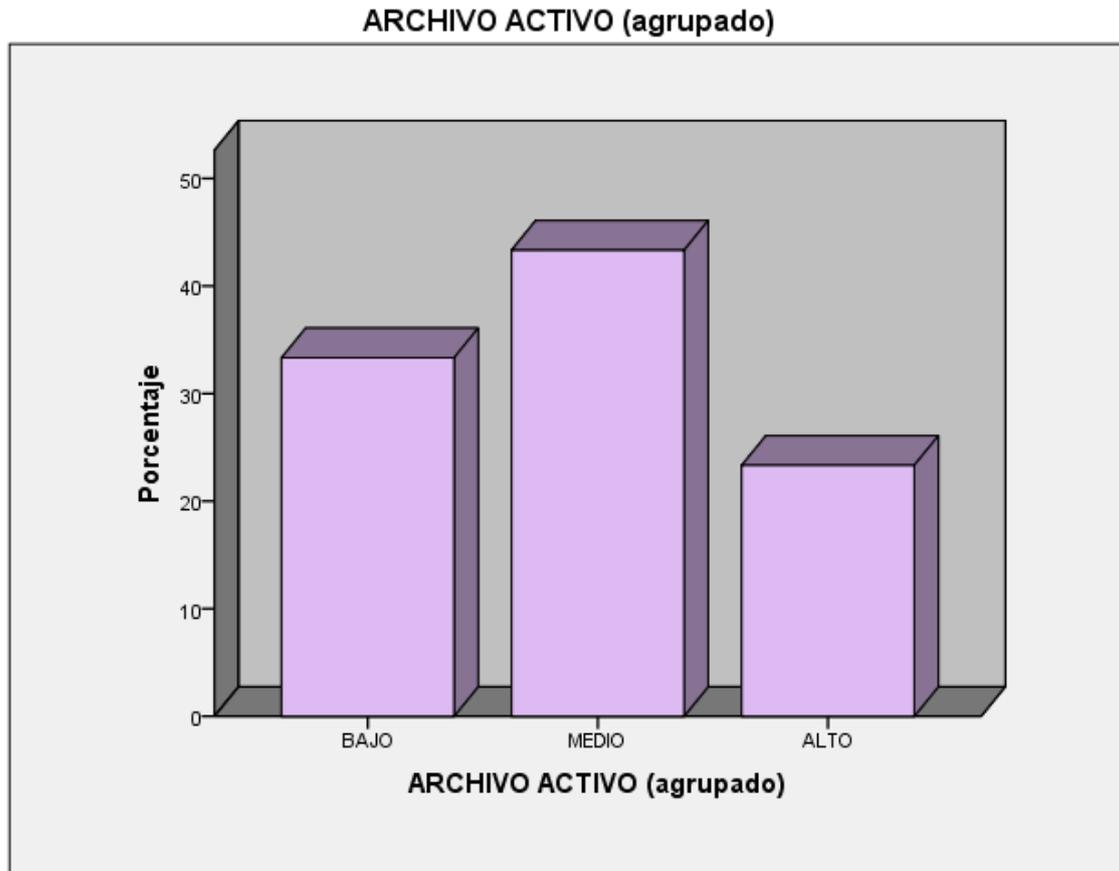


Figura 1. Gráfico de barras de Archivo Activo

### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que el archivo activo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 33,3% sostiene que es bajo, el 43,3% señaló medio y el 23,3% estima alto.

**Tabla 12.** Frecuencia de Archivo Semiactivo

<b>ARCHIVO SEMI ACTIVO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	
Válidos	BAJO	14	46,7	46,7	ARCHIVO SEMI ACTIVO (agrupado) <hr/> N Válidos 30 Perdidos 0
	MEDIO	12	40,0	86,7	
	ALTO	4	13,3	100,0	
	Total	30	100,0	100,0	

