



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

**Gestión administrativa y su relación con la gestión  
documentaria en una entidad pública, 2021**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

**AUTORA:**

Sanchez Concha, Cynthia Lizeth (ORCID: 0000-0002-2840-8628)

**ASESORA:**

Mg. Soto Hidalgo, Cinthya Virginia (ORCID: 0000-0003-4826-8447)

**LINEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

LIMA – PERÚ

2022

### **Dedicatoria**

Con cariño, dedicado a Luis Sánchez Seminario, el ángel que acompaña mis días.

...el amor trasciende a este mundo y persiste por el tiempo mientras el recuerdo siga latente en nuestros corazones.

## **Agradecimiento**

A Dios, que permite cada paso que doy día a día.

A Valeria Danae, quien es la persona que me motiva a seguir esforzándome. Asimismo a mi esposo quien es mi apoyo en todas las decisiones y metas que me trazo.

A mi madre por haberme formado y cuidado.

Finalmente, a mis maestros por sus conocimientos y entusiasmo, cada enseñanza trascendió en mí.

## Índice

Carátula	
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de figuras.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	6
III. METODOLOGÍA.....	14
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	14
3.2. Variables y Operacionalización.....	15
3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, Unidad de análisis.....	17
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	18
3.5. Procedimientos.....	20
3.6. Método de análisis de datos.....	21
3.7. Aspectos éticos.....	21
IV. RESULTADOS.....	22
V. DISCUSIÓN.....	33
VI. CONCLUSIONES.....	37
VII. RECOMENDACIONES.....	39
REFERENCIAS.....	40
ANEXOS.....	46

## Índice de tablas

		pág.
Tabla 1	<i>Cruce entre las variables Gestión Administrativa y Gestión documental</i>	21
Tabla 2	<i>Cruce entre la dimensión Planeación y la variable Gestión documental</i>	22
Tabla 3	<i>Cruce entre la dimensión Organización y la variable Gestión documental</i>	23
Tabla 4	<i>Cruce entre la dimensión Dirección y la variable Gestión documental</i>	24
Tabla 5	<i>Cruce entre la dimensión Control y la variable Gestión documental</i>	25
Tabla 6	<i>Hipótesis estadística</i>	26
Tabla 7	<i>Prueba de Normalidad para las variables</i>	26
Tabla 8	<i>Prueba de hipótesis general</i>	27
Tabla 9	<i>Prueba de hipótesis específica 1</i>	28
Tabla 10	<i>Prueba de hipótesis específica 2</i>	29
Tabla 11	<i>Prueba de hipótesis específica 3</i>	30
Tabla 12	<i>Prueba de hipótesis específica 4</i>	31

## Índice de Figuras

Figura 1	<i>Diseño correlacional simple</i>	pág. 11
----------	------------------------------------	------------

## RESUMEN

La presente investigación tuvo como principal objetivo, determinar el grado de relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en el MIMP, 2021. El estudio es de tipo básica, de diseño sin experimentación y de enfoque cuantitativo. La población está conformada por 245 trabajadores que laboran en la entidad; la técnica utilizada fue la encuesta cuyos cuestionarios estuvieron conformados por 24 ítems la variable 1 y 20 ítems para la variable 2. Para la confiabilidad de los instrumentos se utilizó el alfa de Cronbach con valores de 0.930 y 0.933 para cada variable respectivamente. En conclusión, mediante la prueba de Rho se tuvo un coeficiente de correlación 0. 562\*\* Sig. y una sigma bilateral de 0,000 por lo que se aceptó la hipótesis general, detallando que la Gestión administrativa se correlaciona de manera moderada con la Gestión Documentaria.

**Palabras clave:** Documento, control documentario, trámite documentario.

## **ABSTRACT**

The main objective of this research was to determine the degree of relationship between administrative management and documentary management in the MIMP, 2021. The study is of basic type, of design without experimentation and of a quantitative approach. The population is made up of 245 workers who work in the entity; The technique used was the survey whose questionnaires were made up of 24 items for variable 1 and 20 items for variable 2. For the reliability of the instruments, Cronbach's alpha was used with values of 0.930 and 0.933 for each variable respectively. In conclusion, by means of the Rho test there was a correlation coefficient of 0.562 \*\* Sig. and a bilateral sigma of 0.000 for which the general hypothesis was accepted, detailing that Administrative Management is moderately correlated with Document Management.

Keywords: Document, documentary control, documentary procedure.

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el contexto global, caracterizado por estar orientado a la mejor prestación de los servicios, se constituye en un elemento esencial de análisis y estudio de las organizaciones dentro del ámbito público y privado en razón de los usuarios o clientes, los cuales exigen cada vez, un mayor nivel de prestación de los servicios, es decir, un mayor nivel de los atributos, así como los beneficios en la aplicación. Se ha podido observar que en las organizaciones no siempre es posible cumplir, con los atributos que son necesarios para brindar una buena prestación de servicios con calidad; muchas veces en razón del poco acceso por temas de índole geográfico o propios de la oferta de servicios, según Kettl, (2005).

La administración de archivos es un conjunto de procedimientos archivísticos normados por el Archivo General de la Nación – AGN, y de cumplimiento estricto por toda entidad pública, para ello el órgano administrador de archivos es responsable de coordinar, conservar y velar por el acervo documentario institucional; garantizando el cumplimiento de las políticas archivísticas vigentes. En el actual contexto, en el cual, el nivel del desarrollo para el tratamiento de la información, se constituye en una importante medio, que facilita la contribución de la eficacia de la gestión administrativa, la cual tiene como fin, la optimización de la calidad de la gestión administrativa, así como su desarrollo. Casco, (2017). En el ámbito de las instituciones públicas dentro del contexto mundial, se plantea como objetivo, la búsqueda de la implementación de estrategias, que hagan posible, servicios más accesibles, la reducción de los tiempos, buscando una orientación al mejoramiento de las capacidades de la prestación de los servicios en las entidades públicas (Kabanova y Vetrova, 2018).

En Latinoamérica, los países de la región demostraron un avance lento en torno al desarrollo de la archivística en el ámbito público, donde muchos países continuaban con el aparato estatal tradicional. Para Jaén (1999) América Latina, presentó experiencias administrativas muy parecidas, debido a su historia propia como región, por lo que cuentan con políticas archivísticas con particularidades en común. En el actual contexto, es cada vez mayor los desafíos para el proceso

administrativo en las organizaciones, particularmente los directivos de las entidades públicas, se han visto forzados a optimizar los procesos de carácter interno, alcanzar el logro de los objetivos, orientados a la implementación de procesos que resulten más eficientes dentro del ámbito administrativo, Galviz (2011).

A nivel nacional, el Perú no escapa a esta realidad, con la Ley 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos (SNA), que tiene como principal objetivo normar e implementar las técnicas archivísticas a utilizar por las entidades públicas, con el fin de garantizar la preservación del capital documental de la Nación. Sin embargo, el AGN, ha demostrado grandes deficiencias para implementar y supervisar las instituciones, esto se vio reflejado en la gran congestión de archivos de las entidades públicas, por lo que han optado en alquilar locales para la custodia documental y/o buscar empresas para tercerizar los servicios de préstamo, digitalización y organización documentaria.

En la investigación se abarca lo relacionado a la gestión administrativa y la gestión documental desarrollado en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP. Desde su creación como PROMUDEH en 1982, ha generado grandes volúmenes documentales hasta la actualidad, que ha ido copando los espacios de manera paulatina, llegando incluso a impedir el tránsito de las personas que trabajan en la institución. Así mismo, el Archivo central, no ha logrado consolidarse como un Sistema de Gestión Institucional que abarque los procesos documentarios desde su emisión hasta su archivamiento. Sumado a ello, no ha logrado actualizar y proponer los documentos de gestión necesarios para reforzar y hacer cumplir la normativa vigente, lo que ha ocasionado el desinterés y desconocimiento de la gestión archivística entre los trabajadores.

En ese sentido, se ha desarrollado a través de los años, una incorrecta gestión documental relacionada a la falta de aplicación de procedimientos técnicos archivísticos ejecutada por el órgano administración de archivos.

La presente investigación pretende abordar como problema general ¿Cuál es la relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021?, por lo que se han derivado cuatro preguntas específicas:

¿Cuál es la relación entre la planificación y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021?, ¿Cuál es la relación entre la organización y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021? ; ¿Cuál es la relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021? y ¿Cuál es la relación entre el control y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021?

La justificación en la investigación ha sido desarrollada a través de referencias de tipo metodológicas, que permitan dar sustento al desarrollo de cada tipo de justificación, con las que se ha desarrollado el estudio, en relación a la justificación teórica, metodológica, práctica y social. La investigación desarrollada refiere como justificación teórica, en lo fundamental del estudio de la relación entre las variables, así como la obtención de los resultados, a partir de observar si esta resulta en significativa y tener conocimiento con mayor objetividad en lo relacionado a la asociación de las variables gestión administrativa y gestión documentaria en la entidad pública, donde se desarrolla el estudio.

Cabe mencionar que, según Borda (2013) la justificación es el elemento esencial para la realización de un estudio, el cual va a permitir proporcionar aportes, que facilitaran y otorgaran al proceso de la indagación, cuyo resultado será de mucho beneficio para el estudio. En relación a la justificación desde la teoría del estudio está se encuentra centralizada en lo esencial de lo que representativo de las variables, así también, facilitara conocer aspectos relacionados a la asociación que hay entre ellas, si resulta significativa, además de conocer de forma más objetiva la relación existente entre ambas.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014) estos estudiosos puntualizaron en lo referido a la justificación desde la perspectiva metodológica, está comprende el uso de técnicas y metodología de investigación. La investigación tiene como propósito, el buscar, utilizar y facilitar el conocimiento. Estos resultados han de ser válidos, confiables, a través de las encuestas. El proceso de acopio de datos, lo que permitirá poder obtener información, a través del procesamiento, la que es empleada como patrón en distintos trabajos de investigación. En relación a la justificación práctica, esta se origina desde la implementación del estudio, lo que plantea la formulación de estrategias, que puedan facilitar la solución de problemas,

las cuales se relacionan al fenómeno de estudio, y que resulta expresado en la asociación del estudio de las variables, a través de los servidores públicos de la institución

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014) precisaron en lo relacionado a la justificación social, resulta esencial hacer posible a partir del estudio proponer posibles soluciones de la sociedad, y la cual genera afectación a determinados grupos. El estudio pretende facilitar una aproximación, buscando facilitar el mejoramiento de la gestión administrativa, y que este sea evidenciado en la gestión documentaria a través del servicio al usuario, por lo que los hallazgos encontrados, será un esencial aporte para la entidad, así como generar condiciones para su desarrollo a partir de la prestación de los servicios, para la mejora de la imagen de las instituciones públicas.

En relación a los objetivos, Bernal (2010) menciona en relación a los objetivos de la investigación, estos deben reflejar lo referido al problema de investigación, así como al título elegido. En ese sentido se estableció como objetivo general: Determinar cuál es la relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021 y como objetivos específicos: Determinar cuál es la relación entre la planificación y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021; Determinar Cuál es la relación entre la organización y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021; Determinar Cuál es la relación entre la dirección y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021 y por último Determinar Cuál es la relación entre el control y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021

Por último, la investigación se desarrolló en torno a la siguiente hipótesis general, existe relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021, así mismo se formulan como hipótesis específicas: existe relación entre la planificación y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021; existe relación entre la organización y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021; existe relación entre la dirección y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021; y por último existe relación entre el control y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

La presente investigación resulta importante, en razón de que contribuirá a

desarrollar conocimiento sobre la problemática estudiada, a partir de los hallazgos encontrados, será un elemento de consulta para los tomadores de decisiones en organizaciones similares a la que fue estudiada en la investigación.

