



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
PÚBLICA**

**Planificación institucional y gestión archivística de la Unidad de  
Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto-  
Ayacucho, 2021**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO DE:

Maestra en Gestión Pública

**AUTOR:**

Gamarra Arones, Vanessa Pilar (ORCID: 0000-0002-4155-0709)

**ASESOR(A):**

Dra. Vargas Flores, Rosa Luz (ORCID: 0000-0002-7570-2467)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Reforma y Modernización del estado

**LIMA — PERÚ**

**2022**

## **Dedicatoria**

Mi tesis la dedico con todo el amor y cariño a mis hijas Valeria, Leticia y a mi amado esposo Omar Cazorla por siempre estar a mi lado y ser fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un mejor futuro.

A mi madre por darme la vida, a mi amado padre y abuelo porque siempre con sus consejos y ejemplo no me dejan decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla mis metas y objetivos.

A mis queridos hermanos Luis, Juan, Yanet y Mónica con los cuales compartí alegrías y tristezas y por darme el ejemplo de superación a pesar de las adversidades para lograr que este sueño se haga realidad.

A mi cuñada Surhama por siempre estar conmigo de forma incondicional, y a todos aquellos amigos que fueron parte de este proceso.

Vanessa.

## **Agradecimiento**

Gracias a Dios por permitirme tener y disfrutar a mi familia, gracias a mi amada familia por apoyarme en cada decisión, proyecto y por permitirme cumplir con excelencia el desarrollo de esta tesis, gracias a la vida porque cada día me demuestra lo hermosa y justa que puede llegar a ser.

No ha sido sencillo hasta ahora, pero gracias a sus aportes y amor incondicional lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos, les agradezco y les hago presente mi afecto hacia ustedes y finalmente nuevamente gracias a Dios por permitirme vivir y disfrutar cada día.

Vanessa.

## Índice de contenidos

Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas.....	vi
Índice de figuras .....	vii
Resumen.....	viii
Abstract .....	ix
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. MARCO TEÓRICO .....	6
III. METODOLOGÍA .....	17
3.1. Tipo de Diseño de Investigación.....	17
Tipo de investigación .....	17
Diseño de Investigación.....	17
3.2. Variables y Operacionalización.....	18
Definición conceptual: Planificación Institucional .....	19
Definición Operacional: Planificación Institucional .....	19
Definición conceptual: Gestión Archivística .....	19
Definición Operacional: Gestión Archivística .....	19
Escala de Medición.....	20
3.3. Población .....	20
Criterios de inclusión .....	20
Criterios de exclusión .....	20
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	21
Técnicas.....	21
Instrumentos .....	22
Validez.....	22
Confiabilidad .....	22
3.5. Procedimientos .....	24
3.6. Método de análisis de recolección de datos .....	24
3.7. Aspectos éticos .....	25
IV. RESULTADOS.....	26

4.1. Resultados descriptivos .....	27
4.2. Resultados inferenciales .....	34
Prueba de Hipótesis .....	35
Contrastación de la Hipótesis General .....	35
Contrastación de la hipótesis específica 1.....	36
Contrastación de la hipótesis específica 2.....	38
Contrastación de la hipótesis específica 3.....	39
Contrastación de la hipótesis específica 4.....	40
V. DISCUSIÓN .....	43
VI. CONCLUSIONES.....	47
VII. RECOMENDACIONES .....	49
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	51
ANEXOS.....	55
ANEXO 1. Operacionalización De Variables .....	56
ANEXO 2. Matriz de Consistencia .....	59
ANEXO 3. Instrumentos.....	61
ANEXO 4. Aceptación y permiso de la institución .....	67
ANEXO 5. Validación de Instrumento .....	68
ANEXO 6. Base de datos .....	88
ANEXO 7. Evidencias.....	92

## Índice de tablas

Tabla 1. Confiabilidad de la Variable Planificación Institucional .....	23
Tabla 2. Confiabilidad de la Variable Gestión Archivística.....	23
Tabla 3. Nivel descriptivo de la variable planificación institucional .....	27
Tabla 4. Nivel descriptivo de las dimensiones de la variable planificación institucional .....	28
Tabla 5. Nivel descriptivo de la variable gestión archivística .....	29
Tabla 6. Nivel descriptivo de las dimensiones de la variable gestión archivística .	30
Tabla 7. Resultados de la relación de la planificación institucional y la gestión archivística de la Unidad Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho,2021 .....	33
Tabla 8. Prueba de normalidad de la planificación institucional y gestión archivística .....	34
Tabla 9. Valores de correlación de Rho de Spearman .....	35
Tabla 10. Correlación entre planificación institucional y la gestión archivística de la Unidad Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho,2021 .....	36
Tabla 11. Correlación entre la dimensión planeación y la gestión archivística de la Unidad Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho,2021 .....	37
Tabla 12. Correlación entre la dimensión organización y la gestión archivística de la Unidad Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho,2021 .....	38
Tabla 13. Correlación entre la dimensión dirección y la gestión archivística de la Unidad Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho,2021 .....	40
Tabla 14. Correlación entre la dimensión control y la gestión archivística de la Unidad Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho,2021 .....	41
Tabla 15. Operacionalización de Variable Planificación Institucional.....	56
Tabla 16. Operacionalización de Variable Gestión Archivística.....	58

## Índice de figuras

Figura 1. Diagrama del diseño correlacional. ....	18
Figura 2. Niveles de porcentaje de la variable planificación institucional. ....	27
Figura 3. Niveles de porcentaje de las dimensiones de Planificación Institucional. ....	28
Figura 4. Niveles de porcentaje de la variable gestión archivística. ....	30
Figura 5. Niveles de porcentaje de las dimensiones de gestión archivística. ....	31
Figura 6. Niveles de la planificación institucional y la gestión archivística. ....	33

## Resumen

La presente investigación tuvo como objetivo general establecer de qué manera se relaciona la Planificación institucional y gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021. La metodología fue el enfoque cuantitativo, tipo aplicada, nivel correlacional y diseño no experimental, la muestra estuvo conformada por 31 trabajadores, a quienes se aplicó una encuesta para la recolección de datos, con un cuestionario compuesto por 25 preguntas sobre planificación institucional y 18 preguntas sobre gestión archivística, el muestreo fue probabilística aleatorio simple. El instrumento fue validado mediante juicio de expertos y tiene fuerte confiabilidad conforme al análisis de Alfa de Cronbach.