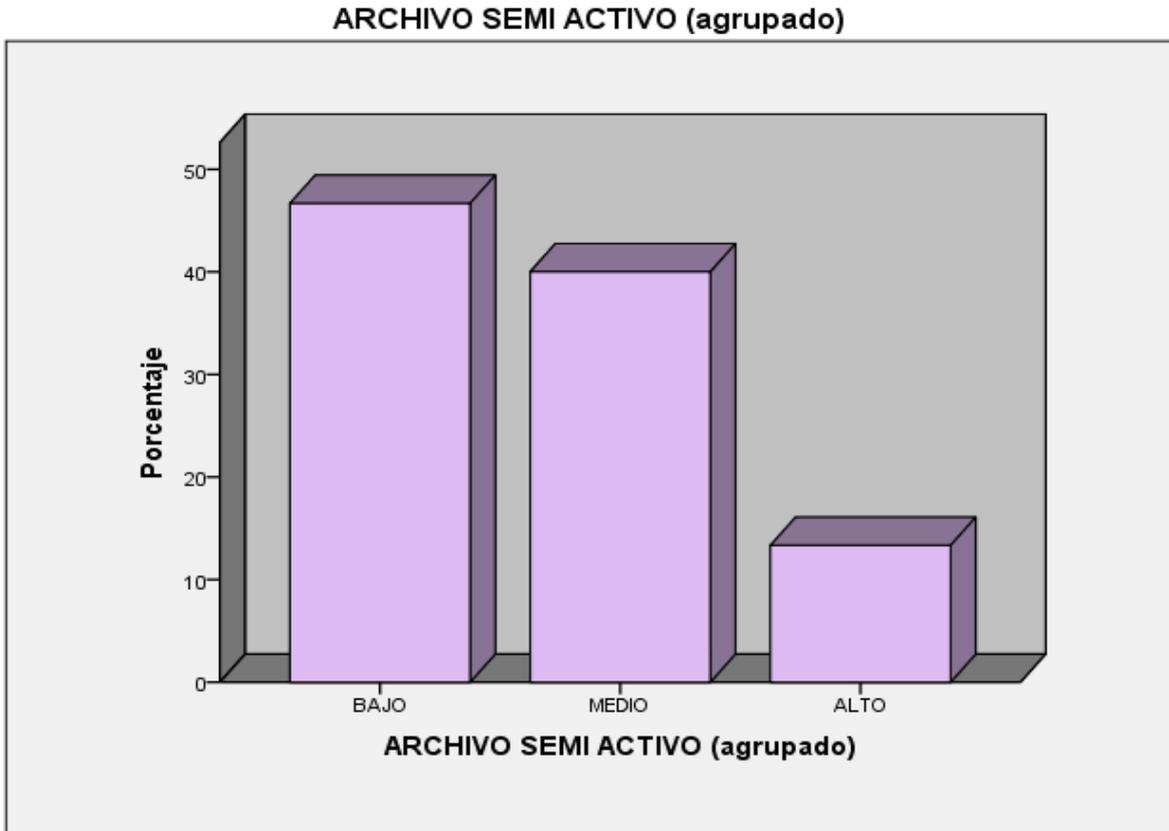


Figura 2. Gráfico de barras de Archivo Semiactivo

#### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que el archivo semiactivo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 46,7% sostiene que es bajo, el 40,0% señaló medio y el 13,3% estima alto.

**Tabla 13.** Frecuencia de Archivo inactivo.

<b>ARCHIVO INACTIVO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>		
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	ARCHIVO INACTIVO (agrupado)		
					N	Válidos	Perdidos
Válidos	BAJO	11	36,7	36,7	30	30	0
	MEDIO	15	50,0	50,0			
	ALTO	4	13,3	13,3			
	Total	30	100,0	100,0			

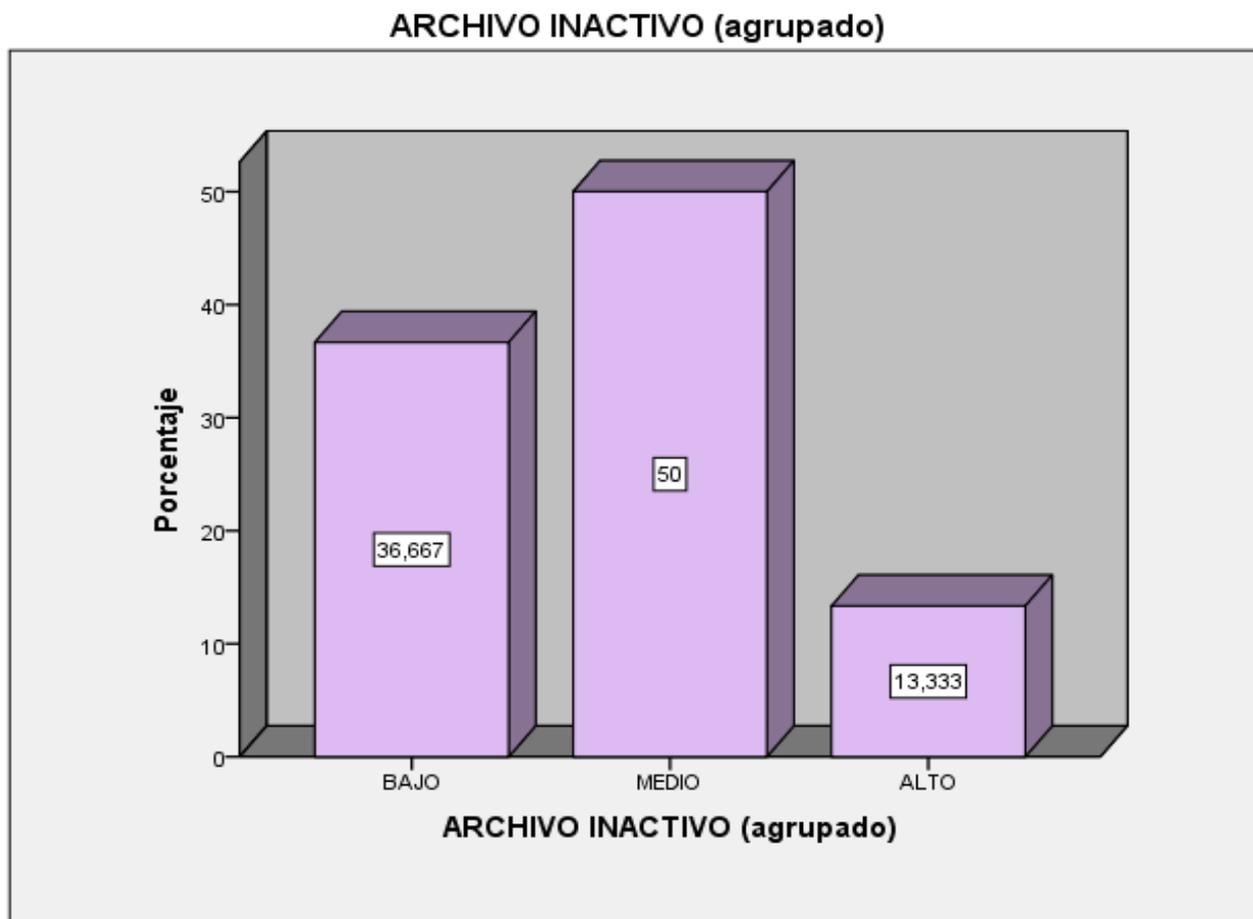


Figura 3. Gráfico de barras de Archivo inactivo

### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que archivo inactivo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 36,6% sostiene que es bajo, el 50,0% señaló medio y el 13,3% estima alto.