## II. MARCO TEÓRICO

Para desarrollar del trabajo de investigativo, resultó necesario revisar los antecedentes de investigaciones previas de carácter nacional: Cabanaconza (2017) en su tesis tuvo como fin identificar la asociación entre la gestión documental y los procedimientos archivísticos, su investigación fue de diseño transversal de tipo correlacional. Para el acopio de datos, la autora optó por el uso del cuestionario, dicha herramienta recolectó información de 25 servidores de la unidad orgánica; con la información obtenida, se realizaron figuras y tablas estadísticas, que fueron sujetos a interpretación de la autora. Para la prueba estadística fue de tipo no paramétrica, apoyado del estadístico Rho de Spearman, obteniendo como resultado que las variables se correlacionan entre sí, en un nivel moderado del 0.55; debiendo el órgano administrador de archivo implementar políticas públicas en archivo, que garanticen una correcta gestión documental en la entidad.

Torres (2017) en su estudio tuvo como propósito determinar la relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria de una entidad pública, siendo cuantitativo, descriptivo de correlación, no experimental, transversal, aplicó la encuesta y el estadígrafo Spearman la que confirmó la correlación entre variables de 0.845 y con una significancia es de 0.00.

Zegarra (2019) tuvo como fin identificar el nivel de relación de la Gestión Documental y la Gestión Organizacional en la entidad edil; el autor empleo para realizar la investigación, cuantitativa y diseño no experimental. Como instrumento para el acopio de datos se usó el cuestionario, el cual fue realizado en un solo día. Respecto a las conclusiones obtenidas por el autor, se desprende que existe un nivel de relación bajo entre las dos variables identificadas, debido a que el resultado fue de un coeficiente de correlación de 0,217, por lo que no llegó al rango que sobrepasa el coeficiente de correlación.

Zarzo (2020), en su tesis que tuvo como intención identificar la relación entre MGD y la administración documental en el RENIEC, mostrando como dimensiones de las variables: la administración electrónica, la digitalización documental, la firma digital, la gestión y la administración electrónica de documentos. La metodología

desarrollada fue el de una investigación aplicada, de correlación, con diseño no-experimental; la cantidad de personas encuestada fue de 30 servidores públicos encargados de la gestión documentaria. Del resultado del se obtuvo que existe relación en la Administración documental y el MGD en un 0.65 de intensidad de correlación por lo que se recomienda que la oficina a cargo de la documentación realice el planeamiento necesario, para la incentivar políticas electrónicas.

Vásquez (2017) en su tesis se propuso identificar la relación que existe entre la gestión documentaria y la administración de archivos. De tipo aplicada, se obtiene que la investigación es no-experimental, donde se consideró una población de 100 trabajadores, utilizando como medio para el acopio de información, el cuestionario. De los resultados se obtuvo que existe una relación entre las variables de estudio en un nivel de 0.44, concluyendo que existe correlación entre ambas variables.

A continuación, presentamos los antecedentes de investigación de carácter internacional: Osuna (2020) en su tesis Propuesta de mejoramiento de administración documental en el área de selección y competencias del Hospital Universitario San Ignacio, en Colombia; la autora propone realizar acciones de mejoramiento en la administración documental, basada principalmente en optimizar la actualización de los archivos escaneados que se maneja en la unidad orgánica. Por ello las dimensiones se desarrollan en torno al análisis de los procesos y metodologías para la actualización de documentos. La metodología aplicada para la investigación, está fundamentada en el ciclo PHVA, que se relaciona con la optimización de los recursos y la gestión de calidad de servicios. Como resultado se obtuvo que el área de Selección y Competencias, debe contar con una página web, que actualice información constantemente sobre la documentación que se recibe, obteniendo el ahorro de tiempo en la búsqueda y control documental.

Flores (2018), tuvo como principal intención proponer la construcción de una estrategia de gestión documental, garantizando un adecuado procedimiento en la administración de archivos en las universidades seleccionadas para el estudio; para ello, se analizaron las experiencias exitosas en bibliotecas del mundo, en materia de gestión de archivos, así como también realizar un diagnóstico a 3 bibliotecas de

la región atlántica. De la metodología utilizada se desprende que la investigación es de tipo cualitativa, con estudio de casos, desarrollados a raíz de la observación, escucha y toma de decisiones. La técnica fue la entrevista al personal de cada una de las tres universidades. Por último, como resultado, se obtuvo que es necesario realizar un diagnóstico situacional de las bibliotecas de las universidades seleccionadas en la investigación, y aplicar entre las recomendaciones, la elaboración de procesos de digitalización para conocimiento de los fondos documentales no solo de tipo histórico sino de toda la documentación custodiada.

Morales (2020) en su tesis "Propuesta metodológica de Valoración Documental para la Administración Pública ecuatoriana", sostuvo que el proceso de Valoración documental es determinante en el control de documentos en las entidades públicas de Ecuador. Por lo que debe garantizarse su ejecución para el mejoramiento de los procesos de Conservación y/o Eliminación documental. El marco teórico se desarrolla entorno a los conceptos generales de la archivística, la evaluación documental, donde justamente se abarca los criterios y procesos a tener en cuenta durante Valoración documental. La investigación propone ejecutar un esquema estandarizado durante el proceso de valoración, para que todas las entidades, puedan aplicar procedimientos sencillos, pero de acuerdo a la normativa vigente.

Gómez (2019) este proyecto tiene como problemática el control administrativo y la documentación la cual se desarrolla en una universidad colombiana, la unidad de análisis fueron los colaboradores, buscando conocer el resultado, luego de la implementación de un sistema para el trámite y de gestión para la documentación, al implementar un sistema de naturaleza electrónica, para el trámite de documentos, teniendo muy buena disposición y apoyo de los colaboradores del área administrativa, para facilitar el cambio en el sistema de tratamiento de los documentos, la indagación tubo por propósito conocer, como el sistema electrónico genera condiciones que permiten facilitar una mejor gestión documentaria, y una gestión administrativa más eficiente, se acopio la información a través de la encuesta, presentando como resultado que el 88,5% tiene conocimiento en lo referente al papel cero, así mismo, un 11,5% manifiestan no tener conocimiento sobre el particular, así mismo el 56,6% tiene conocimiento en

razón a la normativa en relación de la gestión documentaria y el 43,4% sin embargo no posee conocimiento sobre las distintas normas.

Velázquez, Febles, Mena, González, García (2018), en su estudios se buscó desarrollar un diagnostico en relación a la gestión documentaria en asociación a la gestión administrativa en entidades de orden público de Pina del Rio, se pudo comprobar la asociación de tipo directa entre los procesos de entidad, se estableció la carencia de procesos operativos que regulen las diligencias de documentos, así como en soporte de índole físico y electrónico, lo citado también relacionado a la poca capacitación y las barreras de comunicación, que se presentan entere los colaboradores, se pudo identificar que en 21% manifestaron la falta de procesos que faciliten regular el tratamiento, el 19% puntualizo sobre la escasa correspondencia de la gestión documental en lo referente a la escasez de soporte en papel y a nivel electrónico, 18% se pudo conocer que no se tienen como propósito la capacitación y el 8% han presentado, dificultades en razón del conocimiento de la organización, así mismo un 7% mostraron escasez de la comunicación.

Para el desarrollo de la teoría de la gestión administrativa, se han considerado distintos autores, los que a continuación se citaran; según Munch (2016), puntualizo sobre la gestión administrativa como una agrupación de etapas o periodos y las funciones que se integran de manera sucesiva, a través de las cuales se ejecuta la administración.

Según Munch (2016), se establecen de la siguiente forma: Primera dimensión: Planificación refreído en relación al planteamiento de una perspectiva que se desea alcanzar, lo cual incluyen una serie de actividades, que permitan alcanzar dicho propósito. Así también Munch (2016) en relación a la segunda dimensión: Organización, manifiesta en relación de aquello en que se originan las acciones, que faciliten las mejoras de dichas actividades, estas relacionadas a sus propósitos. En cuanto a la tercera dimensión Dirección, descrita como la forma en que se realiza la asignación de recursos de la entidad, que facilite la implementación de las actividades y finalmente la cuarta dimensión: Control, permite establecer la orientación que los colaboradores deben de continuar, para facilitar alcanzar los

propósitos, las que debieran de ser consideradas, al momento de realizar las actividades laborales, según lo expresado por el autor.

La Gestión Administrativa, lo que va a implicar la realización de procesos de índole administrativo, no solamente como una secuencia continua y dinámica, las cuales son mutuamente influyentes entre sí, y que facilitan la implementación de medidas correctivas o llamados también ajustes, a partir de los procesos de retroalimentación, los cuales comprenden la planeación, la organización, la dirección, así como el control. (Chiavenato, 2014). El investigador refiere como las funciones en el proceso de índole administrativo, el cual estas integrado por: el planificar, la organización, dirección y controlar, las cuales resultan de importancia esencial para las entidades, lo cual está referida a sus funciones mencionadas, son muy esencial en toda entidad, la citada disciplina debe de ser conocida por el administrador con mucha responsabilidad, a partir del desarrollo del proceso, facilitara la bases para a través de una actividad bien estructurada, faciliten el logro esperado. (Blandez, 2014).

Del mismo modo Mendoza y Mendoza (2018), los autores refieren sobre la gestión que es aquella que realizan los altos directivos los cuales deben de tratar de alcanzar la unificación de los planes, para la realización de actividades donde cada integrante realice sus labores cuyo propósito es la mejoría, en búsqueda de oportunidades de la situación. Angulo, Masacón, Díaz, Aristega y Chávez (2018) en la administración, los procesos resultan de gran ayuda, que facilita la implementación de mejores acciones, para las organizaciones, estas deben de ser diseñadas para alcanzar la perspectiva adecuada.

Sobre la gestión administrativa Robbins y Coulter (2010), la describen como un proceso, el cual está constituido por la planeación, siendo esta la primera variable, la cual está referida al establecimiento de estrategias que faciliten alcanzar los objetivos, así como los planes dentro de la coordinación de actividades. Así también en relación a la segunda dimensión, refieren a la organización, como la responsabilidad de los directivos, en el proceso de estructurar las actividades, que han de implementarse de forma grupal, e individual, orientadas a cumplir con los objetivos de la institución. Por otro lado, en el caso de

la tercera dimensión, los autores refieren a la dirección, descrito como la actividad que realiza el gerente, en los colaboradores, a través de la motivación y guía, así como dirigiéndolas y absolviendo conflictos en caso de que se generase en los grupos, influenciando los trabajos, así como generando comunicación y el dialogo entre los grupos. Robbins y Coulter (2010), mencionan al control como cuarta dimensión, una vez alcanzado los objetivos propuestos en la planeación, o en la organización, se debe de aplicar, el proceso de evaluación que permita verificar si la dirección se ha orientado a alcanzar lo que estuvo planificado, siendo una actividad recurrente de los directivos para el logro de los propósitos de la organización.

Así también, en relaciona a la gestión administrativa, Stoner, Freeman y Gilbert (2006), manifiestan los objetivos de la organización deben de ser explicados en los planes, a través de procedimientos de carácter estratégico relacionados a los objetivos organizacionales, y los cuales van a involucrar recursos, así como el establecer acciones que permitan alcanzarlos. De igual forma, Stoner, Freeman y Gilbert (2006), a la organización como segunda dimensión, indica comprenden procedimientos para el ordenamiento y la distribución del trabajo, y que estos puedan ser desarrollados en forma organizada. Los autores sostienen como tercera dimensión a la dirección, refieren comprenden el proceso del mandato y que facilita poder influir, convencer, motivar, para dirigir las actividades, de grupos o de una organización.

En relación a las actividades asignadas Para finalizar Stoner, Freeman y Gilbert (2006), manifiestan sobre el control, como cuarta dimensión del proceso, consiste para las actividades, se debieran establecer, actividades que faciliten medir el desempeño, la comparación con los resultados que se han obtenido y si estos se ajustan a lo que ha sido establecidos y de no ser así, implementar medidas correctivas.

Respecto a la segunda variable es la Gestión documentaria, la cual eta referido al recorrido que debe de seguir un documento desde un punto de inicio hasta el alcanzar la realización de la respuesta, así como ofrecer un excelente servicio de información en base al trámite, así como la incorporación de novedosas

tecnologías que faciliten la modernización y agilización de los procesos (Torres, 2019).