Los resultados obtenidos indicaron que del total de encuestados el 19,4%, manifestó que el planificación institucional se encuentra en el nivel buena, el 58,1% indicó que se encuentra en el nivel de regular y el 22.6% en el nivel de deficiente; mientras que el 45,2% que gestión archivística es deficiente; el 29,0% señala que se encuentra en el nivel regular y el 25,8% en el nivel bueno, asimismo, se concluye que el análisis de la contrastación de la hipótesis nos mostraron un coeficiente Rho de Spearman de ,741\*\*, que determina una correlación positiva entre ambas variables.

*Palabras clave: Planificación Institucional, gestión archivística, trazabilidad.*



## **Abstract**

The general objective of this research is to establish how Institutional Planning and Archival Management are related in the Central Archive unit of the District Municipality of Carmen Alto 2021. The methodology used was the quantitative approach, applied type, correlational level and non-experimental design, the sample consisted of 31 workers, to whom a survey was applied for data collection, with a questionnaire consisting of 25 questions on institutional planning and 18 questions on archival management, the sampling was simple random probability. The instrument was validated by expert judgment and has a high reliability according to Cronbach's Alpha analysis.

The results obtained indicated that of the total number of respondents, 19.4% stated that institutional planning is at a good level, 58.1% indicated that it is at a regular level and 22.6% at a deficient level. In addition, the analysis of the hypothesis testing showed a Spearman's Rho coefficient of  $.741^{**}$ , which determines a positive correlation between these variables.

*Keywords: institutional planning, archival management, traceability.*

## **I. INTRODUCCIÓN**

La organización archivística es indispensable en toda institución gubernamental y no gubernamental del estado, puesto que una adecuada gestión archivística colabora a salvaguardar documentos invaluable para todo un país, por ser parte del patrimonio cultural de toda nación, es por ello la importancia de supervisar el adecuado manejo de los procesos de acopio y almacenamiento documental. En ese sentido se vio la necesidad de implementar una estructura organizacional de capacitación continua en gestión documental y archivística, ya que se observa que la organización y registro de documentos, expedientes, archivos no se realizan acorde a las normas técnicas establecidas por el Sistema Nacional de Archivo, lo que conlleva a un deficiente ordenamiento y clasificación de los mismos desde su creación y registro hasta su utilización. En ese sentido se vio la necesidad por parte de la instituciones públicas y privadas de contar con una adecuada gestión de archivos que en la actualidad representa un gran impacto (López, 2019).

El sistema español de archivo en la Ley Real Decreto N°1708/2011 estableció una última modificatoria que sostuvo un enfoque de conservación y protección de los documentos, teniendo en consideración nuevos sistemas mixtos que ayuden a el ordenamiento de documentos físicos y digitales teniendo en cuenta el periodo de vida documental (Ministerio de la Presidencia, 2020).

En Latino América las normas establecidas sobre archivística fueron indispensables para un Estado de Derecho ya que establecieron reglas claras a la normativa, es por ello se tuvo como valor incalculable al propósito social y administrativo que beneficia y garantiza la modernización del manejo de forma transparente, teniendo en cuenta que el cambio en los procesos archivísticos son el inicio para crear una nueva historia y que los efectos digitales para los documentos ayudan a crear la digitalización de los archivos en consecuencia se crea la innovación tecnológica (Stoler, 2015).

La ley General del archivo en México estableció dar inicio al uso de una moderna tecnología en la gestión de archivos con un sistema digital, integral e interadministrativo entre instituciones federales, estatales y municipales teniendo

como función la organización, conservación y difusión de los documentos procedentes de la actividad archivística (Ley General de Archivos, 2018).

En nuestro país se estableció a través la Ley N°25323, el Archivo General de la Nación (AGN) el cual se instituyó como el órgano que regula Sistema Nacional de Archivo (SNA), y tiene la misión de proteger el patrimonio cultural archivístico de la nación, a fin de lograr una gestión pública eficiente (Archivo General de la Nación, 2021).

En nuestra realidad el Perú puso en marcha un Modelo Gestión Documental que facilita el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1310, el cual se fundamentó en la creación de nuevas prácticas de gestión documental en todas las instituciones de Administración Pública para intercambiar documentos a través del PIDE, con ese propósito se logrará beneficios recíprocos entre instituciones que aporta al valor público y a la transparencia en la gestión (Diario Oficial el Peruano, 2021).

La región Ayacucho últimamente se viene actualizando en los avances tecnológico a través de un modelo de gestión documentaria es por ello que el Gobierno Regional de Ayacucho firmó un convenio con la RENIEC, con el objetivo de facilitar el trámite documentario entre ambas instituciones de manera que se pueda reducir tiempos y costo de trámite (Gobierno regional de Ayacucho, 2021).

Ante todo, lo mencionado anteriormente la región Ayacucho no es ajeno a la deficiente Gestión Archivística, es por ello que nació la iniciativa de realizar la investigación titulada “Planificación institucional y gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021” con el propósito de buscar la semejanza que existe entre la Planificación Institucional y la Gestión Archivística.

El problema planteado se ubica en la Municipalidad Distrital de Carmen Alto (MDCA), la cual a través de las distintas gestiones de gobierno evidencia que en la unidad de archivo central no existe organización efectiva por parte de los funcionarios encargados ya que cuando se solicita documentación de archivo no se ubica fácilmente el documento solicitado por no existir un adecuado orden de ingreso y registro documentario lo cual conlleva a la pérdida o traspapelo de los documentos solicitados para lo cual se sugiere contar con una estructura de organización de

archivo, así mismo se observa que la documentación entregada por las diferentes áreas de la institución se encuentra incompleta y sin tener el orden establecido obteniendo documentación incompleta lo cual dificulta la revisión y verificación posterior es por ello que se debe realizar capacitaciones permanentes a los responsables de cada área con un plan de mejora continua con respecto al ordenamiento de documentación. En ese sentido la resistencia de seguir una línea según los procesos establecidos en la gestión archivística se expresa en todos los niveles de gestión, es por ello la capacitación continúa dirigido por la alta dirección es de suma importancia para la gestión y el cambio (Puentes, 2017).