**Tabla 14.** Frecuencia de Archivo Informático

<b>ARCHIVO INFORMATICO (agrupado)</b>					
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	
Válidos	BAJO	9	30,0	30,0	30,0
	MEDIO	11	36,7	36,7	66,7
	ALTO	10	33,3	33,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	
					<b>Estadísticos</b>
					ARCHIVO INFORMATICO (agrupado)
					N
					Válidos 30
					Perdidos 0

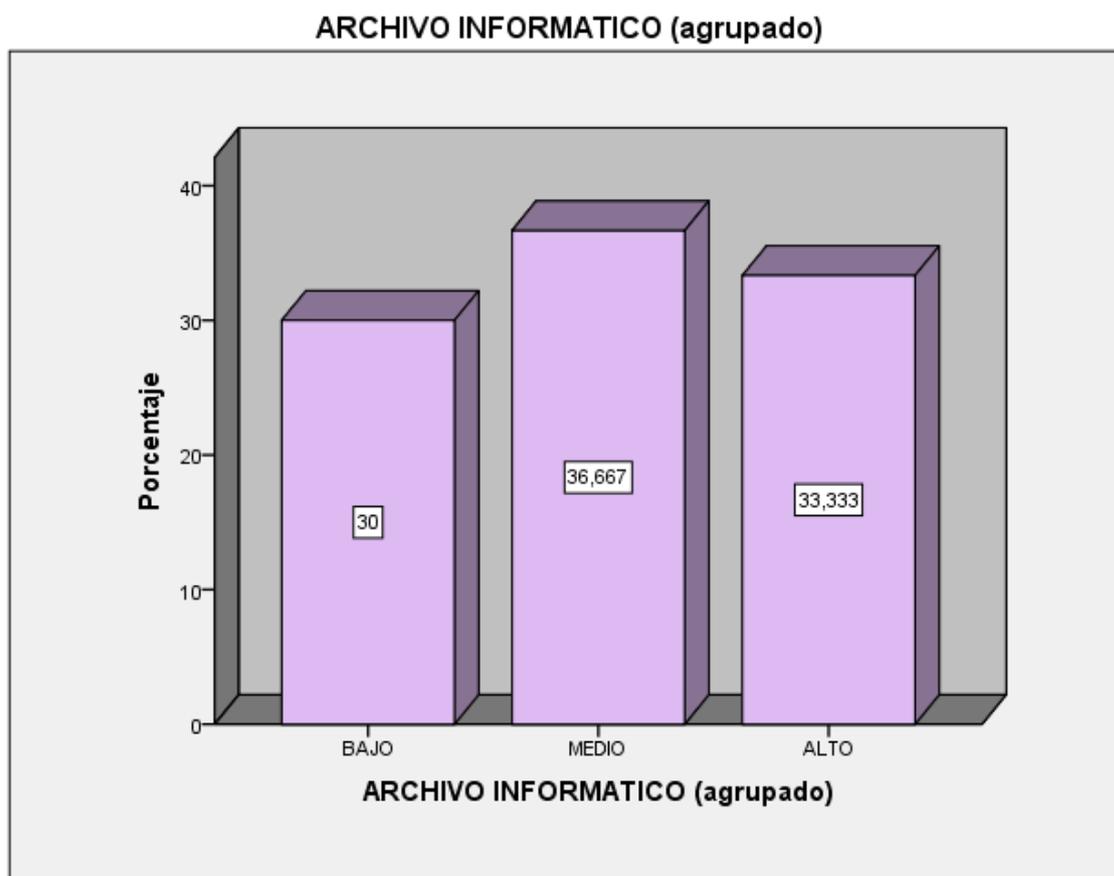


Figura 4. Gráfico de barras de Archivo Informático

#### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que el archivo informático en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 30,0% sostiene que es bajo, el 36,7% señaló medio y el 33,3% estima alto.

**Tabla 15.** Frecuencia de Archivo Descentralizado

<b>ARCHIVO DESCENTRALIZADO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado		
Válidos	BAJO	6	20,0	20,0	20,0	
	MEDIO	12	40,0	40,0	60,0	
	ALTO	12	40,0	40,0	100,0	
	Total	30	100,0	100,0		
					ARCHIVO DESCENTRALIZADO (agrupado)	
					N	
					Válidos	30
					Perdidos	0

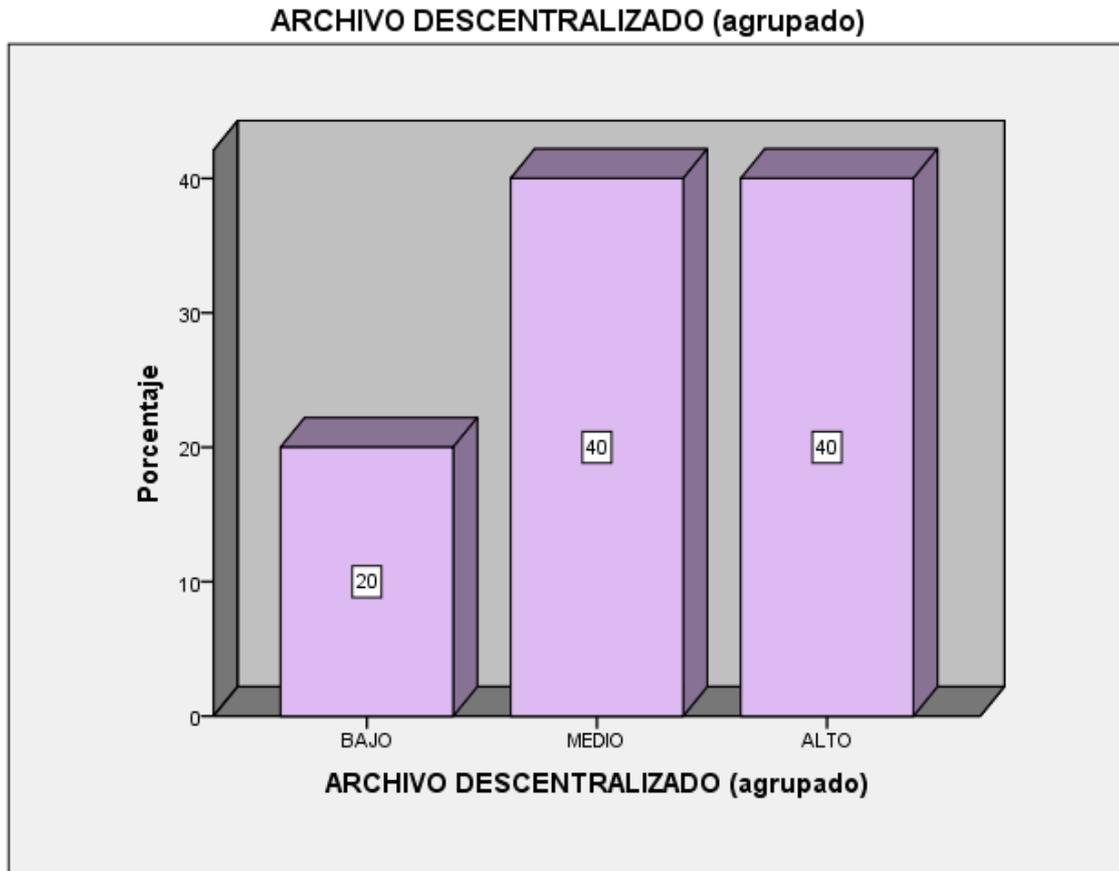


Figura 5. Gráfico de barras de Archivo Descentralizado

#### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que el archivo descentralizado en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 20,0% sostiene que es bajo, el 40,0% señaló medio y el 40,0% estima alto.