Respecto a las dimensiones de la gestión documentaria Torres (2019), plantea lo siguiente: Primera dimensión registro de documentos: de forma inicial se debe de efectuar un proceso de selección, así como la respectiva consulta sobre los tramites de documentos, para posteriormente pasar a registrarlos en razón del tipo de documento y a quien va dirigido. Segunda dimensión: Control del trámite, esta se encuentra relacionado a que la documentación pudiera ser cambiada, siempre que se realice la devolución de dicho documento original, y esta haya sido observada por la persona para su respectiva corrección. Y para terminar la tercera dimensión: Respuesta de los documentos, que está referido al trámite realizado de forma oportuna, estableciendo un orden de respuesta, así como su priorización, y su eficacia en razón del trámite, así como el logro de las expectativas, en razón de las respuestas en los plazos establecidos.

Barrial (2017) define como el proceso de recepcionar, clasificar y almacenar, dar trámite y derivación de los documentos en una respectiva entidad, que a su vez no necesariamente es física, sino que contempla nuevos procedimientos electrónicos, a los que un operario puede acceder a través de un sistema diseñado para realizar seguimiento y secuencia del documento. Así mismo, la gestión documental como un proceso o sistema que existe desde la creación de un documento hasta su archivamiento o eliminación documental, se considera dentro de este procesoal documento en su vida útil, desde su creación hasta su remisión al Archivo central. Huaranga (2020), puntualizo en relación a la administración de documentos, este empieza desde el acto de recepción, a continuación el ordenamiento, así como la forma de compartir la información a las entidades o departamentos que los requieran, entendiendo que los elementos de carácter físico tienen menos duración por eso la recomendación de su digitalización, buscando a través de ello la mejora, así como formular planes de contingencia frente a cualquier eventualidad y la salvaguarda cuando se ha oportuno el momento.

Arribas (2015) refiere como las diversas actividades, que facilitan la coordinación y el control de los aspectos que son inherentes al proceso de

tratamiento para el acceso y la difusión documentaria, por lo que la gestión se basa en normas para su posterior organización, su análisis y el almacenamiento de documentos de la entidad, buscando reducir los tiempos, así como facilitar el acceso de los mismos para proporcionar medios que faciliten la toma de decisiones eficientes y efectivas.

La definición citada tiene relación con lo que referido por Puentes (2017) sobre la gestión documentaria quien la describe como un esencial recurso, que facilita el desarrollo funcional en las instituciones, cuyo propósito es la articulación de recursos, buscando la efectividad de procesos, y que estos se orienten a la mejora del procesamiento, así como su almacenamiento, y la preservación. Lo mencionado con anterioridad está relacionado con lo que expreso Moyano (2015) quien indica, en relación a la gestión documentaria como un sistema que ayuda y facilita el acceso de la documentación en el largo plazo. Nahabetián (2015) el cual puntualiza que la gestión documentaria está basada en el control, en la forma del almacenamiento, así como la responsabilidad y las facilidades para su disponibilidad. Lo cual también se refuerza con lo expresado por Ruiz y Bodes (2014) los cuales expresaron sobre esta gestión, es la forma del manejo integral y coordinada de toda la información documentada, que ingresa y circula en las organizaciones.

### **III. METODOLOGÍA**

#### **3.1. Tipo y diseño de investigación**

##### **Tipo de Investigación**

Del Pino y Lloret (2015) manifestaron que las investigaciones de tipo básica, son las que el evento o fenómeno de estudio resulta conocido para el que realiza la investigación.

La investigación básica, según Sánchez, Reyes y Mejía (2018), los autores la refieren como un proceso de recolección de datos, sobre el conocimiento del contexto que se va a estudiar. La investigación desarrollada corresponde a una de tipo básica, de acuerdo a lo referido, el estudio con el mismo diseño y nivel, cuyos resultados propondrá, sobre la problemática estudiada.

##### **Diseño**

La investigación presentó un diseño sin experimentación, donde se analizó y estudió un fenómeno sin la manipulación de las variables (Carrasco, 2006). De esta forma se analizó la gestión administrativa y la gestión documental en un momento determinado sin maniobrarlas.

##### **Enfoque**

El enfoque empleado para el trabajo de investigación es cuantitativo, ya que la información recolectada, será procesada e interpretada, en búsqueda de la relación propuesta entre las variables. Así mismo, es de tipo correlacional debido a que permite identificar la relación de variables (Hernández, Fernández y Baptista, 2014).

##### **Nivel**

La investigación desarrollada corresponde a una de tipo descriptiva de correlación, la cual tiene por propósito determinar la relación de correlación entre las variables que han de ser estudiadas en la investigación.

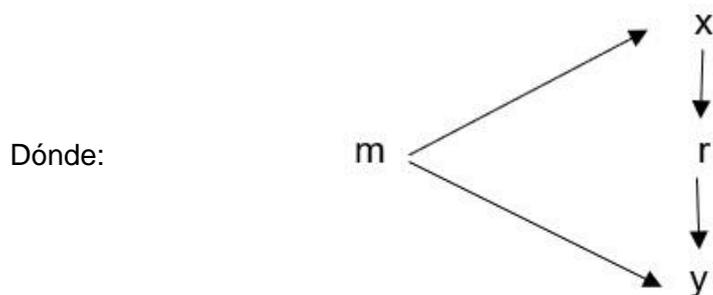


Figura 1: Diseño correlacional simple.

De la figura 1 se entiende a la “M” como la muestra utilizada; para ello, se requiere la encuestar a un grupo de personas que laboran en los archivos de gestión y el Archivo central del MIMP. La “X” representa la variable 1, considerada como la gestión administrativa y la “Y” representa la variable 2 gestión documental. Por último, la “r” está representada por la correlación existente entre la variable 1 y 2.

### 3.2. Variables y operacionalización

Variables de estudio: definición conceptual y operacional

#### **Variable: Gestión Administrativa**

##### **Definición conceptual**

Munch (2016), definió a la gestión administrativa como las distintas fases, así como las funciones, que están integradas a manera de sucesión a través de la cual se realiza la administración, así mismo, las cuales deben de ser establecidas, buscando se favorezca el logro, en relación a las necesidades de las entidades.

##### **Definición operacional**

A través de su operacionalización, según lo refiere el autor Munch (2016), las cuales han sido definidas en el marco teórico del estudio y refiere como dimensiones: la planificación, la organización, la dirección y el control.

##### **Indicadores**

Departamentalización, objetivos, estrategias, evaluación de desempeño,

misión y visión, diseño de cargos, centralización, estándares de desempeño, medición del resultado, motivación, liderazgo, comunicación.

### **Escala de medición**

Para la primera variable, la escala corresponde a la escala de Likert, está la cual presenta como objetivo, la medición de las actitudes, así como la determinación de la percepción de la misma. Cada elemento de la escala presenta una posible propuesta en relación a la actitud, pudiendo ser medible en relación a la dimensión, los que pudieran estar determinados

### **Variable: Gestión documentaria**

#### **Definición conceptual**

La gestión documentaria está definida como el recorrido que debe de seguir el documento desde un punto de inicio, su recepción, finalmente, el cumplimiento de la posible respuesta esperada, así como facilitar un excelente servicio de información en razón del trámite, así como la implementación de novedosas tecnologías, que faciliten la modernización y la agilización del proceso (Torres, 2019).

#### **Definición operacional**

La variable gestión documentaria será operacional izada, según lo expresado por el autor: Torres (2019), el cual puntualiza como componentes o dimensiones como: registro de documentos, control de documentos, respuesta de los documentos de trámite.

#### **Indicadores**

Registro de documentos, procedimientos de los tramites documentarios, atención de documentos, soporte Informático, digitalización de los documentos, personal capacitado, medios de comunicación, reporte de los documentos, control de documentos, prioridad de documentos, cumplimiento de la atención al usuario, eficiencia y eficacia de la atención del documento, calidad de servicio.

## **Escala de medición**

Para la segunda variable, la escala corresponde a la escala de Likert, está la cual presenta como objetivo, la medición de la gestión documentaria, así como la determinación de la percepción de la misma por los colaboradores. Cada elemento de la escala presenta una posible propuesta en relación a la actitud, pudiendo ser medible en relación a la dimensión, los que pudieran estar determinados en base a: Nunca, Casi nunca, Algunas veces, Casi siempre y Siempre.

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

#### **Población**

Según, Hernández, et al., (2014) refieren como la agrupación de personas, caracterizados por alguna particularidad de lugar, contenido, o así también de tiempo. La población identificada es el conjunto de trabajadores que laboran y están encargados de producir y/o realizar la administración documentaria en sus unidades orgánicas, considerando una población finita de 245 personas.

#### **Muestra**

Al respecto, se entiende por muestra a un grupo de personas que conforman la población total seleccionado para el estudio (Monje, 2011). Según los especialistas Salazar, Andrade y Campoverde (2018). Mencionaron en relación a la muestra: Se debiera considerar como la muestra a la escogencia del 100% de la población gestionable de los sujetos.

Según los autores Hernández, et al. (2014) los cuales han mencionado en relación a las muestras, es aquella en donde cualquiera de los elementos tiene la posibilidad de ser escogidos, y los cuales muestran características similares y pertenecen a la población. Los encuestados han cumplido con determinados parámetros para la obtención de los resultados, este procedimiento permite facilitar el poder acceder a la información, en razón de poder acceder y tener comodidad, para el acopio de datos, los cuales serán procesados de forma rápida y efectiva.

## **Muestreo**

Delimitar la población es elegir la población que va ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados en la presente investigación después de elegir la población, se procedió a delimitarla especificando las características que esta debe cumplir.

De acuerdo a Hernández, et al. (2014) manifiesta que es una muestra, la cual ha sido seleccionada no probabilísticamente, por cuanto que la elección de las unidades del muestreo han primado el criterio, la decisión y conveniencia del investigador. Así mismo el autor manifiesta que este tipo de muestreo permite crear muestras en relación a la facilidad de acceso, así como la disponibilidad de las personas que la conforman, en un determinado tiempo u así como otra especificación de naturaleza particular.

Del resultado obtenido para hallar la muestra necesaria, se obtuvo un total de 55 trabajadores de la institución, personas que han participado de la encuesta en razón de las limitaciones presentadas actualmente para la búsqueda de personal que pueda llenar nuestro cuestionario, tales como ausencia de trabajadores en la institución debido a la propagación del COVID-19.

### **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Se aplicó como técnica la encuesta, para el acopio de datos, el cual fue elaborado con preguntas cerradas a responder por el personal seleccionado en la muestra. Así mismo, cabe mencionar que la encuesta nos sirvió para recolectar información de manera concreta sobre un hecho o fenómeno tomado para el fin de un determinado estudio (Sánchez y Reyes, 2015).

El instrumento utilizado para el desarrollo de la investigación fue el cuestionario, entendiéndose por éste, como la herramienta que permitirá obtener información importante para el resultado de la investigación (Lafuente y Marin, 2008).

### **Validez de instrumentos**

Hernández et al. (2014), menciona que la validez, viene hacer el grado con

el que se miden las variables utilizadas para un estudio. Por otro lado, para el uso de instrumentos válidos, se deben considerar procedimientos de medición técnicos (Carhuancho, 2019). Al respecto, se utilizó para la investigación, instrumentos adecuados y correctos teniendo en cuenta a que se midieron los procedimientos empleados en una realidad específica.

El instrumento fue aplicable, para ello se sometió a juicio de experto con la finalidad de dar valor al instrumento de las V1 y V2: gestión administrativa y gestión documentaria.

### **Confiabilidad de los instrumentos**

La confiabilidad se entiende como una acción necesaria en investigaciones cuantitativas, ya que brinda credibilidad a través de la aplicación de instrumentos de manera repetitivas (Soto, 2015). La fiabilidad del instrumento se midió a través del Alfa de Cronbach, que nos brindó valores numéricos que nos permitieron llegar a un resultado determinado.