Todos estos problemas mencionados afectan a la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto es por ello se busca mejorar la gestión institucional con una adecuada gestión archivística. En ese sentido se evidencia la necesidad de plantear la siguiente interrogante:

Por las consideraciones expuestas se planteó la siguiente interrogante ¿De qué manera se relaciona la Planificación institucional y gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021?

En relación a lo mencionado anteriormente en esta investigación se propuso como **problema general** ¿De qué manera se relaciona la Planificación institucional y gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? Así mismo tenemos los **problemas específicos** 1) ¿De qué manera se relaciona la planeación con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 2) ¿De qué manera se relaciona la organización con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 3) ¿De qué manera se relaciona la dirección con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 4) ¿De qué manera se relaciona el control con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021?

Esta investigación realizó la **justificación teórica** sustentando las bases de la teoría en cada variable, en nuestra primera variable planificación institucional encuentra un sustento en el enfoque humanístico que se fundamenta en las relaciones, del mismo modo se establece que la gestión Archivística tiene sustento en el enfoque de la administración. Así mismo tenemos la **justificación práctica** esta investigación tiene la justificación práctica debido a que cuenta con modelos, reglamentos, directivas que especifican la organización y ordenamiento del archivo central tanto de expedientes, así como de la documentación administrativa. Por otro lado, tenemos la **justificación metodológica** esta investigación se justificó puesto que advierte la relación existente entre las variables que se encuentran bajo estudio, teniendo en cuenta que se crearán instrumentos que permitan la medida de la planificación institucional y la gestión archivística la cual tiene que pasar por distintos procedimientos para dar autenticidad y fiabilidad antes de aplicar a la muestra que se encuentra bajo estudio, y por ultimo tenemos la **justificación social** en esta investigación los resultados permitirá a la MDCA efectuar medidas correctivas que nos ayudará a tomar decisiones acertadas con respecto a la importancia de la gestión de los archivos ya que de ello depende buen uso como almacenamiento y distribución según su naturaleza y el uso adecuado, asimismo esta investigación servirá de referencia para posteriores investigaciones más profundas relacionadas a la gestión archivística.

De las preguntas formuladas con anterioridad, obtenemos el **objetivo general** ¿Establecer de qué manera se relaciona la Planificación institucional y gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021?, del mismo modo deducimos los objetivos específicos 1) ¿Establecer de qué manera se relaciona la planeación con gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 2) ¿Establecer de qué manera se relaciona la organización con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 3) ¿Establecer de qué manera se relaciona la dirección con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 4) ¿Establecer de qué manera se relaciona el control

con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021?

De estos objetivos se deduce la **Hipótesis General** ¿La planificación institucional se relaciona significativamente con gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? Y de ello se desprende las hipótesis específicas 1) ¿La planeación se relaciona significativamente con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 2) ¿La organización se relaciona significativamente con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 3) ¿La dirección se relaciona significativamente con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021? 4) ¿El control se relaciona significativamente con la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad distrital de Carmen Alto- Ayacucho, 2021?

La presente investigación busca contribuir y dar a conocer la importancia de la archivística en las instituciones públicas y privadas teniendo en cuenta la ética de los profesionales encargados, es por ello que tendrá por finalidad mantener el orden de los archivos ya que es muy importante para dar testimonio de las actividades diarias, como insumo para la toma de decisiones institucionales, garantizar la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas, juegan un papel muy importante en la transparencia para la rendición de cuentas, difundir en la instituciones que los archivos son de libre acceso a la población. Así mismo es parte del patrimonio de la nación porque promueve el conocimiento. En ese sentido una institución sin archivo puede transformarse en un caos documental y se avizora sin futuro.

## II. MARCO TEÓRICO

En cuanto a los antecedentes previos revisados en el contexto nacional para la variable gestión archivística tenemos a (Olivera, 2019) quien tuvo Como objetivo, incentivar el nivel de entendimiento y conocimiento en temas archivísticos relacionados a optimizar las técnicas requeridas para la organización, capacitación y ordenamiento en la gestión de archivos, y contribuir en el manejo adecuado de recepción y organización archivística, y concluyó en que, el rango en cuanto al nivel de aptitudes antes de aplicar la capacitación en el desarrollo técnico archivístico demuestra la inexistencia relevante diferencial en un 5% demostrando su eficiencia en el aprendizaje y adquisición de técnicas en organización documental. Asimismo (Martinez, 2021) sostuvo que, el sistema archivístico del Perú tiene como base normas y leyes para realizar los procedimientos de acopio, registro y almacenamiento de documentos y en la actualidad se suma el sistema digital teniendo como función la transparencia y el libre acceso a la información pública es por ello que, se concluye que en la gestión archivística tiene enmarcado los procedimientos técnicos utilizados teniendo la valoración y descripción de los documentos como parte fundamental lo que nos indica el acceso y disponibilidad de documentos y la transformación necesaria al sistema digital como proceso en las instituciones gubernamentales los que formarán parte en el futuro cercano del país. Otro resultado fue el de (Sánchez, 2018) quien sostuvo en su investigación que, el objetivo es descubrir cuál es la relación entre la gestión documental y la calidad de atención desde el punto de vista de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de concepción teniendo por conclusión una relación moderada entre la gestión documental y la calidad de atención entonces se tiene que  $0,005 < 0,005$ , lo que conlleva a la implementación de un sistema de gestión documental para agilizar los procesos de creación, recepción, almacenamiento y eliminación de los archivos.

Del mismo modo en el ámbito nacional tenemos para la variable planificación institucional a (Oseda, Mendivel, & Amanda, 2020) precisaron que, en la actualidad nace la iniciativa de desarrollar un análisis que determine el grado de relación existente entre la innovación y la gestión institucional del personal de la universidad de Cañete

que tiene como desafío implementar la creación de nuevas estructuras que ayuden a la eficiencia social, obteniendo la conclusión que existe una semejanza directa altamente significativa en la correlación con significancia del 5% entre la innovación y la gestión institucional. También (Zavaleta, 2021) indicó que, el objetivo de su investigación es examinar la gestión institucional en los destacamentos académicos del personal ya que existen varias deficiencias por falta de planificación, organización, dirección y control con una inapropiada estrategia de trabajo a lo que se suma un inadecuado uso de los recursos, por todo lo mencionado anteriormente se llega a la conclusión que existe muchas deficiencias en la gestión institucional en sus diferentes procesos lo que finalmente conlleva a determinar que existe un rol importante en el desempeños de los objetivos institucionales trazados.