**Tabla 16.** Frecuencia de Deseo en la administración del Tiempo

<b>DESEO EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado		
Válidos	BAJO	16	53,3	53,3	53,3	
	MEDIO	12	40,0	40,0	93,3	
	ALTO	2	6,7	6,7	100,0	
	Total	30	100,0	100,0		
					<b>DESEO EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)</b>	
					N	
					Válidos	30
					Perdidos	0

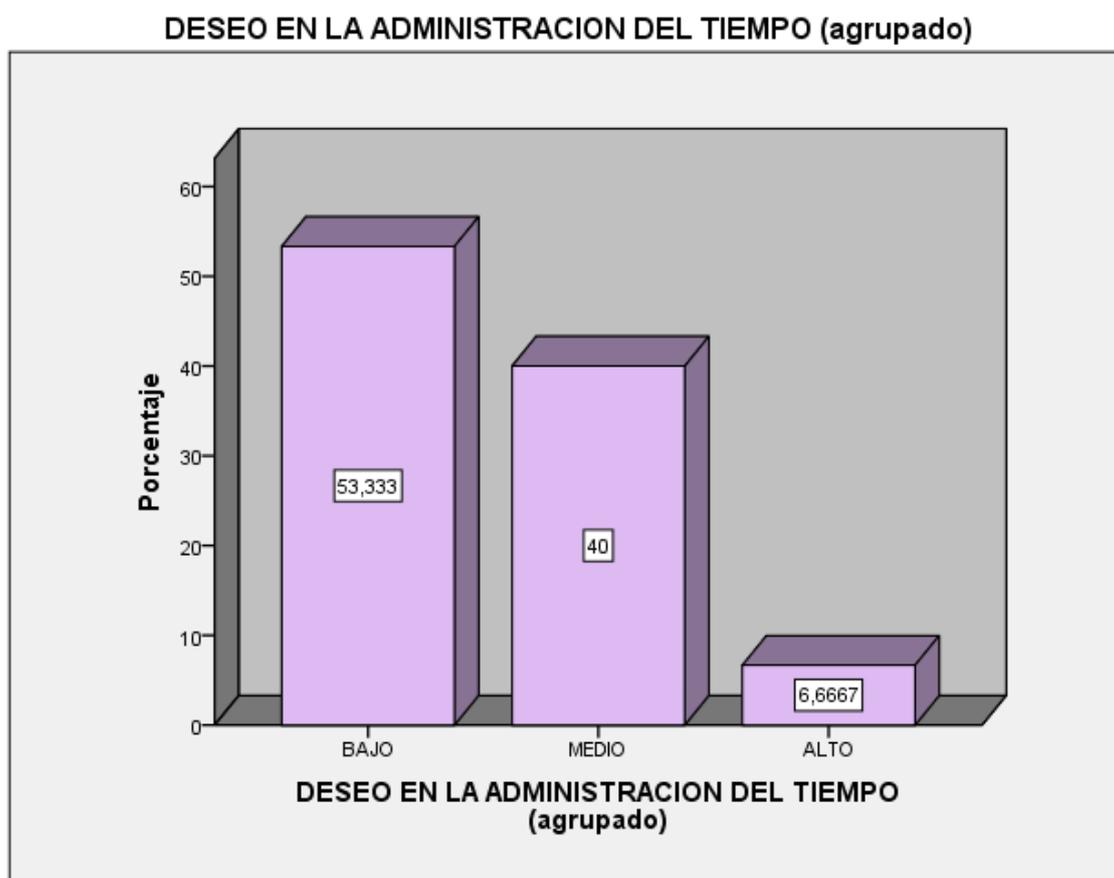


Figura 6. Gráfico de barras de Deseo en la Administración del Tiempo

### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que el deseo en la administración del tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 53,3% sostiene que es bajo, el 40,0% señaló medio y el 6,7% estima alto.

**Tabla 17.** Frecuencia de Decisión en la administración del Tiempo

<b>DESICION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)</b>						<b>Estadísticos</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado			
Válidos	BAJO	12	40,0	40,0	40,0	DESICION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)	
	MEDIO	11	36,7	36,7	76,7		
	ALTO	7	23,3	23,3	100,0		
	Total	30	100,0	100,0			
						N	
						Válidos	30
						Perdidos	0