Al respecto, esta técnica para medir la confiabilidad del instrumento, constará en utilizar el número de ítems del instrumento y las sumatorias obtenidas en la escala establecida en el cuestionario. Como se puede ver en la siguiente formula:

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left[ 1 - \frac{\sum s^2}{ST^2} \right]$$

**Donde,**

**k = El número de ítems**

**$\sum s^2$  = Sumatoria de varianzas de los ítems.**

**$sT^2$  = Varianza de la suma de los ítems.**

**$\alpha$  = Coeficiente de alfa de Cronbach**

### **Escala de estimación:**

El tamaño de la estimación de factores, que permitan establecer mentalidades que es una las estrategias para la estimación que permita perfilar la correspondencia o la interrelación entre la asignación de valor numérico y los ítems

estimados a partir de los atributos, los cuales podrían corresponder a los de tipo ordinales, de envergadura o por razones (Sánchez, Reyes y Mejía, 2018).

El modelo con el que se ha desarrollado la investigación será la Escala Likert, la que retrata, caracterizada por representar diferentes niveles (generalmente cinco), esta escala permite comunicar al sujeto, la frecuencia o cantidad que concurren y que representa su afirmación específica (Allen, 2017).

En la presente indagación se realizó utilizando la escala tipo Likert, que contiene los siguientes tramos adjuntos:

(1) Nunca. (2) Casi nunca. (3) Algunas veces. (4) Casi siempre. (5) Siempre.

### **3.4.3 Ficha técnica de instrumento**

Nombre del instrumento: Cuestionario sobre Gestión administrativa y su relación con la gestión documentaria.

Autor (es):

Sánchez Concha, Cynthia

Aplicación: grupal

Finalidad: Esta investigación tiene por finalidad la determinación de la asociación de la gestión administrativa con la gestión documentaria en una institución pública, 2021

Ámbito de aplicación: El instrumento será aplicado a por 55 servidores públicos.

Materiales: Encuesta

### **3.5. Procedimientos**

Los procedimientos para una adecuada recolección de información, son realizadas considerando la problemática y el cumplimiento de los objetivos a realizar. Por lo que debe de someterse fielmente a la metodología empleada. Y a establecer cada proceso según la población seleccionada, aplicando la técnica y el instrumento elaborado. Para ello se ha considerado la recolección de información mediante dos cuestionarios que responden a dos variables de estudio.

Se utilizará el Alfa de Cronbach y el uso del programa SPSS, para la medición

de datos estadísticos los cuales serán apreciados en representaciones gráficas tales como: figuras, tablas y datos porcentuales.

### **3.6. Método de análisis de datos**

De los resultados que se obtengan del cuestionario aplicado se continuará procesando la información con SPSS. Tal como señala Herrera (2017), es una herramienta que nos permite analizar y procesar datos cuantitativos, presentando resultados útiles para los investigadores.

Así mismo, con la finalidad de valuar la relación entre las variables de estudio, se utilizará el Rho de Spearman. Como señala Mondragón (2014), este método es útil porque nos permite conocer el grado de relación entre dos variables estudiadas, así como determinar su grado de independencia con otras variables.

Para la comprobación de la hipótesis utilizamos la estadística inferencial, que nos permitió conocer si nuestras 02 variables guardan relación, tal como señala Hernández et al. (2014), esta nos servirá para obtener datos estadísticos donde se comprueba hipótesis y se logra estimar parámetros.

### **3.7. Aspectos éticos**

Fue elaborada de forma original, considerando también que, en la actualidad, se cuenta con muy poca información sobre la importancia de la gestión y administración documental en el país, por lo que anhelamos contribuir a investigaciones futuras, para el desarrollo de una eficiente gestión administrativa en las entidades públicas.

Finalmente, se ha tomado los criterios necesarios para reservar la identidad de nuestros encuestados, considerándolos de manera anónima, acercándonos de este modo a resultados reales.

## IV. RESULTADOS

### 4.1 Análisis descriptivo (Análisis bivariado)

Tabla 1

*Tabla cruzada Gestión del Administrativa – Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria			
		EFICIENTE	MUY EFICIENTE	Total	
Gestión Administrativa	BAJO	Recuento	1	1	2
		% del total	1,8%	1,8%	3,6%
	MEDIO	Recuento	8	12	20
		% del total	14,5%	21,8%	36,4%
	ALTO	Recuento	13	20	33
		% del total	23,6%	36,4%	60,0%
Total	Recuento	22	33	55	
	% del total	40,0%	60,0%	100,0%	

**Fuente:** Ambos cuestionarios

### Interpretación

De acuerdo a la Tabla 1. Se afirma que la variable Gestión Administrativa se encuentra en un nivel alto total con un 60.0% y la variable Gestión Documentaria se encuentra en un nivel muy eficiente total del 60%. Cabe mencionar que mediante los resultados se puede afirmar que cuando la variable Gestión Administrativa tiene un nivel alto, la Gestión Documentaria tiene un nivel muy eficiente de un 36.4%. Así como también se puede señalar que cuando la variable Gestión Administrativa es de nivel medio, la variable Gestión Documentaria es de nivel eficiente en un 14.5%.

**Tabla 2***Tabla cruzada dimensión Planeación – Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria			
		EFICIENTE	MUY EFICIENTE	Total	
Planeación	BAJO	Recuento	2	1	3
		% del total	3,6%	1,8%	5,5%
	MEDIO	Recuento	9	12	21
		% del total	16,4%	21,8%	38,2%
	ALTO	Recuento	11	20	31
		% del total	20,0%	36,4%	56,4%
Total		Recuento	22	33	55
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

**Fuente:** Ambos cuestionarios

### Interpretación

De acuerdo a la Tabla 2. Se afirma que la dimensión Planeación presenta un nivel alto total con un 56.4% y la variable Gestión Documentaria se encuentra en un nivel muy eficiente total del 60%. Cabe mencionar que mediante los resultados se puede afirmar que cuando la dimensión Planeación tiene un nivel alto, la Gestión Documentaria tiene un nivel muy eficiente de un 36.4%. Así como también se puede señalar que cuando la dimensión Planeación es de nivel medio, la variable Gestión Documentaria es de nivel eficiente en un 16.4%.

**Tabla 3***Tabla cruzada dimensión Organización – Gestión Documentaria*

			Gestión Documentaria		
			EFICIENTE	MUY EFICIENTE	Total
Organización	BAJO	Recuento	1	1	2
		% del total	1,8%	1,8%	3,6%
	MEDIO	Recuento	9	11	20
		% del total	16,4%	20,0%	36,4%
	ALTO	Recuento	12	21	33
		% del total	21,8%	38,2%	60,0%
Total		Recuento	22	33	55
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

**Fuente:** Ambos cuestionarios

### **Interpretación**

De acuerdo a la Tabla 3. Se afirma que la dimensión Organización se se presenta con un estimado del 60.0% y la variable Gestión Documentaria se encuentra en un nivel muy eficiente total del 60%. Cabe mencionar que mediante los resultados que cuando la dimensión Organización tiene un nivel alto, la Gestión Documentaria tiene un nivel muy eficiente de un 38.2%. Así como también se puede señalar que es de nivel medio, la variable Gestión Documentaria es de nivel eficiente en un 16.4%.

**Tabla 4***Tabla cruzada dimensión Dirección – Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria			
		EFICIENTE	MUY EFICIENTE	Total	
Dirección	BAJO	Recuento	1	1	2
		% del total	1,8%	1,8%	3,6%
	MEDIO	Recuento	14	19	33
		% del total	25,5%	34,5%	60,0%
	ALTO	Recuento	7	13	20
		% del total	12,7%	23,6%	36,4%
Total		Recuento	22	33	55
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

**Fuente:** Ambos cuestionarios**Interpretación**

De acuerdo a la Tabla 4, se afirma que la dimensión Dirección se presenta con un valor de 60.0% y la variable Gestión Documentaria se encuentra en un nivel muy eficiente total del 60%. Cabe mencionar que mediante los resultados se puede afirmar que cuando la dimensión Dirección tiene un nivel alto, la Gestión Documentaria tiene un nivel muy eficiente de un 23.6%. Así como también se puede señalar que cuando la dimensión Dirección es de nivel medio, la variable Gestión Documentaria es de nivel eficiente en un 25.5%.

**Tabla 5***Tabla cruzada dimensión Control – Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria			
		EFICIENTE	MUY EFICIENTE	Total	
Control	BAJO	Recuento	1	0	1
		% del total	1,8%	0,0%	1,8%
	MEDIO	Recuento	14	20	34
		% del total	25,5%	36,4%	61,8%
	ALTO	Recuento	7	13	20
		% del total	12,7%	23,6%	36,4%
Total		Recuento	22	33	55
		% del total	40,0%	60,0%	100,0%

**Interpretación**

De acuerdo a la Tabla 5, se afirma que la dimensión Control se encuentra en un nivel alto total con un 61.8% y la variable Gestión Documentaria se encuentra en un nivel muy eficiente total del 60%. Cabe mencionar que mediante los resultados se puede afirmar que cuando la dimensión Control tiene un nivel alto, la Gestión Documentaria tiene un nivel muy eficiente de un 23.6%. Así como también se puede señalar que cuando la dimensión Dirección es de nivel medio, la variable Gestión Documentaria es de nivel eficiente en un 25.5%.

## 4.2 Prueba de normalidad

**Tabla 6**  
*Hipótesis estadística.*

Hipótesis nula	Valor $p > 0.05$	Los datos siguen una distribución normal.
Hipótesis alterna	Valor $p < 0.05$	Los datos <i>no</i> siguen una distribución normal

**Tabla 7**  
*Prueba de normalidad kolmogorov - Smirnov de las variables gestión administrativa– gestión documental*

### ***Prueba de normalidad***

Variables	Estadístico	GI	Sig.
Gestión Administrativa	,173	55	,000
Gestión Documentaria	,211	55	,000

Se observa en la Tabla 7 que el valor estadístico que se pudo obtener es 0,173 así como el valor de significancia de 0,000, siendo menor que 0,05. Por lo tanto, se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ , lo que viene a significar que la variable primera no presenta una distribución normal. En relación a la segunda se puede observar que el valor del estadígrafo obtenido es 0,211 y en cuanto al valor de significancia es 0,000, es inferior que 0,05. Por lo tanto, se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$ , lo que refiere que la segunda variable no presenta una distribución normal. Cabe mencionar que se empleó la prueba de normalidad kolmogorov-Smirnov por presentar una muestra mayor a 50. De los resultados obtenidos se puede determinar que siguen una distribución no paramétrica, por lo que se empleó la Correlación de Rho de Spearman para la prueba de contrastación de hipótesis.

### 4.3 Análisis descriptivo inferencial

#### Prueba de hipótesis general

H<sub>0</sub> No Existe relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

H<sub>a</sub> Existe relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

**Tabla 8.** *Correlación entre la Gestión Administrativa – Gestión Documentaria*  
**Correlaciones**

			Gestión Administrativa	Gestión Documentaria
Rho de Spearman	Gestión Administrativa	Coefficiente de correlación	1,000	,562**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	55	55
	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	,562**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	32	32

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

De donde se obtuvo un valor de Rho de 0,562 (valor de  $p = 0,000$ ), por tanto, puesto que el valor de  $p$  es inferior al 5 % se procede a rechazar H<sub>0</sub>, con lo cual se concluye que existe relación directa y significativa (nivel moderado) entre la variable Gestión Administrativa y la variable Gestión Documentaria.