Los trabajos previos en el ámbito internacional sobre la variable Gestión Archivística, se tiene a (Delgado, 2019) quien tuvo como objetivo valorar el respaldo legal de los documentos y archivos en Cuba en instituciones gubernamentales, desde un punto de vista estructural el cual logra un análisis moderno de las normas archivísticas, y concluye en que los documentos creados en una nación cumplen un rol fundamental el cual es conservar los registros a través de diversas normas que garantizan la gestión y transparencia. Asimismo (Betancur & Jaramillo, 2021) sostuvieron que, es necesario investigar las teorías en las que se basa la archivística desde el análisis, descripción y exploración de las diversas teorías encontradas ya que al comprenderlas tendremos un manejo adecuado de las mismas, en tal sentido concluyó en que la archivística como ciencia presentó cambios sustanciales desde el siglo XX relacionados a la administración y al estudio de información en el ingreso al documento electrónico el cual se evidencia la contribución de información como parte de una disciplina que no se basa en los objetos sino en los elementos que forman parte de la archivística. También tenemos a (Aceves & Cadena-Inostroza, 2021) en su investigación indican que tienen por objetivo integrar nuevos derechos universales de la información para realizar procesos administrativos transparentes teniendo como principal insumo los archivos para fomentar la identidad nacional y formar sociedades más informadas, y llegaron a la conclusión que en México para evitar se deterioren los documentos se



han implantado algunas normas que ayudan a mitigar la desorganización de los mismos, además de mayor presupuesto para esta área en especial ya que la gestión documental es la base para el ejercicio del derecho democrático del país. Por otro lado tenemos a (Mena & Del castillo, 2018) en su investigación indican que el objetivo es examinar los vínculos entre la gestión documental y la gestión de riesgos, para ello analiza la evolución en los últimos diez años de la gestión documental, y concluye que en que estos métodos colaboran a las instituciones a mejorar y gestionar la creación y control de los documentos, teniendo en cuenta que a falta de calidad de documentos existe un impacto negativo, en ese sentido se cree que un sistema de gestión documental es un sistema de control de riesgos, y es fundamental contar con requisitos de gestión documental para mitigar los riesgos de las instituciones.

Por otro lado para la variable planificación institucional tenemos a (Vincenza, 2018) que en su investigación señala, al desarrollo como parte del cambio en la actual la planificación e incremento de nuevas estrategias para el cierre de brechas fomentar la unión territorial e impulsar diversos procesos para la integración y el desarrollo sostenible entre los planes nacionales y regionales del gobierno ecuatoriano, llegando a la conclusión de que la evolución de la planificación nacional y regional busca el equilibrio entre las diversas funciones de la planificación ya sean horizontales o verticales que permita el crecimiento nacional y regional, que en la actualidad admita el desarrollo como resultado de las diversas transformaciones político-económicas elaborado en el nuevo ordenamiento territorial del Plan Nacional del Desarrollo del Buen Vivir 2017-2021. Asimismo, tenemos a (Zeschau, 2020) quien en su investigación tiene por objetivo efectuar un estudio de la planificación pública en la administración del estado español y conocer los diferenciar los argumentos y categorías que nos ayuden a establecer comparaciones analíticas de la planificación pública en España, llegando a la conclusión en que el sistema de planificación europeo a través de sus diferentes normas, documentos y experiencias ocupa un lugar importante en cuanto a la planificación en ese continente en ese sentido se puede observar la gran utilidad de del plan integral para construir nuevos horizontes con miras

al futuro que puede servir como estrategia en la unión europea en administración pública.

La normativa para la variable planificación institucional se basa en las normas que regulan competencias de políticas nacionales exclusivas de poder ejecutivo y teniendo en cuenta al CEPLAN, que indica el estudio de las técnicas y la estructura de Políticas de Estado y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional” (D.S N°029-2018-PCM, 2018, p.3).

En cuanto a las teorías de planificación institucional tenemos (Martner & Máttar, 2012) los que indican que en los años 60 se realizó la firma de la Carta Punta del Este, llamado también el Pacto Continental con el cual se marcó el inicio de políticas de crecimiento y la planificación teniendo como principal objetivo establecer grandes metas en el incremento económico, distribución de los ingresos, innovación productiva en post al bien común con el fin de realizar reformas de acuerdo a la exigencias de la región. Así también tenemos a (Bernal & Sierra, 2018) los que indican que es una función muy importante para el desarrollo de la gestión institucional el cual tiene por objetivos prevenir y planificar los sucesos del futuro para garantizar que los cambios de contexto sean dinámicos y complejos de ese modo se puedan resolver de manera óptima. Por otro lado tenemos a (Gallardo, 2012) quien indica que la planificación consiste en establecer metas, horizontes y trazar estrategias para alcanzar los planes a través de la organización. Del mismo modo tenemos al (Chiavenato, 2014) quien indica que la administración tiene por objetivos a la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las áreas en todos los niveles de una institución o empresa con el objetivo de obtener las metas trazadas de la manera más adecuada creando los principios de la administración: (a) División del trabajo, (b) Autoridad y responsabilidad, (c) Disciplina, (d) Unidad de mando, (e) Unidad de dirección, (f) Subordinación, (g) Cadena escalar, (h) Orden, (i) Equidad, amabilidad, (j) Iniciativa y (k) Espíritu de equipo. Asimismo (Fayol, 1916) que es considerado el padre de la “Administración Moderna” con sus teorías, principios y doctrinas que son consideradas como base para la administración, en la actualidad consiguió ayudar a evitar la quiebra a una empresa en Francia aplicando una novedosa técnica que tuvo efectos positivos.

Para la definición de la variable Planificación Institucional tenemos a (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996) indica que la planificación es la parte fundamental de una estructura que se ciñe a la toma de decisiones con miras al futuro específico de las instituciones de tal modo que se pueda decir que es el motor que empuja a la administración en sus diferentes procesos.