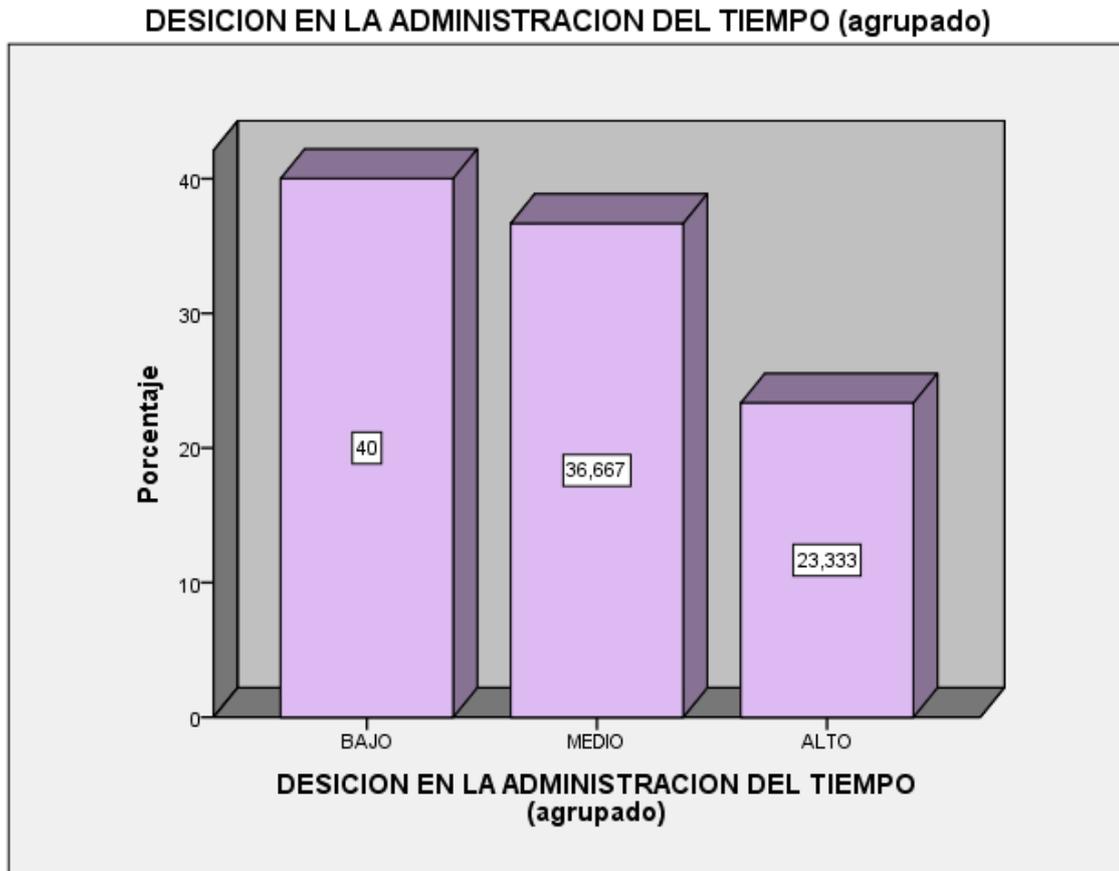


Figura 7. Gráfico de barras de Decisión en la Administración del Tiempo

### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que la decisión en la administración del tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 40,0% sostiene que es bajo, el 36,7% señaló medio y el 23,3% estima alto.

**Tabla 18.** Frecuencia de Determinación en la administración del Tiempo

<b>DETERMINACION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado		
Válidos	BAJO	18	60,0	60,0	60,0	
	MEDIO	5	16,7	16,7	76,7	
	ALTO	7	23,3	23,3	100,0	
	Total	30	100,0	100,0		
					<b>DETERMINACION EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)</b>	
					N	
					Válidos	30
					Perdidos	0