### Prueba de hipótesis específica 1

H<sub>0</sub> No Existe relación entre la dimensión Planeación y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

H<sub>a</sub> Existe relación entre la dimensión Planeación y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

**Tabla 9.** *Correlación entre dimensión Planeación – Gestión Documentaria*

#### Correlaciones

			Gestión	
			Planeación	Documentaria
Rho de Spearman	Planeación	Coeficiente de correlación	1,000	,501**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	55	55
	Gestión Documentaria	Coeficiente de correlación	,501**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De donde se obtuvo un valor de Rho de 0,501 (valor de  $p = 0,000$ ), por tanto, puesto que el valor de  $p$  es inferior al 5 % se procede a rechazar H<sub>0</sub>, con lo cual se concluye que existe relación directa y significativa (nivel moderado) entre la dimensión Planeación y la variable Gestión Documentaria.

## Prueba de hipótesis específica 2

H<sub>0</sub> No Existe relación entre la dimensión Organización y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

H<sub>a</sub> Existe relación entre la dimensión Organización y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

**Tabla 10. Correlación entre dimensión Organización – Gestión Documentaria**  
**Correlaciones**

			Gestión	
			Organización	Documentaria
Rho de Spearman	Organización	Coeficiente de correlación	1,000	,499**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	55	55
	Gestión Documentaria	Coeficiente de correlación	,499**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De donde se obtuvo un valor de Rho de 0,499 (valor de  $p = 0,000$ ), por tanto, puesto que el valor de  $p$  es inferior al 5 % se procede a rechazar H<sub>0</sub>, con lo cual se concluye que existe relación directa y significativa (nivel moderado) entre la dimensión Organización y la variable Gestión Documentaria.

### Prueba de hipótesis específica 3

H<sub>0</sub> No Existe relación entre la dimensión Dirección y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

H<sub>a</sub> Existe relación entre la dimensión Dirección y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

**Tabla 11.** *Correlación entre dimensión Dirección – Gestión Documentaria*

			Correlaciones	
			Dirección	Gestión Documentaria
Rho de Spearman	Dirección	Coeficiente de correlación	1,000	,527**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	55	55
	Gestión Documentaria	Coeficiente de correlación	,527**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De donde se obtuvo un valor de Rho de 0,527 (valor de  $p = 0,000$ ), por tanto, puesto que el valor de  $p$  es inferior al 5 % se procede a rechazar H<sub>0</sub>, con lo cual se concluye que existe relación directa y significativa (nivel moderado) entre la dimensión Dirección y la variable Gestión Documentaria.

#### Prueba de hipótesis específica 4

H<sub>0</sub> No Existe relación entre la dimensión Control y la gestión documentaria en una entidad pública, 2021.

H<sub>a</sub> Existe relación entre la dimensión Control y la gestión documentaria una entidad pública, 2021.

**Tabla 12.** *Correlación entre dimensión Control – Gestión Documentaria*

			Correlaciones	
			Control	Gestión Documentaria
Rho de Spearman	Control	Coefficiente de correlación	1,000	,438**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	55	55
	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	,438**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De donde se obtuvo un valor de Rho de 0,438 (valor de  $p = 0,000$ ), por tanto, puesto que el valor de  $p$  es inferior al 5 % se procede a rechazar H<sub>0</sub>, con lo cual se concluye que existe relación directa y significativa (nivel moderado) entre la dimensión Control y la variable Gestión Documentaria.

## V. DISCUSION

La investigación tuvo como objetivo general de la investigación establecer la relación existente entre la Gestión administrativa y la Gestión documentaria en el MIMP, 2021, del mismo modo se buscó determinar la relación entre cada una de las dimensiones de la variable Gestión administrativa, con la variable Gestión documentaria.

Los fundamentos teóricos consideran a la gestión administrativa como un serie de periodos o funciones que se integran de forma consecutiva a través de las que se realiza la administración, así mismo estas han de desarrollarse teniendo como fundamento a estrategias que van a facilitar el fin de alcanzar, establecidas como prioritarias para la organización, definiendo a la acción de planificación como plantear la perspectiva de futuro que plantea la entidad y para alcanzar las mismas establece actividades, las que hacen posible alcanzar las metas, como segundo punto a organizar mediante determinado orden de las acciones favoreciendo la mejora de dichas actividades, para lo cual se debe concretar el alcanzar las metas. En cuanto a la dirección como la manera en que se reparte los recursos de la organización para implementación de actividades y finalmente a la acción del control en el cual se deben describir la senda que los colaboradores debieran alcanzar para alcanzar las metas, y las cuales deben ser tomadas en el desarrollo de la actividad laboral.

Por otro lado, los fundamentos teóricos señalan que la gestión documentaria, la cual han definido como la ruta que ha de seguir un documento, teniendo como punto de inicio la recepción hasta que se haya cumplido de la respuesta, así como la prestación de servicio para la información sobre el trámite así mismo, la incorporación de novísimas tecnologías, para lo cual se debe realizar en primera instancia el registro de documentos en el cual se han de efectuar a partir de la selección, así como las respectivas consultas de trámite documentaría y la consulta de trámites documentarios luego se procede al registro, el tipo de documento y la dirección de dicho documento, seguidamente del control del trámite en el caso de los documentos pudiendo ser intercambiados siempre y cuando se origine haya devolución como respuesta al documento general del documento original y la persona encargada del registro lo haya observado para su corrección,

concluyendo que para tramites, resulta oportuno, orden en la respuesta, priorización, eficacia y eficiencia buscando el cumplimiento de estas, generando altas expectativas en relación del tiempo determinada

Los cuestionarios que fueron utilizados y han sido preparados para el MIMP y luego se validó por 3 expertos de la Universidad Cesar Vallejo y asesores externos con una calificación de aplicable los cuales estuvieron conformados por 24 ítems para el primer cuestionario y 20 ítems para el segundo cuestionario, luego de una prueba piloto se calculó la confiabilidad con una alfa de Cronbach de 0.930 para el cuestionario de Gestión administrativa y 0.933 para el cuestionario de Gestión documentaria.

Los resultados nos muestran que los encuestados califican a la Gestión administrativa como en un nivel alto en un 34.6%, pero por otra parte se tiene un grupo que lo califica de nivel medio de un 14.5%, situación que debe ser tomada en cuenta por las autoridades de la entidad. Por otro lado, se tiene que estos mismos encuestados indican que es de nivel muy eficiente la Gestión documentaria solo el 34.6% y un 14.5% califica que se desarrolla en un nivel eficiente.

Por otro lado, se efectuó el análisis descriptivo por dimensiones de la variable Gestión administrativa, donde los resultados de la dimensión "*Planeación*", de donde el 36,4 % de los encuestados perciben de nivel alto en esta dimensión y el 16,4 % lo considera de nivel medio. Los resultados de la dimensión "*Organización*", de donde el 38,2 % de los encuestados perciben de nivel alto en esta dimensión y el 16,4 % lo considera de nivel medio. Los resultados de la dimensión "*Dirección*", de donde el 25,5 % de los encuestados perciben de nivel medio en esta dimensión y el 23,6 % lo considera de nivel alto. Los resultados de la dimensión "*Control*", de donde el 25,5 % de los encuestados perciben de nivel medio en esta dimensión y el 23,6 % lo considera de nivel bueno.

La lectura de estos resultados nos permite determinar que existe una relación entre estas dos variables; resultado que es corroborado con la prueba estadística de correlación Rho de Spearman ( $Rho=0.562$ , Sig. Bilateral) = 0.000; ( $p \leq 0.05$ ), que nos permite afirmar de que existe una relación directa entre estas dos variables Gestión administrativa y Gestión documentaria.

Estos resultados son similares que los obtenidos por Cabanaconza (2017), quien en su investigación encontró relación entre las variables de estudio de ( $Rho=0.55$ , Sig. Bilateral), así mismo estos resultados son cercanos también al obtenido por Velásquez (2017), quien en su investigación encontró relación entre las variables de estudio de ( $Rho=0.44$ , Sig. Bilateral), en esa misma línea cercanos también al obtenido por Zarzo (2020), quien en su investigación encontró relación entre las variables de estudio de ( $Rho=0.65$ , Sig. Bilateral). Sin embargo, resultados son menores a Torres (2017) quien también en su investigación encontró relación entre las variables de estudio de ( $Rho=0.845$ , Sig. Bilateral), y por otro lado resultados mayores a los obtenidos por Zegarra (2019) quien en su investigación encontró relación entre las variables de estudio de ( $Rho=0.217$ , Sig. Bilateral).

Gómez (2019) considero en sus resultados que el 56.6% de los encuestados considera la gestión administrativa en cuanto a la gestión documentaria se desarrolla en un nivel medio, por otro lado, Velásquez et. al., (2018) en su diagnóstico sobre el sistema de gestión documental y la gestión de la administración identificó que el 21% de los encuestados perciben que no existe procedimientos que regulen los documentos, aspectos que coinciden con lo desarrollado en la presente investigación al haber determinado que las variables de estudio gestión administrativa y gestión documental se desarrollan en un nivel medio y nivel eficiente respectivamente.

Finalmente, Osuna (2020) señala que se debe de actualizar la información constantemente sobre la documentación que se recibe, obteniendo el ahorro de tiempo en la búsqueda y control documental, así mismo Morales (2020) propone ejecutar un esquema estandarizado durante el proceso de valoración de la documentación y por otro lado Flores (2018) indica que la elaboración de procesos de digitalización de los documentos no solo debe ser de tipo histórico, en ese sentido de acuerdo a los hallazgos encontrados en los diversos indicadores que han sido objeto de medición, se puede decir que la eficiencia y eficacia en la atención al documento es importante, coincidiendo con lo propuesto por los investigadores mencionados en virtud de la percepción negativa por parte de los encuestados sobre este punto.

En conclusión, podríamos afirmar que se tiene la evidencia empírica suficiente para indicar que existe correlación entre las variables Gestión administrativa y Gestión documentaria, así mismo se tiene evidencia suficiente para el análisis descriptivo que se ha desarrollado.

## VI. CONCLUSIONES

Dado los resultados de esta presente investigación, en base a la información recopilada en los encuestados, se obtienen las siguientes conclusiones:

El estudio de investigación presente ha determinado que existe una correlación moderada  $Rho = 0.562^{**}$  Sig. (Bilateral = 0.000) entre la Gestión administrativa y la Gestión documentaria. Así mismo la Gestión administrativa fue percibida en un nivel alto del 36.4% por parte de los encuestados y de la misma forma solo el 36.4% manifiesta que la Gestión documentaria se desarrolla en un nivel muy eficiente. Por lo tanto, al ver los datos de correlación y significancia, se determinó que no se rechaza la hipótesis general, afirmando que existe relación significativa entre las variables de estudio.

La prueba de correlación entre la dimensión Planeación y la variable Gestión documentaria en la entidad pública, 2021. A partir de los resultados obtenidos por el análisis inferencial bivariado, Se pudo identificar que existe una correlación significativa  $Rho = 0.501^{**}$  Sig. (Bilateral = 0.000), cuyo resultado determino que existe una correlación positiva entre las variables estudiadas.

La prueba de correlación entre la dimensión organización y la variable Gestión documentaria en la entidad pública, 2021. A partir de los resultados obtenidos por el análisis inferencial bivariado, Se pudo identificar que existe una correlación significativa  $Rho = 0.499^{**}$  Sig. (Bilateral = 0.000) cuyo resultado determinó que existe una correlación positiva entre las variables estudiadas

La prueba de correlación entre la dimensión dirección y la variable Gestión documentaria en la entidad pública, 2021. A partir de los resultados obtenidos por el análisis inferencial bivariado, se pudo identificar que existe una correlación significativa  $Rho = 0.527^{**}$  Sig. (Bilateral = 0.000) cuyo resultado pudo determinar que existe una correlación positiva entre las variables del estudio

La prueba de correlación entre la dimensión control y la variable Gestión documentaria en la entidad pública, 2021. A partir de los resultados obtenidos por el análisis inferencial bivariado, se pudo identificar que existe una correlación

significativa  $Rho = 0.38^{**}$  Sig. (Bilateral = 0.000) cuyo resultado pudo determinar que existe una correlación positiva entre las variables del estudio.