En referencia a las dimensiones para Planificación Institucional

El planeamiento institucional cumple un papel muy importante en las necesidades primordiales de la política pública en los distintos niveles de gobierno a través de la asignación de los recursos, PEI es vinculado objetivos nacionales, sectoriales con los objetivos y las acciones estratégicas de las instituciones los que tienen que lograr el resultado esperado así mismo el POI crea un conjunto de actividades que aseguran la creación de servicios y bienes que ayuden a lograr los resultados planteados (Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD CEPLAN, 2019, p.16 ).

La planificación nos ayuda a establecer prioridades, faculta a orientarse a las fortalezas de la institución, colabora a descubrir y mejorar las dificultades en el entorno externo como sucesos o imprevistos, es por ello la planificación no es contrario al éxito y su aplicación será exitosa al incorporar al entorno social del cual se sustenta ya que la alta dirección trabaja con personas y establece normas que ayuden a cumplir los objetivos institucionales (Salazar & Romero, 2006). Por otro lado, la planificación engloba a una serie de procesos técnicos que se establecen para la toma de decisiones con miras al desarrollo general, organizacional y sectorial de los que dependen las instituciones públicas y privadas, es por ello la planificación es el inicio de toda actividad que se desea desarrollar (Lopera, 2014).

Primera dimensión 1) Planeación consiste en establecer el curso determinado el que se desea seguir para obtener metas y objetivos en un momento determinado, las que deben ser reales alcanzables y que se puedan medir para poder optimizar los recursos de los que se disponen (Valenzuela & Chipana, 2017). Así mismo tenemos a (Gallardo, 2012) quien indica que para obtener metas y objetivos es necesario establecer el apoyo de los trabajadores que es la mayor fuerza para lograr lo planteado

y para las metas trazadas tener en cuenta las solicitudes bien precisadas de tal forma que para lograr los objetivos se pueda realizar una retroalimentación en el trabajo. Por otro lado, tenemos a (Chiavenato, 2014) quien menciona que la planeación se sienta como fundamento para las demás dimensiones y tiene por finalidad plantear metas y objetivos como guía para una acción futura y buscar alcanzarlos y cumplirlos de la mejor manera posible, a esta dimensión se le define como la meta a donde se desea llegar, así mismo se le considera como el punto de partida. Del mismo modo (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996) indican que la planificación es un procesos para dictaminar metas y buscar el sendero para alcanzar las metas planteadas, es decir sin un plan definido no se puede dirigir y las posibilidades de alcanzar los objetivos trazados se ven afectados.

Segunda dimensión 2) Organización según (Valenzuela & Chipana, 2017) mencionan que se determina mediante el diseño de procesos y estructuras estableciendo diversos métodos para su aplicación que ayuden a una óptima coordinación en la realización de las actividades y el uso de los recursos con el propósito reducir el trabajo el cual nos permite obtener mayor eficiencia en la consecución de objetivos. Por otro lado tenemos a (Chiavenato, 2014) que nos indica que la organización se encuentra encaminada hacia objetivos específicos y enmarcada para obtener resultados favorables, su distribución se basa en la repartición de las labores entre los colaboradores de la organización, existen 2 tipos de organización tenemos a la organización formal que nos indica que se deben seguir indicaciones o normas para lograr las metas y los objetivos trazados, y también tenemos la organización informal la cual nace de forma espontánea entre personas que desempeñan los diversos puestos en la organización en que laboran. Esta dimensión es muy importante por que crea los procesos de ordenamiento de acuerdo a el perfil requerido en cuanto a los estudios profesionales y la experiencia del personal para ocupar cargos en la organización. Por otro lado tenemos a (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996) quien nos indica que la organización es un proceso gerencial permanente en el cual se establecen muchas estrategias en su entorno lo cual permite modificar la eficiencia y eficacia de todas las actividades establecidas por la organización teniendo en cuenta antes de tomar decisiones cuatro pasos muy importantes las cuales son:

a) dividir la carga de trabajo, b) combinar tareas, c) detallar de quien depende cada uno en la organización, d) crear instrumentos para entrelazar actividades de trabajo.

Dimensión 3) Dirección según (Valenzuela & Chipana, 2017) los que indican, que es esta etapa se realiza y ejecuta lo planeado y establecido por la institución con participación de todos los colaboradores y miembros de que laboran en la misma con la finalidad de lograr los objetivos y las metas trazadas. Por otro lado tenemos a (Gallardo, 2012) quien menciona que la dirección es un procedimiento de planificación el cual tiene como fundamento principal obtener resultados para definir hacia a dónde pretende llegar fijando objetivos anuales, los cuales son formulados en base a un plan a largo plazo de cada área. Así mismo tenemos a (Chiavenato, 2014) nos indica que tiene por objetivo poner en marcha el trabajo realizando esfuerzos colectivos o individuales según sea el caso y conducir al factor humano para lograr objetivos y metas trazadas de manera eficaz a través de motivación a los colaboradores ya que es un componente muy importante, en ese sentido la parte gerencial establece el gran valor que genera la motivación en el personal. Por otro lado tenemos a (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996) quien indica que la dirección es el camino trazado a seguir para lograr las metas establecidas las cuales son más efectivas mediante la motivación a los trabajadores de la institución el cual es instrumento muy utilizado por los gerentes que permite mantener buenas relaciones laborales en las organizaciones ya que un trabajador motivado tiene un mejor desempeño laboral.