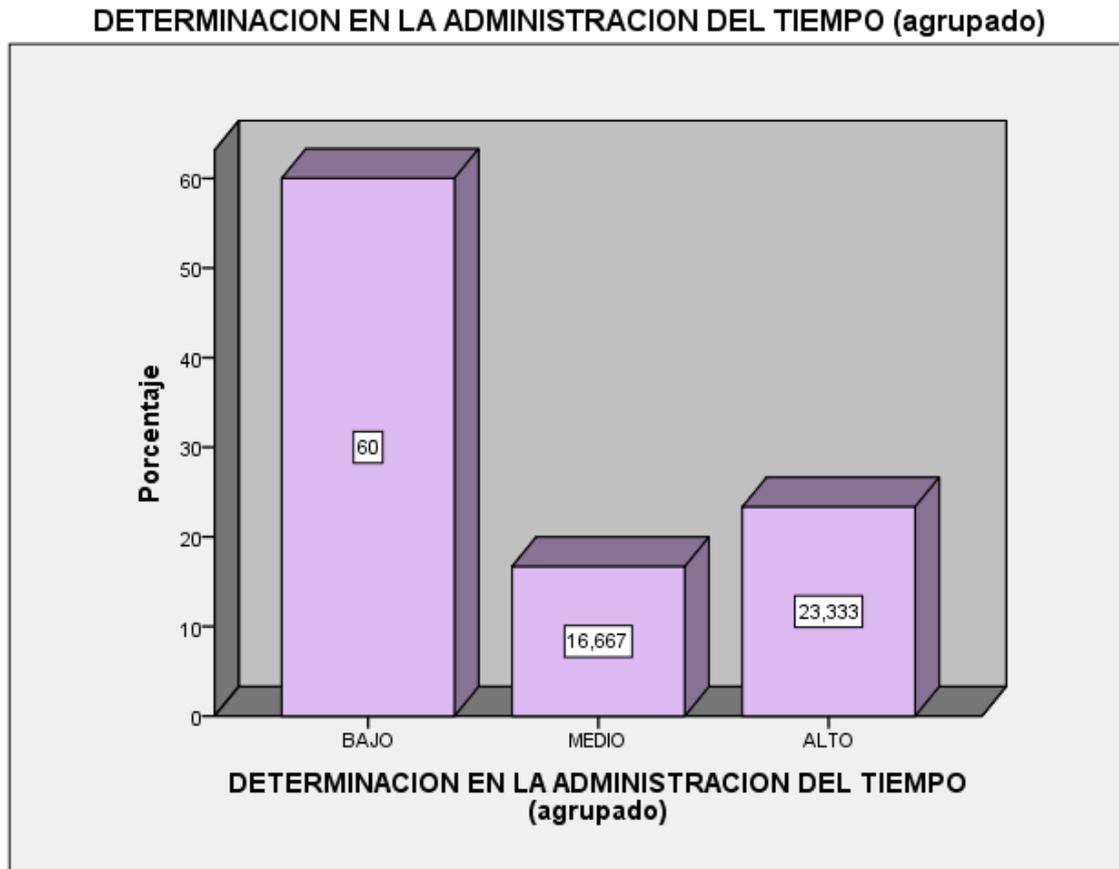


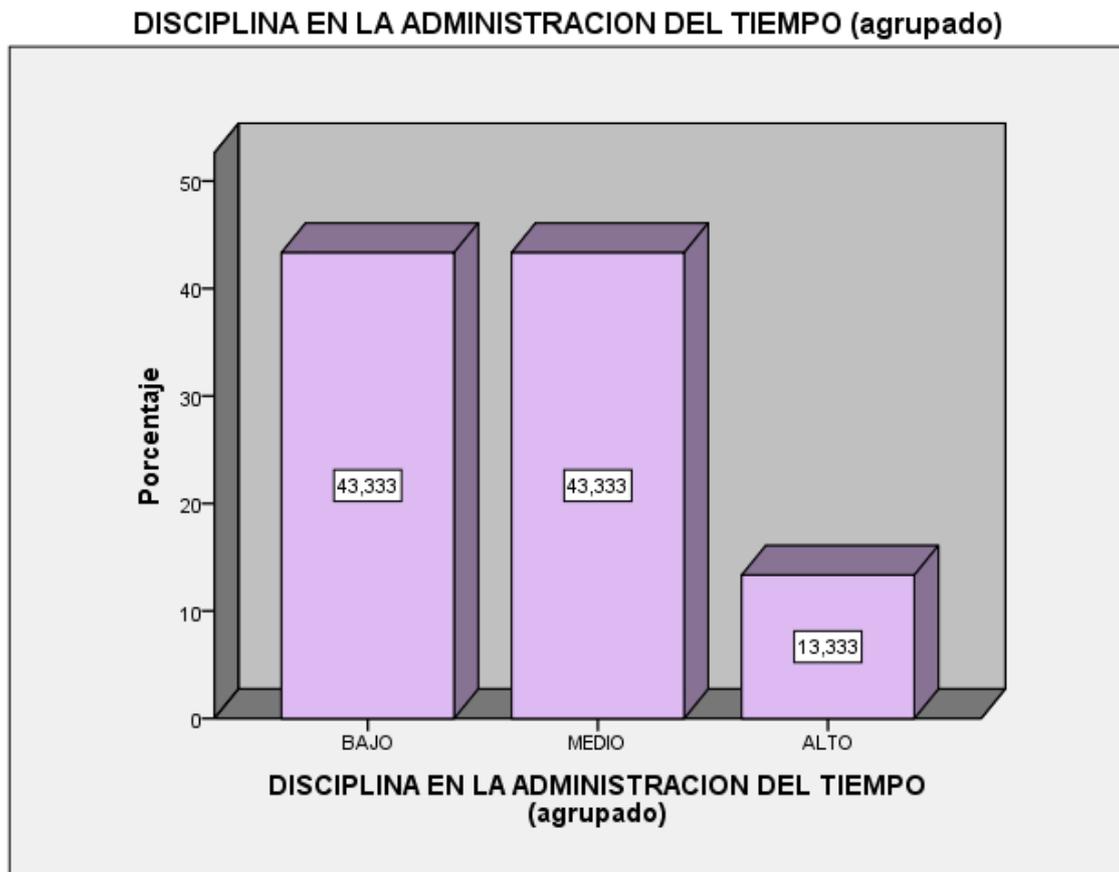
Figura 8. Gráfico de barras de Determinación en la Administración del Tiempo

### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que la determinación en la administración del tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 60,0% sostiene que es bajo, el 16,7% señaló medio y el 23,3% estima alto.

**Tabla 19.** Frecuencia de *Disciplina en la administración del Tiempo*

<b>DISCIPLINA EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)</b>					<b>Estadísticos</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado		
Válidos	BAJO	13	43,3	43,3	DISCIPLINA EN LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO (agrupado)	
	MEDIO	13	43,3	86,7		
	ALTO	4	13,3	100,0		
	Total	30	100,0	100,0		
					N	
					Válidos	30
					Perdidos	0



*Figura 9.* Gráfico de barras de Disciplina en la Administración del Tiempo

#### INTERPRETACION

Los 30 trabajadores encuestados, sostienen que la disciplina en la administración del tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina 2021 presenta los siguientes datos: el 43,3% sostiene que es bajo, el 43,3% señaló medio y el 13,3% estima alto.

## 5 DISCUSIÓN

Lunasco E. (2017) en su investigación titulada “Gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana” llegó a la conclusión que se da con la finalidad de crear, recepcionar, procesar, preservar, difundir y clasificar el uso de la documentación para las distintas operaciones y por lo que responde al deseo y necesidad particular, mientras que en la investigación presentada se evaluó la distribución de los documentos obteniendo como resultado a la pregunta más relevante y significativa para la obtención de resultados de un 35% con la respuesta de nunca, por lo tanto se coincide en la valoración ya que la distribución de documentos no es equitativo en las diferentes áreas.

Paredes A. y Escobar L. (2014), en el artículo científico titulado “Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios”, concluye que es importante realizar efectivamente el modelo de planificación estratégica para el funcionamiento de los lineamientos que inician la gestión integral basada en la agilización de los procesos, sistematización de la información, recuperación, preservación y conservación de la productividad de documentos, asimismo se evaluó el almacenamiento de información obteniendo como resultado a la pregunta más relevante y significativa para la obtención de resultados de un 31% con la respuesta de nunca, por lo tanto se coincide en la valoración de que no todas las áreas cumplen con el almacenamiento de la información generando retraso en los procedimientos.

Cruzado M. (2017), en su tesis titulada “Relación de la administración del tiempo y la productividad laboral de la Municipalidad Distrital de Mancos” dio en conclusión que da a conocerse que la buena administración del tiempo en los procedimientos administrativos que hace la municipalidad, son los diferentes servicios que brindan a los beneficiarios tanto internos como externos de cualquier institución municipal el cual lleva a una buena productividad idónea y eficiente por parte de los empleados administrativos, esto es notorio en los mismos empleadores, asimismo se evaluó que la eficacia obtiene como resultado a la pregunta más relevante y significativa para la obtención de resultados de un 40% con la

respuesta de nunca, por lo tanto se coincide en la valoración de que la eficacia en la administración del tiempo de los trabajadores no alcanzan las metas establecidas de la institución.