## **VII. RECOMENDACIONES**

En relación a los resultados obtenidos en función de las variables de estudio, se recomienda tener más énfasis en las actividades relacionadas planeación, organización, dirección y control, los cuales tienen que estar relacionados estrictamente con la gestión documentaria básicamente como es el caso principalmente cumplimiento de la atención al usuario, eficiencia y eficacia de la atención del documento, así como la calidad de servicio de acuerdo a los hallazgos encontrados, en el sentido que la percepción por parte de los encuestados que ambos procesos se desarrollan en un nivel medio.

Respecto a la primera dimensión planeación se recomienda una revisión constante de la problemática que se presenta la interior de la entidad, en el sentido que se involucre más a los trabajadores respecto al trámite documentario, en función de los registros de documentos, procedimientos de los tramites documentarios y atención de documentos.

Respecto a la segunda dimensión organización, en esa misma línea en función de lo mencionado anteriormente, es importante que se desarrolle y facilite al personal medios de comunicación, medios de reporte de documentos, así como soporte informático para la digitalización de los documentos, formas la cuales son cruciales para un orden correspondiente en la recepción y tramite documentario.

Por otro lado, en lo que corresponde a la dimensión Dirección que es el medio por el cual se desarrollan las actividades, en ese sentido es muy importante que para toda gestión tiene que ser imprescindible que el personal esté capacitado, para el desarrollo de todas las actividades que conlleva la gestión documentaria.

Finalmente, es importante que el control como en toda gestión, tiene que tener los medios de valuación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, para ello se debe enfatizar como medio de evaluación de resultados, énfasis en el reporte de los documentos y control de documentos, prioridad de documentos y sobre todo velar por el cumplimiento de la atención al usuario en los tramites solicitados y que estos realicen su curso correspondiente.

## REFERENCIAS

- 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.
- Archivo General de la Nación (2008). Manual del archivero.
- Aguilar M. (2016) La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la unidad de gestión educativa local n° 07 del distrito de San Borja – lima. 2015
- Archivo General de la Nación (1985) Normas generales del Sistema Nacional de Archivos. Aprobado por Resolución Jefatural 073-85/AGN-J.
- Abbasova, V. (2020) Science Rise en “Main Concepts of the document manangement sistema required for its implementation in enterprises”, ISSN 2313-8416 N°1, Azerbaiyán.
- Arribas, M. (2015). Sistema de archivo y clasificación de documentos.
- Barrial, A. (2017). La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. Mendive. *Revista de Educación*, 15(2), 226-230
- Blandez Ricalde, M. d. (2014). Proceso Administrativo. México: digital UNID. Obtenido de <https://bit.ly/3hPVCmi>
- Borda, M. (2013). El proceso de investigación: visión general de su desarrollo (1era Ed). Colombia:
- Cabanaconza, P. (2017). Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos – SIS, tesis para optar grado de magister en gestión pública, UCV. Lima.
- Carhuancho, I, & Nolazco, F., Sicheri, L., Guerrero, M., & Casana, K.,(2019) Metodología de la investigación holística. UIDE,

- Carrasco, S. (2006) Metodología de la investigación científica.
- Casco, A. D., Garrido, R. G., & Moran, E. V. (2017). La gestión administrativa en el desarrollo empresarial. Contribuciones a la Economía, (2017-01).
- Chiavenato. (2014). *Introducción a la teoría General de Administración*. España.
- Chica, Sergio. 2011. Una mirada a los nuevos enfoques de la gestión pública. *Administración & Desarrollo* 39 (53): 57-74.
- Del pino, A. y Lloret, N., (diciembre, 2018). Análisis de Visibilidad del e-branding universitario de la escuela superior Politécnica del Litoral en metodología y enseñanza para profesores en formación. *Revista Lasallista de Investigación*, 14(1). <https://bit.ly/3cr5qOD>
- Esteban N. (2018) Tipos de Investigación. USDG Perú.
- Edmondson (2015) Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in digital form. Unesco
- Font, Ruiz, Mena en (2012) artículo: Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba.
- García, I. (2007) La nueva gestión pública: evolución y tendencias.
- Galviz, G. (2011). *Calidad en la Gestión de Servicios*. Maracaibo, Venezuela: Fondo Editorial Biblioteca Universidad Rafael Urdaneta.
- Grimaldo, M.y Puentes, D. (2014). *Aplicación de instrumentos archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto ASOCRETO* (Tesis De Grado. Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, Ecuador).
- Gómez. (2019). *Camino a la Gestión Documental Electrónica de Archivo (GDEA)*.
- Herrera, D. (2017) *Estadística con SPSS*. CEDICAPED.
- Hernández Sampieri, R., & Fernández Collado, C. (2014). *Metodología de la investigación*. Ed. McGraw-Hill, 6ta ed.
- Heredia A. (2008) *Gestión de documentos y gestión de archivos*. Desarrollo

Editorial.

Hernández, A (1996) Madrid. Servicio publicaciones U.C.M. Herrera, D. (2017)

Estadística con SPSS. CEDICAPED.

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.

Jaén, L. (2002). En su artículos “El reto de los archivistas en el nuevo milenio”. Memoria del XV Congreso Archivístico Nacional. Costa Rica.

Kabanova, E. y Vetrova, E. (2018). The assessment of public (municipal) service provision by multifunctional centers. example: MFC of eastern biryulyovo region of the southern administrative district of moscow- russia. Retrieved from [www.scopus.com](http://www.scopus.com)

Kettl, D. (2005) The Global Public Management Revolution (2nd Edition), Washington, DC: Brookings.

Lafuente, C., & Marín, A,. (2008) Metodología de la investigación en las ciencias sociales. Revista EAN N° 64, p 5-18,

Hedstrom, M. (1993) “Teaching archivists about electronic records and automated tech. Vol. 56, no 3. USA.

Meza, E. (2019) Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de huari, 2018. (Tesis para optar el grado de Licenciado) Universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho.

Munch, L. (2016). Administración. Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos. (2da. Edición). México.

Nayar, L. (2010) Gestión documental, Conceptos básicos, serie: Documento de trabajo.

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.

Mondragón, M. (2014) Uso de la correlación de Spearman en un estudio de intervención en Fisioterapia. Iberoamericana, Mov. Cient Vol N° 8.

Monje C. (2011) Metodología de la investigación Cuantitativa y Cualitativa, obtenido de: <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

Moyano, J. (2015). Gestión documental en un marco de transparencia y reutilización de la información. Revista catalana de archivística, 38(1), 46.

Mundet, J. (2011) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid. 2011. Dr. José Ramón Cruz Mundet

Mundet J. (1994) El manual del archivista. 2da edición Biblioteca del Libro.

Nesmith T. (2003) Reopening Archives: Bringing New Contextualities into Archival Theory and practice.

Nieto, S. y Garzón, U. (2017), en su tesis: La valoración documental: análisis teórico y su incidencia en la preservación del patrimonio documental en Colombia. Universidad de La Salle.

O'toole, J. (2004) "Back to the future. Ernst Posner's Archives in the Ancient World", en The American Archivist, Chicago, Society of American Archivists, vol. 67, no 2.

Puentes, M. (2017). Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica internacional ISO 9001:2015. Vol. 9. Núm. 2. 81-87.

Ramírez J. (2007) Administración de Documentos y Gestión de archivos. Instituto de acceso a la Información Pública.

- Robbins, S. y Coulter, M. (2010). *Administración* (10ª Edic.). México: Pearson Educación, México, S.A. de C.V. Obtenido de <http://www.ru.edu.uy/wp-content/uploads/2018/05/Administraci%C3%B3n-Robbins.pdf>
- Roper, M. (1999) *Managing archives: A procedures Manual*. London Wc1n 2 EB. United Kingdom.
- Ruiz, M., Bodes, A. (2014). La gestión documental y su impacto en el sector empresarial cubano, *Revista internacional de gestión del conocimiento y la tecnología*, 2(1), 62
- Sánchez, H., & Reyes, C. (2015). *Metodología y diseños en la investigación científica*. (5a. ed.) Lima: Business Support Aneth S.R.L.
- Salazar, V., Andrade, C. y Campo verde, C. (marzo, 2018). Lavado de activos y las empresas de seguros en el ecuador, *Revista Publicando*, 5(14). <https://bit.ly/2CsMulR>
- Soto, R. (2015). *La tesis de maestría y doctorado en 4 pasos*. Segunda edición. Lima: Nuevo Milenio.
- Stoner, A., Freeman, E. y Gilbert, D. (2006). *Administración* (6ª Edic.). (P. M. Sar cristán, Editorial [https://books.google.com.pe/books?id=eWOvsi2iYC&printsec=frontcover&dq=administraci%C3%B3n&hl=es419&sa=X&ved=2ahUKEwjSp5Haob\\_qAhX3HLkGHVB\\_BoQQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=administraci%C3%B3n&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=eWOvsi2iYC&printsec=frontcover&dq=administraci%C3%B3n&hl=es419&sa=X&ved=2ahUKEwjSp5Haob_qAhX3HLkGHVB_BoQQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=administraci%C3%B3n&f=false)
- Torres, B. H. (2019). *Gestión documental*. En B. H. Torres, *Gestión documental*. COLOMBIA: calameo.
- Society of American Archivists (2011), "Guidelines for a graduate program in archival studies", Disponible en: <http://www2.archivists.org/gpas>
- Tanodi, A., Delgado, A., Barnard, A., Aguilera, R., Herrero, A. M., y Lacombe, C. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid, España: Coordinadora de Asociaciones de

Archiveros. The National Archives (2016) Archive Principles and Practice: an introduction to archives for non – archivists, encontrado en: <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>

Unesco (2002) Memory of the Word. General guidelines to safeguard documentary heritage. Revised edition. Paris. Encontrado en: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000125637>

Torres Muñoz, N. (2017). Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016. Perú.

Velázquez, Y., Febles, J., Mena, M., González, N., García, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. Scientific electronic library online, 39(1).

Vásquez, J. (2017) La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Lima – 2016. UCV.

Zegarra, E. (2019) Gestión organizacional y la Gestión de archivos en la Municipalidad de Salaverry, Trujillo. UCV.

## **ANEXOS**

### Anexo: Matriz de consistencia.

MATRIZ DE CONSISTENCIA					
PROBLEMA	OBJETIVO S	HIPOTE SIS	VARIABLE 1: GESTION ADMINISTRATIVA		DI SEÑO METODOLOGICO
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTE SIS GENERAL	DIMEN SIONES	INDICADORE S	
¿Cuál es el grado de relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una institución pública, 2021?	Determinar grado de relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una institución pública, 2021	Existe relación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria en una institución pública, 2021	Planificación	Objetivos Estrategias Misión y visión	Tipo de Investigación: Básica
<b>PROBLEMA S E SPECIFICOS</b>	<b>OBJETIVO S E SPECIFICOS</b>	<b>HIPOTE SIS E SPECIFICAS</b>			
¿Cuál es la relación entre la Gestión Administrativa y control del trámite de documentos en una institución pública, 2021?	Determinar la relación entre la Gestión Administrativa y el registro de documentos en una institución pública, 2021.	Existe relación entre la Gestión administrativa y el registro de documentos en el MIMP, 2021	Organización	Departamentalización Diseño de cargos Centralización	Diseño de Investigación: No experimental Transversal
			Dirección	Motivación Liderazgo Comunicación	
			Control	Estándares de desempeño Evaluación de desempeño Medición del resultado	
¿Cuál es la relación entre la Gestión Administrativa y control del trámite de documentos en una institución pública, 2021?	Determinar la relación entre la Gestión administrativa y control del trámite de documentos en una institución pública, 2021.	Existe relación entre la Gestión administrativa y control del trámite de documentos en una institución pública, 2021.			
¿Cuál es la relación entre la Gestión Administrativa y la respuesta del documento en una institución pública, 2021?	Determinar la relación entre la Gestión Administrativa y la respuesta del documento en una institución pública, 2021	Existe relación entre la Gestión Administrativa y la respuesta del documento en una institución pública, 2021	VARIABLE 2: GESTION DOCUMENTARIA		
			<b>DIMEN SIONES</b>	<b>INDICADORE S</b>	
			Registro de documentos	Registro de documentos Procedimientos de los tramites documentarios Atención de documentos Soporte Informático Digitalización de los documentos	Nivel de investigación Descriptivo correlacional
Control de documentos	Personal capacitado Medios de comunicación Reporte de los documentos Control de documentos				
Respuesta de los documentos de trámite	Prioridad de documentos Cumplimiento de la atención al usuario Eficiencia y eficacia de la atención del documento, Calidad de servicio				

**MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLE: GESTION ADMINISTRATIVA**

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Items	Escala de Medición
<b>Gestión Administrativa</b>	Munch (2016), definió a la gestión administrativa como un conjunto de fases o periodos o funciones integradas de forma sucesiva por medio de las cuales se efectúa la administración, así mismo deben estar en base a las estrategias que favorezcan al logro de las metas en base a las prioridades de la organización.	La variable Gestión administrativa, será operacionalizada a través de las dimensiones planificación, organización, dirección, control	Planificación	Objetivos	1 - 2	Ordinal  El inventario está compuesto por 24 reactivos de opción múltiple:  Nunca = 1 Casi nunca = 2 A veces = 3 Casi siempre = 4 Siempre = 5
				Estrategias	3 - 4	
				Misión y visión	5 - 6	
			Organización	Departamentalización	7 - 8	
				Diseño de cargos	9 - 10	
				Centralización	11 - 12	
			Dirección	Motivación	13 - 14	
				Liderazgo	15 - 16	
				Comunicación	17 - 18	
			Control	Estándares de desempeño	19 - 20	
				Evaluación de desempeño	21 - 22	
				Medición del resultado	23 - 24	

### MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLE GESTION DOCUMENTARIA

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Items	Escala de Medición
<b>Gestión Documentaria</b>	La gestión documentaria está definida como el trayecto del documento como punto de partida la recepción o creación hasta el cumplimiento de su respuesta y brindar un buen servicio de información del trámite como también incorporar nuevas tecnologías que permitan modernizar y agilizar el proceso (Torres, 2019).	La variable gestión documentaria será operacionalizada a través de las dimensiones: registro de documentos, control de documentos, respuesta de los documentos de trámite.	Registro de documentos	Registro de documentos	1 - 2	Ordinal  El inventario está compuesto por 20 reactivos de opción múltiple:  Nunca = 1 Casi nunca = 2 A veces = 3 Casi siempre = 4 Siempre = 5
				Procedimientos de los tramites documentarios	3 - 4	
				Atención de documentos	5	
				Soporte Informático Digitalización de los documentos	6 7 - 8	
			Control de documentos	Personal capacitado	9 - 10	
				Medios de comunicación	11 - 12	
				Reporte de los documentos	13 - 14	
			Respuesta de los documentos de trámite	Control de documentos	15	
				Prioridad de documentos	16	
				Cumplimiento de la atención al usuario	17 - 18	
			Eficiencia y eficacia de la atención del documento,	19 - 20		
			Calidad de servicio	19 - 20		

## Instrumentos de recolección de datos de la Variable: Gestion Administrativa

**INSTRUCCIONES:** A continuación encontrarás afirmaciones sobre maneras de pensar, sentir y actuar. Lee cada una con mucha atención; luego, marca la respuesta que mejor te describe con una **X** según corresponda. Recuerda, no hay respuestas buenas, ni malas. Contesta todas las preguntas con la verdad.

**OPCIONES DE RESPUESTA:**

S = Siempre  
 CS = Casi Siempre  
 AV = Algunas Veces  
 CN = Casi Nunca  
 N = Nunca

Nº	PREGUNTAS	S	CS	AV	CN	N
1.	La planificación actual permite el logro de los objetivos en la institución					
2.	Se conoce los objetivos del área y establecidas por la institución.					
3.	La estrategia que se realiza la entidad es aplicada de forma correcta.					
4.	La estrategia actual le permite desarrollar sus funciones adecuadas en la institución					
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.					
7.	La organización actual facilita el desarrollo de las funciones diarias que se requiere para el desarrollo de las actividades					
8.	Se encuentra correctamente establecidas las áreas especializadas dentro de la institución.					
9.	El jefe inmediato es quien proporcionar la información para desarrollar correctamente las funciones.					
10.	La organización actual permite el desarrollo adecuado de las tareas propias de las áreas.					
11.	La opinión es considerada al momento de tomar una decisión.					
12.	Las decisiones institucionales impactan favorablemente en las actividades que realiza a diario.					
13.	La motivación es una política por parte de la institución.					
14.	Se brinda suficiente apoyo a la responsabilidad del trabajo encomendado.					
15.	El jefe inmediato reconoce el trabajo y lo comunica.					
16.	El jefe inmediato proporciona soluciones oportunas a los problemas del área.					
17.	Fluye oportuna y directamente la información en el área trabajo.					
18.	Se expresan las inquietudes y propuestas libremente.					
19.	Se tiene claro los estándares de desempeño al momento de realizar las funciones					
20.	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.					
21.	La transparencia es primordial para el desarrollo de las actividades					
22.	La evaluación del desempeño es una herramienta retroalimentaría.					
23.	La evaluación del trabajo es importante para la medición de los resultados.					
24.	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas.					

*Gracias por completar el cuestionario.*

## Instrumentos de recolección de datos de la Variable: Gestion Documentaria

**INSTRUCCIONES:** A continuación, encontrarás afirmaciones sobre maneras de pensar, sentir y actuar. Lee cada una con mucha atención; luego, marca la respuesta que mejor te describe con una **X** según corresponda. Recuerda, no hay respuestas buenas, ni malas. Contesta todas las preguntas con la verdad.

**OPCIONES DE RESPUESTA:**

S = Siempre  
 CS = Casi Siempre  
 AV = Algunas Veces  
 CN = Casi Nunca  
 N = Nunca

Nº	PREGUNTAS	S	CS	AV	CN	N
1.	Se realiza los registros de los documentos de manera correcta.					
2.	La organización de la documentación manual es eficiente.					
3.	El registro de los documentos en un sistema, generaría ahorro de recursos y tiempo.					
4.	Existen procesos y actividades en los tramite documentarios que son excesivos.					
5.	Se tiene conocimiento del flujo del trámite documentario.					
6.	Existe el cronograma de atención de los documentos.					
7.	Se cumplen con el cronograma establecido por la institución.					
8.	Se cuenta con sistema informático de tramite documentario.					
9.	Se cuenta con el personal suficiente y capacitado para la realización de tramite documentario.					
10.	Se usa canales de comunicación para un trámite documentario eficiente.					
11.	El uso de reportes de los documentos es de uso continuo.					
12.	Se realiza el seguimiento de la documentación en la institución.					
13.	La atención sobre el estado de su documento es rápida.					
14.	El monitoreo es de forma continua.					
15.	Se brinda la respuesta oportuna al usuario.					
16.	Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario.					
17.	Existe seguridad en la realización de los tramites.					
18.	Se brinda un servicio rápido y eficaz en los tramites.					
19.	Existe responsabilidad y cumplimiento oportuno en la respuesta del documento.					
20.	Considera que la calidad de servicio es innovadora.					

*Gracias por completar el cuestionario.*

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a)(ita): Mg. Soto Hidalgo, Cinthya Virginia.

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Postgrado de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2021-2, aula 25, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: **“Gestión administrativa y su relación con la Gestión documentaria en una entidad pública, 2021”** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente



Firma  
Cynthia Lizeth Sánchez Concha  
DNI. 44522412

### Certificado de validez de contenido del instrumento que mide Gestión Administrativa

N °	DIMENSIONES / items	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: PLANEACION</b>							
1	La planificación actual permite el logro de los objetivos en la institución	X		X		X		
2	Se conoce los objetivos del área y establecidas por la institución.	X		X		X		
3	La estrategia que se realiza la entidad es aplicada de forma correcta.	X		X		X		
4	La estrategia actual le permite desarrollar sus funciones adecuadas en la institución	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		
N °	DIMENSIONES / items							
	<b>DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN</b>							
7	La organización actual facilita el desarrollo de las funciones diarias que se requiere para el desarrollo de las actividades	X		X		X		
8	Se encuentra correctamente establecidas las áreas especializadas dentro de la institución	X		X		X		
9	El jefe inmediato es quien proporcionar la información para desarrollar correctamente las funciones	X		X		X		
10	La organización actual permite el desarrollo adecuado de las tareas propias de las áreas	X		X		X		
11	La opinión es considerada al momento de tomar una decisión.	X		X		X		
12	Las decisiones institucionales impactan favorablemente en las actividades que realiza a diario	X		X		X		
N °	DIMENSIONES / items							
	<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCION</b>							
13	La motivación es una política por parte de la institución.	X		X		X		
14	Se brinda suficiente apoyo a la responsabilidad del trabajo encomendado	X		X		X		
15	El jefe inmediato reconoce el trabajo y lo comunica.	X		X		X		
16	El jefe inmediato proporciona soluciones oportunas a los problemas del área	X		X		X		
17	Fluye oportuna y directamente la información en el área trabajo.	X		X		X		
18	Se expresan las inquietudes y propuestas libremente.	X		X		X		
N °	DIMENSIONES / items							
	<b>DIMENSIÓN 3: CONTROL</b>							
19	Se tiene claro los estándares de desempeño al momento de realizar las funciones	X		X		X		
20	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.	X		X		X		

21	La transparencia es primordial para el desarrollo de las actividades	X		X		X	
22	La evaluación del desempeño es una herramienta retroalimentaria.	X		X		X	
23	La evaluación del trabajo es importante para la medición de los resultados.	X		X		X	
24	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas	x		x		X	

Observaciones: \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable** [x]    **Aplicable después de corregir** [ ]

**No aplicable** [ ]

Apellidos y nombres del juez validador    Mg: Cinthya Virginia Soto Hidalgo

DNI: 41808419

Especialidad del validador: **Docente Metodólogo**

28 de noviembre de 2021

<sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



-----  
**Firma del Experto Informante.**  
**Especialidad**

### Certificado de validez de contenido del instrumento que mide Gestión Documentaria

N °	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		SUGERENCIAS
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>							
1	Se realiza los registros de los documentos de manera correcta.	X		X		X		
2	La organización de la documentación manual es eficiente.	X		X		X		
3	El registro de los documentos en un sistema, generaría ahorro de recursos y tiempo	X		X		X		
4	Existen procesos y actividades en los tramite documentarios que son excesivos.	X		X		X		
5	Se tiene conocimiento del flujo del trámite documentario.	X		X		X		
6	Existe el cronograma de atención de los documentos.	X		X		X		
7	Se cumplen con el cronograma establecido por la institución.	X		X		X		
8	Se cuenta con sistema informático de trámite documentario.	X		X		X		
	<b>DIMENSIONES / ítems</b>							
	<b>DIMENSIÓN 2: CONTROLDE DOCUMENTOS</b>							
9	Se cuenta con el personal suficiente y capacitado para la realización de trámite documentario	X		X		X		
10	Se usa canales de comunicación para un trámite documentario eficiente.	X		X		X		
11	El uso de reportes de los documentos es de uso continuo.	X		X		X		
12	Se realiza el seguimiento de la documentación en la institución.	X		X		X		
13	La atención sobre el estado de su documento es rápida.	X		X		X		
14	El monitoreo es de forma continua.	X		X		X		
	<b>DIMENSIONES / ítems</b>							
	<b>DIMENSIÓN 3: RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS DE TRAMITE</b>							
15	Se brinda la respuesta oportuna al usuario.	X		X		X		
16	Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario	X		X		X		
17	Existe seguridad en la realización de los trámites.	X		X		X		
18	Se brinda un servicio rápido y eficaz en los trámites.	X		X		X		
19	Existe responsabilidad y cumplimiento oportuno en la respuesta del documento.	X		X		X		
20	Considera que la calidad de servicio es innovadora.	X		X		X		

Observaciones: \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable** [x]    **Aplicable después de corregir** [ ]