Cuarta dimensión Control tenemos a (Chiavenato, 2014) quien indica que, tiene la finalidad que el resultado que ha sido establecido desde la planificación, organización y dirección llegue a cumplirse o estar cerca a los resultados propuestos previamente, el control es un proceso que guía y controla a los objetivos mediante resultados deseados. También tenemos a (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996) que indican que el control es una serie de procedimientos establecidos que sirven para certificar que se está cumpliendo satisfactoriamente con las metas y que se están utilizando los recursos de manera eficiente para el logro de los objetivos

La normativa para la gestión documental y la función archivística se lleva a cabo en base a los principios de la (LGA), teniendo en cuenta el a) Principio de Procedencia

que se puede definir como situar a algún documento de acuerdo a su lugar de origen guardando relación y respetando la estructura funcional, b) Principio de orden natural que se define como el orden secuencial de documentos el cual debe respetar el orden del trámite que surgió (Superintendencia de Sociedades, 2020). Por otro lado, tenemos la Ley N° 25323 y D. S. N° 008-92-JUS: El SNA que está “compuesto por las diferentes instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para obtener objetivos en la defensa, conservación y organización servicio de patrimonio documental de la nación aplicando principios, normas, técnicas de archivo” (Ley N° 25323, 1992. p.107773). En ese sentido tenemos los conceptos básicos sobre archivística quien según (Herrera, 1991) considera a la archivística como el estudio del conocimiento de los archivos que es diferente a los documentos, aunque sean producto de los mismos, en ese sentido podemos decir que la archivística es una ciencia que estudia a los archivos en su conservación, organización y la utilización de los mismos. Por otro lado, la administración de archivos son procedimientos administrativos y técnicos relacionados con la conservación, preservación y servicios de los archivos (Superintendencia de Sociedades, 2020). Así mismo el archivo es la agrupación de documentos puede ser con diferentes fechas los cuales tienen la función de ser soporte y sirven como pruebas o fuente de información (Arévalo, 2003). El archivo central es la unidad donde se acopian documentos transportados por las distintas áreas de gestión de todas las dependencias administrativas, una vez el término del trámite los documentos aún están vigentes siendo objeto de revisión (Superintendencia de Sociedades, 2020).

El acceso a los archivos es el derecho con el cuentan todos los ciudadanos para obtener información de los archivos públicos, se caracteriza por tener la información requerida mediante el uso de instrumentos de búsqueda u otras herramientas. El ciclo vida documental son los procesos por los que pasan los documentos desde su recepción, conservación hasta su eliminación, en ese sentido la gestión de los documentos forma parte de un proceso fluido para garantizar información confiable para la toma de decisiones y la conservación de la memoria para la gestión del conocimiento (Díaz, Junco, & Ruíz, 2021).

Con respecto a las dimensiones de la variable gestión archivística tenemos a (Alonso, García, & Lloveras, 2008) los cuales dividen la gestión documental en varias etapas teniendo en cuenta las Normas ISO 15489. Tenemos como dimensión a 1) Incorporación de los documentos, son las fases en las cuales se tiene que examinar la estructura de los documentos que pasan a integrarse como parte del sistema, es un paso muy importante ya que de ello depende el trámite y seguimiento que cumpla el documento, por otro lado tenemos a (Jaramillo, Betancur-Roldán, & Marín-Agudelo, 2017) quienes indican que la incorporación es parte fundamental del archivo ya que es el inicio del ciclo de vida del mismo el cual depende la función que cumpla el documento.

Segunda dimensión 2) Registro, el cual tiene el propósito de establecer el ingreso de un documento y dejar pruebas de la creación y recepción del mismo a través de una ficha única que identifique al documento el cual pueda facilitar una posterior identificación (Alonso, García, & Lloveras, 2008), así mismo tenemos al (Archivo General de la Nación, 2008) quien indica que el registro es aquel que tiene la finalidad de crear código que va realizar el control del archivo y el posterior seguimiento de acuerdo al orden de ingreso de los documentos y su procedencia de las diferentes dependencias institucionales o de personas naturales.

Tercera dimensión 3) Clasificación, en esta dimensión se tiene que identificar la clase y tipo al cual pertenece el documento es por ello se tiene la necesidad de contar con técnicas que permitan la clasificación teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y de orden natural (Alonso, García, & Lloveras, 2008). Por otro lado, tenemos a (Archivo General de la Nación, 2008) quien indica que clasificar significa ordenar o dividir en varios grupos o clases de documentos que sean capaces de subdividirse teniendo en cuenta la estructura o las funciones que desempeña.

Cuarta dimensión 4) Almacenamiento tiene por finalidad salvaguardar la integridad de los documentos por un espacio de tiempo determinado garantizando la conservación de los mismos en espacios adecuados evitando daños y pérdidas posteriores (Alonso, García, & Lloveras, 2008), por otro lado, tenemos a (Archivo General de la Nación, 2008) quién indica que el almacenamiento viene a ser el acto de custodiar permanentemente los documentos de archivo en espacios y mobiliarios apropiados

para una buena conservación. Asimismo, tenemos a (Dasilva, Joanês, Morelli, & Valdivia, 2012) quienes en su investigación indican que el almacenamiento se deduce de la identificación y descripción de las diferentes series documentales para darles la ubicación adecuada de acuerdo al tipo u origen del documento.

Quinta dimensión 5) Acceso, tiene el fin de mantener regulado el acercamiento y manipulación de los documentos para evitar modificaciones o la eliminación de parte o todo el escrito, los canales de acceso dependerá de la privacidad y confidencialidad de los documentos (Alonso, García, & Lloveras, 2008). Por otro lado, tenemos a (Martinez, 2021) quien indica que la importancia del acceso es la transparencia de los documentos a la información pública, por que fortalece un el estrecho vínculo entre el estado y los ciudadanos y permite mayor participación, previene la corrupción a través de la vigilancia ya que se puede someter al escrutinio público, del mismo modo tenemos a (Solano & Gutiérrez, 2016) quien indica que el acceso es la disponibilidad y descripción de los documentos en forma detallada, es importante la implementación de un sistema de HelpDesk que permita a la población poder comunicarse con el personal encargado de archivo para realizar una búsqueda y reducir tiempos de búsqueda.

Sexta dimensión 6) trazabilidad, tiene el objetivo de restringir el uso y traslado de los documentos para garantizar que solo personal autorizado con los permisos correspondiente pueda realizar la manipulación y verificación documental de tal forma que los documentos puedan ser localizados cada vez que se requiera su verificación (Alonso, García, & Lloveras, 2008), así mismo tenemos a (Archivo General de la Nación, 2008) quien indica que la trazabilidad está referida al traslado, conservación y el uso de los documentos del archivo por personal autorizado que garantice la preservación de los documentos.