Vasco J. y Montufar J. (2018), en el artículo científico titulado “Estrategias de administración del tiempo en la empresa de servicios” concluye que mediante la evaluación realizada a la organización, se determinó de una forma fácil y rápida el reconocimiento de los problemas generando una influencia positiva en las capacidades de la organización, apresurando así la indagación de soluciones que ayuden a la eficiencia, la eficacia y a la calidad en la producción de servicios que anhela principalmente cualquier organización, mientras que en la investigación presentada se evaluó la efectividad en la administración del tiempo obteniendo como resultado a la pregunta más relevante y significativa la cual obtuvo resultados de 35% con la respuesta de nunca, por lo tanto la valoración para la efectividad en la institución no cumple con los objetivos planteados el cual puede afectar los planes ideales y los resultados de la institución.

## 6 CONCLUSIONES

### Primera

Se logró determinar la relación entre la Gestión de Archivos y la Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano de la municipalidad distrital de la molina 2021 puesto que con una sig. de 0.00 y el grado de relación de 0.888 mientras que los procesos estadísticos de las encuestas realizadas a 30 trabajadores confirmaron la aceptación de la hipótesis general, probando la existencia de la correlación positiva muy fuerte entre la gestión de archivos y administración del tiempo.

### Segunda

Se ha logrado determinar que los resultados de la hipótesis específica 1, se observa que la gestión de archivos tiene relación con el deseo en la administración del tiempo con una sig de 0.00 y el grado de relación de 0.774, concluyendo que existe una correlación positiva considerable; la institución no cuenta con el tiempo bajo control de los trabajadores el cual desvía los planes que se esperan, se acepta la hipótesis alterna y rechaza la hipótesis nula, este proceso estadístico es resultado de las encuestas realizadas a los 30 trabajadores donde se aprueba la existencia de relación.

### Tercera

Se ha logrado determinar que los resultados de la hipótesis específica 2, se observa que la gestión de archivos tiene relación con la decisión en la administración del tiempo con una sig de 0.04 y el grado de relación de 0,890” mostrando una correlación positiva considerable, los trabajadores no realizan hábitos en el manejo de sus tiempos lo cual genera retrasos en la entrega de sus tareas diarias, rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna se indica que hay relación entre la gestión de archivos y la decisión en la administración del tiempo.

#### Cuarta

Se ha logrado determinar que los resultados de la hipótesis específica 3, se observa que la gestión de archivos tiene relación con la determinación en la administración del tiempo con una sig. de 0.00 y el grado de relación de 0,743 mostrando una correlación positiva considerable, las áreas de la institución no tienen efectividad en los tiempos de las entregas de documentos a los usuarios generando molestias y atrasos por el incumplimiento, rechazando la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna que indica que hay relación.

#### Quinta

Se ha logrado determinar que los resultados de la hipótesis específica 4, se observa que la gestión de archivos tiene relación con la disciplina en la administración del tiempo con una sig. de 0.01 y el grado de relación de 0,849 mostrando una correlación positiva considerable, los trabajadores no cuenta con una disciplina efectiva de iniciativa propia ni tampoco con capacitaciones para mejorar o corregir la conducta de los empleados para que los esfuerzos personales vayan hacia el mejor desempeño, asimismo se rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis alterna que indica que hay relación entre las mismas.

## 7 RECOMENDACIONES

Se recomienda que se realice en la institución una implementación medidas de preservación y restauración para una adecuada conservación de documentos que han sido utilizados durante el año el cual comprende utilizar estrategias y técnicas específicas para la protección de los archivos custodiados.

De la misma forma tener un soporte informático que ofrezca asistencia técnica y asesoramiento inmediato a los trabajadores ante cualquier situación que pudiera ocurrir, disponiendo de un equipo formado por especialistas que puedan cubrir cualquier necesidad para un trabajo eficaz y eficiente.

Se sugiere que cada área que cuente con una secretaria cumpla con almacenar, comprobar y proporcionar en el sistema interno de archivos toda la información requerida para la realización de los trabajos y entregas inmediatas de las mismas a los usuarios para así poder cumplir con los objetivos que promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Asimismo, se recomienda tomar acciones para el habito en el manejo de los tiempos de los empleados mediante técnicas para reducir el tiempo y así evitar situaciones que pueden generar retrasos en las entregas de las tareas diarias y poder cumplir con las metas establecidas dando un resultado oportuno para la gestión.

Además, la institución debe realizar capacitaciones de habilidades blandas ya que impulsan la inteligencia emocional y se enfocan en el desarrollo de algunos valores y rasgos que ayudan a fomentar la comunicación y la relación positiva en conjunto con el propósito de fortalecer o implementar el trabajo en equipo, la empatía, la resolución de problemas, entre otros y así conseguir el éxito requerido.

A los futuros investigadores, se recomienda realizar investigaciones explicativas, en donde ayuden y fomenten un plan de mejora en cualquier proceso que se realice.

## REFERENCIAS

Will Hart (2018) *Gestión del tiempo: administración del tiempo: cómo usar su tiempo*

[https://books.google.com.pe/books?id=x5WADwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=GESTION+DEL+TIEMPOHart+W.+\(2018\)&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwcv7d8N3xAhUmHbkGHcEBASIQ6AEwAHoECAIQAg#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=x5WADwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=GESTION+DEL+TIEMPOHart+W.+(2018)&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwcv7d8N3xAhUmHbkGHcEBASIQ6AEwAHoECAIQAg#v=onepage&q&f=false)

Julio Vílchez Beltrán (2019) *Gestión de Archivos*

<https://www.iceditorial.com/actividades-de-gestion-administrativa-adgd030/8790-gestion-de-archivos-mf09782-9788491987048.html>

María del Carmen Cruzado Mejía (2018) *Tesis de maestría “Relación de la administración del tiempo y la productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos - Año 2017”*

[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/11955/cruzado\\_mm.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/11955/cruzado_mm.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Elmer Everardo Meza Cruz (2018) *Tesis para titulación “Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de huari, 2018”*

<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Evelyn Jeannette Lunasco Delgado (2018) *Tesis para maestría “Gestión documental y la calidad de atención al usuario en las UGEL de Lima Metropolitana, 2017”*

[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/16356/Lunasco\\_DEJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/16356/Lunasco_DEJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Ana Judith Paredes y Lisa Escobar (2014) *Artículo científica “Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios”*

<https://www.redalyc.org/pdf/904/90432601001.pdf>

Municipalidad Distrital de la Molina (2021) *Página Web*

<https://www.munimolina.gob.pe/>

Miguel Waldemar Coyoy López (2013) *Tesis de titulación “administración del tiempo como factor para aumentar la eficacia del personal bancario de la ciudad de Quetzaltenango”*

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

Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio y Roberto Hernández Sampieri (2017) *Metodología de la investigación*.