**No aplicable** [ ]

**Apellidos y nombres del juez validador** Mg: Cinthya Virginia Soto Hidalgo

**DNI:** 41808419

**Especialidad del validador:** Docente metodólogo

**28 de noviembre de 2021**

<sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



-----  
**Firma del Experto Informante.**  
**Especialidad**



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: Dr. Pablo Ramón Carrasco Pintado

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y asimismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante de del programa de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2021-2, aula 25, requiero validar el instrumento con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título del proyecto de investigación es: "Gestión administrativa y su relación con la gestión documentaria en una entidad pública, 2021" y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en tema de educación y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración, me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,

Firma  
Sánchez Concha Cynthia  
D.N.I: 44522412





19	Se tiene claro los estándares de desempeño al momento de realizar las funciones					X					X					X
20	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.					X					X					X
21	La transparencia es primordial para el desarrollo de las actividades					X					X					X
22	La evaluación del desempeño es una herramienta retroalimentaria.					X					X					X
23	La evaluación del trabajo es importante para la medición de los resultados.					X					X					X
24	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas.					X					X					X

Observaciones: \_\_\_\_\_

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

**Apellidos y nombres del juez validador** Dr. Pablo Ramón Carrasco Pintado.....            **DNI:** ...25747772.....

**Especialidad del validador:** .....Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad - Experto Teórico.....

**14 de diciembre del 2021**

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

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

-----  
**Firma del Experto Informante.**  
**Especialidad**

**Certificado de validez de contenido del instrumento que mide Gestión Documentaria**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		M	D	A	M	M	D	A	M	M	D	A	M	
	<b>DIMENSIÓN 1: REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>													
1	Se realiza los registros de los documentos de manera correcta.				X				X					X
2	La organización de la documentación manual es eficiente.				X				X					X
3	El registro de los documentos en un sistema, generaría ahorro de recursos y tiempo.				X				X					X
4	Existen procesos y actividades en los tramite documentarios que son excesivos.				X				X					X
5	Se tiene conocimiento del flujo del trámite documentario.				X				X					X
6	Existe el cronograma de atención de los documentos.				X				X					X
7	Se cumplen con el cronograma establecido por la institución.				X				X					X
8	Se cuenta con sistema informático de tramite documentario.				X				X					X
	<b>DIMENSIONES / ítems</b>													
	<b>DIMENSIÓN 2: CONTROLDE DOCUMENTOS</b>													
9	Se cuenta con el personal suficiente y capacitado para la realización de tramite documentario.				X				X					X
10	Se usa canales de comunicación para un trámite documentario eficiente.				X				X					X
11	El uso de reportes de los documentos es de uso continuo.				X				X					X
12	Se realiza el seguimiento de la documentación en la institución.				X				X					X
13	La atención sobre el estado de su documento es rápida.				X				X					X
14	El monitoreo es de forma continua.				X				X					X
	<b>DIMENSIONES / ítems</b>													
	<b>DIMENSIÓN 3: RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS DE TRAMITE</b>													
15	Se brinda la respuesta oportuna al usuario.				X				X					X
16	Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario.				X				X					X
17	Existe seguridad en la realización de los tramites.				X				X					X
18	Se brinda un servicio rápido y eficaz en los tramites.				X				X					X
19	Existe responsabilidad y cumplimiento oportuno en la respuesta del documento.				X				X					X
20	Considera que la calidad de servicio es innovadora.				X				X					X

Observaciones: \_\_\_\_\_

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



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Apellidos y nombres del juez validador Dr. / Pablo Ramón Carrasco Pintado ..... DNI: ..... 25747772 .....

Especialidad del validador: ..... Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad - Experto Teórico .....

14 de diciembre del 2021

<sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar el componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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

---

Firma del Experto Informante.  
Especialidad



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: Mgtr. Giovana Edith Ruiz Villavicencio

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y asimismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante de del programa de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2021-2, aula 25, requiero validar el instrumento con los cuales recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título del proyecto de investigación es: **"Gestión administrativa y su relación con la gestión documentaria en una entidad pública, 2021"** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en tema de educación y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene lo siguiente:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración, me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente,

---

Firma  
Sánchez Corcha Cynthia  
D.N.I: 44522412

**Certificado de validez de contenido del instrumento que mide Gestión Administrativa**

N°	DIMENSIONES / items	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		M	D	A	M	M	D	A	M	M	D	A	M	
	<b>DIMENSION 1: PLANEACIÓN</b>													
1	La planificación actual permite el logro de los objetivos en la institución			X			X					X		
2	Se conoce los objetivos del área y establecidas por la institución.			X			X					X		
3	La estrategia que se realiza la entidad es aplicada de forma correcta.			X			X					X		
4	La estrategia actual le permite desarrollar sus funciones adecuadas en la institución			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		
	<b>DIMENSIONES / items</b>													
	<b>DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN</b>													
7	La organización actual facilita el desarrollo de las funciones diarias que se requiere para el desarrollo de las actividades			X			X					X		
8	Se encuentra correctamente establecidas las áreas especializadas dentro de la institución.			X			X					X		
9	El jefe inmediato es quien proporcionar la información para desarrollar correctamente las funciones.			X			X					X		
10	La organización actual permite el desarrollo adecuado de las tareas propias de las áreas.			X			X					X		
11	La opinión es considerada al momento de tomar una decisión.			X			X					X		
12	Las decisiones institucionales impactan favorablemente en las actividades que realiza a diario.			X			X					X		
	<b>DIMENSIONES / items</b>													
	<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCION</b>													
13	La motivación es una política por parte de la institución.			X			X					X		
14	Se brinda suficiente apoyo a la responsabilidad del trabajo encomendado.			X			X					X		
15	El jefe inmediato reconoce el trabajo y lo comunica.			X			X					X		
16	El jefe inmediato proporciona soluciones oportunas a los problemas del área.			X			X					X		
17	Fluye oportuna y directamente la información en el área trabajo.			X			X					X		
18	Se expresan las inquietudes y propuestas libremente.			X			X					X		



Nº	DIMENSIONES / ítems													
<b>DIMENSIÓN 3: CONTROL</b>														
19	Se tiene claro los estándares de desempeño al momento de realizar las funciones				X				X					X
20	Los estándares de desempeño son fijados de acuerdo a la realidad que la institución emite.				X				X					X
21	La transparencia es primordial para el desarrollo de las actividades				X				X					X
22	La evaluación del desempeño es una herramienta retroalimentaria.				X				X					X
23	La evaluación del trabajo es importante para la medición de los resultados.				X				X					X
24	Los resultados ofrecen insumos para identificar plenamente a las personas.				X				X					X

Observaciones: \_\_\_\_\_

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

Apellidos y nombres del juez validador Mg: Giovana E. Ruiz Villavicencio.....        DNI: .....09809746...

Especialidad del validador: Experto en Metodología - Temático.....

11..de diciembre del 2021

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

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

Firma del Experto Informante.  
 Especialidad



## Certificado de validez de contenido del instrumento que mide Gestión Documentaria

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>				Relevancia <sup>2</sup>				Claridad <sup>3</sup>				Sugerencias
		M	D	A	M	M	D	A	M	M	D	A	M	
	<b>DIMENSIÓN 1: REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>													
1	Se realiza los registros de los documentos de manera correcta.				X				X					X
2	La organización de la documentación manual es eficiente.				X				X					X
3	El registro de los documentos en un sistema, generaría ahorro de recursos y tiempo.				X				X					X
4	Existen procesos y actividades en los trámite documentarios que son excesivos.				X				X					X
5	Se tiene conocimiento del flujo del trámite documentario.				X				X					X
6	Existe el cronograma de atención de los documentos.				X				X					X
7	Se cumplen con el cronograma establecido por la institución.				X				X					X
8	Se cuenta con sistema informático de trámite documentario.				X				X					X
N°	<b>DIMENSIONES / ítems</b>													
	<b>DIMENSIÓN 2: CONTROLDE DOCUMENTOS</b>													
9	Se cuenta con el personal suficiente y capacitado para la realización de trámite documentario.				X				X					X
10	Se usa canales de comunicación para un trámite documentario eficiente.				X				X					X
11	El uso de reportes de los documentos es de uso continuo.				X				X					X
12	Se realiza el seguimiento de la documentación en la institución.				X				X					X
13	La atención sobre el estado de su documento es rápida.				X				X					X
14	El monitoreo es de forma continua.				X				X					X
N°	<b>DIMENSIONES / ítems</b>													
	<b>DIMENSIÓN 3: RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS DE TRAMITE</b>													
15	Se brinda la respuesta oportuna al usuario.				X				X					X
16	Se realizan actividades que evalúan la eficiencia y eficacia del trámite documentario.				X				X					X
17	Existe seguridad en la realización de los tramites.				X				X					X
18	Se brinda un servicio rápido y eficaz en los tramites.				X				X					X
19	Existe responsabilidad y cumplimiento oportuno en la respuesta del documento.				X				X					X
20	Considera que la calidad de servicio es innovadora.				X				X					X



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Observaciones: \_\_\_\_\_

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

Apellidos y nombres del juez validador Mg: Giovana Edith Ruiz Villavicencio.....    DNI: .....09809746 .....

Especialidad del validador: ..... Experto en Metodología - Temático .....

11 de diciembre del 2021

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

-----  
Firma del Experto Informante.

Especialidad

## VALIDACION DE JUICIO DE EXPERTOS

Los certificados para la validación del instrumento que mide las variables fue firmado por 3 expertos en el área Profesional, Académica y Científica.

N°	Nombres y apellidos del experto	Opinión de aplicabilidad
1	Experto 1	Aplicable
2	Experto 2	Aplicable
3	Experto 3	Aplicable

Fuente: Certificado de validez de contenido de los instrumentos. Elaboración propia.

Los expertos que participaron en la validación del instrumento fueron:

**Experiencia profesional del validador: (asociado a su calidad de experto en la variable y problemática de investigación)**

	NOMBRE	Institución	Cargo	Especialidad	Funciones
01	Mg. Cinthya Soto Hidalgo	Universidad Cesar Vallejo Posgrado semipresencial	Docente de Investigación	Investigación - metodología	Asesoría, evaluación de Proyectos y tesis
02	Dr. Pablo Ramón Carrasco Pintado	Universidad Cesar Vallejo Presencial	Docente teórico	Investigación - metodología	Asesoría, evaluación de Proyectos y tesis
03	Mg. Giovana E. Ruiz Villavicencio	Universidad Autónoma Docente Temático	Docente de Investigación	Investigación - metodología	Catedra de Gestión del Talento humano

<sup>1</sup> Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a)(ita): Mg. Soto Hidalgo, Cinthya Virginia.

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Postgrado de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima Norte, promoción 2021-2, aula 25, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

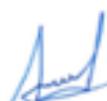
El título nombre del proyecto de investigación es: **“Gestión administrativa y su relación con la Gestión documentaria en una entidad pública, 2021”** y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente



Firma  
Cynthia Lizeth Sánchez Concha  
DNI. 44522412

## PRUEBA DE CONFIABILIDAD:

VARIABLE 1

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,930	24

### Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	20	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
Total		20	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Procesado los datos en el software informático SPSS v.25, se obtuvo un resultado 0.930 de confiabilidad del instrumento de la variable Gestión Administrativa, que se aplicó a 20 colaboradores como parte de la prueba piloto, de las 55 que conforman la muestra de estudio. En efecto, nos permite reconocer la estabilidad de las preguntas, ya que se consiguió un nivel de confiabilidad buen

## VARIABLE 2

### Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	20	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
Total		20	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,933	20

Procesado los datos en el software informático SPSS v.25, se obtuvo un resultado 0.933 de confiabilidad del instrumento de la variable Gestión Documentaria, que se aplicó a 20 colaboradores como parte de la prueba piloto, de las 55 que conforman la muestra de estudio. En efecto, nos permite reconocer la estabilidad de las preguntas, ya que se consiguió un nivel de confiabilidad buena.