Séptima dimensión 7) Disposición, se establece que al finalizar el tiempo de preservación de los documentos se procede a la eliminación, conservación permanente o transferencia a otro sistema de archivo a fin de darle la utilización final al documento (Alonso, García, & Lloveras, 2008), por otro lado, tenemos a (Archivo General de la Nación, 2008) quien indica que la disposición viene a ser la decisión final de la valoración del documento, los cuales tienen que ser registrados a través de tablas



para su conservación o eliminación que garanticen la autenticidad y la perennidad de la información, así mismo tenemos a (Crespo, 2019) que en su investigación indica que la disposición destaca las acciones de distribución y los principios en los que se enmarca la eliminación de documentos.

### **III. MÉTODOLÓGÍA**

#### **3.1. Tipo de Diseño de Investigación**

##### **Tipo de investigación**

El tipo de investigación utilizado para esta investigación es básico ya que según (Sierra, 2008) tiene por finalidad optimizar el conocimiento y aprehensión del acontecer social, se define como investigación básica porque es la base para otra investigación. Asimismo, tenemos a (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) quienes fundamentan una investigación descriptivo correlacional, la cual se estableció como descriptivo porque busca detallar las características de personas, comunidades, objetos, procesos y grupos o cualquier acontecimiento que pueda analizarse, por otro lado, es correlacional por que tiene como objetivo conocer la relación o el nivel de asociación que exista entre dos o más variables.

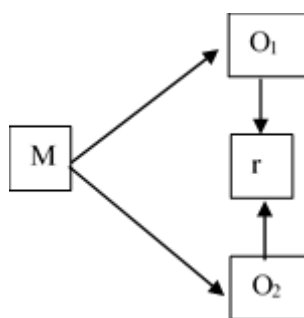
##### **Diseño de Investigación**

El diseño utilizado es de tipo no experimental de corte transversal y correlacional, según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) indican que, se considera no experimental porque las variables no se manipulan, en otras palabras, no variamos el sentido de las variables para observar su efecto sobre otras. Se indica que es transversal porque tiene la finalidad de explicar las variables y examina su incidencia y correlación en un momento determinado.

El diagrama que se utilizó para el diseño correlacional según (Sanchez & Reyes, 2015) tiene por objetivo “establecer el grado de relación que existe en dos o más variables de interés”.

A continuación, se muestra el esquema con el cual siguió la investigación

Figura 1. *Diagrama del diseño correlacional.*



*Nota.* Elaboración propia

Donde:

M : Muestra

O<sub>1</sub> : Planificación Institucional

O<sub>2</sub> : Gestión Archivística

r : Relación entre las variables.

### **3.2. Variables y Operacionalización**

Esta investigación tuvo un enfoque cuantitativo, según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) nos indica que este enfoque se utiliza para la recopilación de información y probar una hipótesis para instaurar patrones de comportamiento y probar teorías y se determina una serie de conclusiones con respecto a la hipótesis.

Entonces, entre las variables tomadas en cuenta para esta investigación tenemos en cuenta a:

V1: Planificación Institucional (Variable 1)

V2: Gestión Archivística (Variable 2)

### **Definición conceptual: Planificación Institucional**

Para esta variable tenemos a (Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD CEPLAN, 2019) quien indica que se cumpla un papel muy importante en las necesidades primordiales de la política pública en los distintos niveles de gobierno a través de la asignación de los recursos, PEI es vinculado objetivos nacionales, sectoriales con los objetivos y las acciones estratégicas de las instituciones los que tienen que lograr el resultado esperado así mismo el POI crea un conjunto de actividades que aseguran la creación de servicios y bienes que ayuden a lograr los resultados planteados.

### **Definición Operacional: Planificación Institucional**

Tenemos a (Valenzuela & Chipana, 2017) quien indica que para la planificación institucional tenemos las siguientes dimensiones 1) Planeación, 2) Organización, 3) Dirección y 4) Control las cuales serán medidas en un cuestionario que cuenta con 25 ítems con el tipo de escala de Likert, que se aplicó a 31 trabajadores según la muestra en la MDCA,

### **Definición conceptual: Gestión Archivística**

Para esta definición tenemos a (Alonso, García, & Lloveras, 2008) quienes indican que, la finalidad del proceso Archivístico es certificar el cuidado adecuado de los documentos desde su creación, recepción, organización y preservación el periodo que sea necesario.

### **Definición Operacional: Gestión Archivística**

La operacionalización de esta variable según (Alonso, García, & Lloveras, 2008) quien indica que para la Gestión Archivística tenemos siete dimensiones: 1) Incorporación de documentos, 2) Registro, 3) Clasificación, 4) Almacenamiento, 5) Acceso, 6) Trazabilidad, 7) Disposición, las cuales serán medidas en un cuestionario que cuenta con 18 ítems con el tipo de escala de Likert, que aplicó a 31 trabajadores según la muestra en la MDCA,

## **Escala de Medición**

Para esta investigación se utilizó la escala de medición ordinal y tenemos a (Paniagua & Condori, 2018) quienes indican que la escala de medición se caracteriza por tener un orden o jerarquía.

### **3.3. Población**

La población según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) indican que es el conjunto de elementos con rasgos parecidos dentro de un entorno en una situación problemática. La población total está conformada por trabajadores que se desempeñan en el acopio de documentos que son 34 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto.

#### **Criterios de inclusión**

Colaboradores dedicados al acopio de documentos de todas las áreas como alcaldía, oficina de secretaria general, unidad de trámite documentario, unidad de relaciones públicas e imagen institucional, del mismo modo las gerencias como gerencia municipal y las Subgerencias de administración y finanzas, sub gerencia de administración tributaria, subgerencia de desarrollo económico social de la MDCA.

#### **Criterios de exclusión**

Para este criterio quedan excluidos los colaboradores que no asistieron el día en el que se fue a aplicar el instrumento en la MDCA.