<https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Zacarías Torres Hernández (2014) *Teoría General de la Administración 2aed*

<https://books.google.com.pe/books?id=LtLhBAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=teorias+de+la+administracion+2017&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjl1fK39eXxAhU6LLkGHd3yAv0Q6AEwAHoECAkQAg#v=onepage&q&f=false>

Miguel Ángel Ladrón de Guevara (2020) *Gestión de archivos. MF0978*.

[https://books.google.com.pe/books?id=5SXXDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Miguel+%C3%81ngel+Ladr%C3%B3n+de+Guevara+\(2020\)&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=Miguel%20%C3%81ngel%20Ladr%C3%B3n%20de%20Guevara%20\(2020\)&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=5SXXDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Miguel+%C3%81ngel+Ladr%C3%B3n+de+Guevara+(2020)&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Miguel%20%C3%81ngel%20Ladr%C3%B3n%20de%20Guevara%20(2020)&f=false)

Brian Tracy (2016) *Administración del tiempo*

<https://www.libertarios.com.co/site/wp-content/uploads/2019/04/Administracion-del-tiempo-La-b-Brian-Tracy.pdf>

María del Carmen Martínez Guillén (2013) *Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial*

[https://books.google.com.pe/books?id=nrw2Mi7CPt4C&printsec=frontcover&dq=Mar%C3%ADnez+G.++\(2013\)+Para+controlar+el+tiempo+hay+que+planificarlo.&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiw\\_umK\\_eXxAhVOrpUCHYJnAyoQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=nrw2Mi7CPt4C&printsec=frontcover&dq=Mar%C3%ADnez+G.++(2013)+Para+controlar+el+tiempo+hay+que+planificarlo.&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiw_umK_eXxAhVOrpUCHYJnAyoQ6AEwAHoECAMQAg#v=onepage&q&f=false)

## ANEXOS

### FICHA PARA VALIDACIÓN DE JUEZ EXPERTO

#### INFORMACIÓN DEL EXPERTO:

1. Nombre y Apellido: Ernesto Fausto Mayorga Sánchez
2. Profesión: Economista
3. Grado académico: Magister
4. Institución donde labora: UCV
5. Cargo: DOCENTE

Nos es muy grato comunicarnos con usted para expresarle nuestros saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la EP de Administración de la UCV, en la sede Lima - Callao, requerimos validar los instrumentos con los cuales recogeremos la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación y con la cual optaremos el título profesional de Licenciado en Administración.

Ítems / pregunta	Es pertinente	No es pertinente	Observaciones
1	X		
2	X		
3	X		
4	X		
5	X		
6	X		
7	X		
8	X		
9	X		
10	X		
11	X		
12	X		
13	X		
....	X		
34	X		
35	X		
36	X		
37	X		
38	X		
39	X		
40	X		
 Firma y DNI del experto		Conforme con correcciones indicadas	

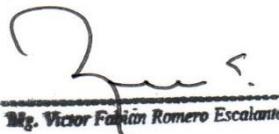
## FICHA PARA VALIDACIÓN DE JUEZ EXPERTO

### INFORMACIÓN DEL EXPERTO:

1. Nombre y Apellido: VICTOR FABIAN ROMERO ESCALANTE
2. Profesión: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
3. Grado académico: MAGÍSTER
4. Institución donde labora: UCV
5. Cargo: DOCENTE

Nos es muy grato comunicarnos con usted para expresarle nuestros saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la EP de Administración de la UCV, en la sede Lima - Callao, requerimos validar los instrumentos con los cuales recogeremos la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación y con la cual optaremos el título profesional de Licenciado en Administración.

Ítems / pregunta	Es pertinente	No es pertinente	Observaciones
1	x		
2	x		
3	x		
4	x		
5	x		
6	x		
7	x		
8	x		
9	x		
10	x		
11	x		
12	x		
13	x		
....	x		
34	x		
35	x		
36	x		
37	x		
38	x		
39	x		
40	x		

 Mg. Victor Fabian Romero Escalante  Firma y DNI del experto	Fecha 31/05/2021  Conforme con correcciones indicadas
--	---

## FICHA PARA VALIDACIÓN DE JUEZ EXPERTO

### INFORMACIÓN DEL EXPERTO:

1. Nombre y Apellido: *Juliana Cirstine Alvarez Rodriguez*
2. Profesión: *Lic en Administración*
3. Grado académico: *Magister en Gerencia de Proyectos Empres.*
4. Institución donde labora: *UCV*
5. Cargo: *DOCENTE*

Nos es muy grato comunicarnos con usted para expresarle nuestros saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de la EP de Administración de la UCV, en la sede Lima - Callao, requerimos validar los instrumentos con los cuales recogeremos la información necesaria para poder desarrollar nuestra investigación y con la cual optaremos el título profesional de Licenciado en Administración.

Ítems / pregunta	Es pertinente	No es pertinente	Observaciones
1	✓		
2	✓		
3	✓		
4	✓		
5	✓		
6	✓		
7	✓		
8	✓		
9	✓		
10	✓		
11	✓		
12	✓		
13	✓		
....			
34	✓		
35	✓		
36	✓		
37	✓		
38	✓		
39	✓		
40	✓		

 09304074 Firma y DNI del experto	 Conforme con correcciones indicadas
--	--

TODOSO