#### **Muestra**

Para obtener la muestra se aplicó a un grupo representativo de la población para recopilar lo datos que deben representar la percepción de cada uno de los participantes seleccionados (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014), para obtener esta muestra se ha utilizado la siguiente fórmula:

$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

Donde:

n : Tamaño de la muestra

N : Tamaño de la población 34

P : proporción estimada (50% ó 0.5)

Q : 1 – P (50% ó 0.5)

Z : Valor de distribución normal estándar de acuerdo al nivel de Confianza (1.96)

E : Error de muestreo (precisión) (5%)

Considerando un nivel de confianza del 95%

$$n = \frac{0.5 * (1 - 0.5) * 1.96^2 * 34}{34 * 0.5^2 * 1.96^2 * 0.5 * (1 - 0.5)} = 31$$

Cuyo resultado final es de 31 trabajadores administrativos como muestra óptima

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

#### **Técnicas**

La técnica utilizada es la encuesta y según (Pineda, Alvarado, & Canales, 1994) indican que, " la técnica se entiende como el conjunto de reglas y procedimientos que le permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación", en ese sentido la encuesta reside en obtener información de las variables de estudio por medio de opiniones y sugerencias del mismo modo tenemos la técnica utilizada del análisis documental que nos brinda el análisis el documental mediante la consulta de información ya plasmada en las leyes, normas y artículos que son citados por la normativa vigente.

## **Instrumentos**

Los instrumentos utilizados son dos cuestionarios una para la variable Planificación institucional que consta de 25 preguntas estructuradas según las dimensiones establecidas, y la otra para la variable gestión archivística que consta de 18 preguntas; (Pineda, Alvarado, & Canales, 1994), indican que se utiliza un formulario impreso con el fin de obtener respuestas sobre el problema de estudio y que la persona que llena brinde una opinión de acuerdo a su criterio el cual debe llenar de manera consentida e informada.

## **Validez**

Es una característica muy importante con la que deben contar los instrumentos según (Pineda, Alvarado, & Canales, 1994), indican que, se entiende que para que el instrumento tenga validez tiene que tener un nivel adecuado de confiabilidad. En ese sentido para la validez del instrumento utilizado fue revisado por 4 expertos los que verificaron los dos instrumentos, uno para cada variable teniendo como referencia las dimensiones y los indicadores para la validación y posteriormente realizar la aplicación, los expertos que participaron son:

- Dra. Rosa Luz Vargas Flores
- Mg. Angela Ivonne Cruzado Portalanza
- Mg. Juana Pilar Contreras Portocarrero
- Mg. Alexis García Domínguez
- Mg. Yohnny Huarac Quispe

## **Confiabilidad**

Para (Pineda, Alvarado, & Canales, 1994) la confiabilidad se entiende a la disposición con la que cuenta el instrumento para entregar datos y medidas, así como en la consistencia y estabilidad de la medición en diferentes momentos” en ese sentido la confiabilidad se adquiere tomando datos que obtengan el grado real de la variable

en estudio a fin de obtener un resultado similar con otro grupo de personas en diferente tiempo y espacio.

El análisis de confiabilidad se realizó mediante el software estadístico SPSS, lo que permitió calcular la fiabilidad del instrumento el que se utilizó mediante el método coeficiente Alfa de Cronbach (CAC), empleando los datos compilados de cada variable. El Alfa de Cronbach es un índice de consistencia interna, basado en el promedio de las correlaciones entre los ítems, toma valores de 0 a 1.

*Tabla 1. Confiabilidad de la Variable Planificación Institucional*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,947	25

*Nota.* Software SPSS.

La estadística del alfa de Cronbach obtenida es 0,947 dicho valor nos demuestra que la confiabilidad del instrumento en mención es excelente, para realizar la investigación, por lo que podemos aplicar en el trabajo de campo dicho instrumento, el cual corresponde a la variable Planificación Institucional.

*Tabla 2. Confiabilidad de la Variable Gestión Archivística*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,923	18

*Nota.* Software SPSS.

La estadística del alfa de Cronbach obtenida es 0,923 dicho valor nos demuestra que la confiabilidad del instrumento en mención es excelente, para realizar la investigación, por lo que podemos aplicar en el trabajo de campo dicho instrumento, el cual corresponde a la variable Gestión Archivística.



### **3.5. Procedimientos**

Los procedimientos que se tomarán en cuenta para recopilar la información es el tipo de encuesta escrita y esta se realiza mediante un cuestionario que será entregado a cada una de las personas que conforman la muestra seleccionada (Anguita, Repullo, & Campos, 2003).

Las coordinaciones institucionales para obtener la aprobación de la realización de la investigación se están realizando en la MDCA, la cual ya se cuenta con la aprobación de la institución para aplicar el instrumento.

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

Posterior a la aplicación de los cuestionarios fue necesario procesar la información recolectada, por lo cual se tabuló con ayuda del programa Microsoft Excel y el Software estadístico SPSS- V25. Asimismo, por medio de estos fue posible el desarrollo del análisis de las variables de estudio a modo descriptivo es por ello se utilizó la estadística de Rho de Spearman para determinar la correlación entre las variables de estudio, y el contraste de las hipótesis de investigación (Gupta, Sahu, & Keshri, 2019).

Los datos obtenidos del análisis y procesamiento de los datos estadísticos se realizaron mediante:

- La Estadística Descriptiva, que nos servirá para realizar el diagnóstico descriptivo de cada variable.
- La Estadística Inferencial, nos servirá realizar el contraste de la hipótesis mediante la prueba de correlación, usando primordialmente a pruebas de normalidad.

Ante ello se utilizaron figuras y tablas, las que serán demostradas mediante porcentajes y en números, incidiendo en los datos obtenidos, y para determinar la relación existente se tuvo que utilizar la prueba del coeficiente de Sperman, por ser la más adecuada para esta investigación ya que no asume la distribución de datos, y además se miden las variables bajo el enfoque de la escala ordinal.

### **3.7. Aspectos éticos**

(Viera, 2015) indicó que la ética en la investigación sienta sus bases en tres principios los cuales son considerados como sustento para las normas, reglas y pautas que regulan el respeto por los seres humanos y la justicia. Para este proceso de investigación se respetará el reglamento de grados y títulos de la Universidad César Vallejo el cual respetará la propiedad intelectual y la originalidad pasando por un software llamado turnitin el cual debe contener similitud no mayor del 25% de los trabajos de investigación, el mismo que fue adaptado a las normas APA séptima edición.

#### IV. RESULTADOS

Es este capítulo se muestran los resultados obtenidos producto de la aplicación del instrumento de recolección de datos. En primer procedimiento, se analizó la confiabilidad y validez del instrumento, mediante el coeficiente Alfa de Cronbach y la validez de contenido del juicio de expertos respectivamente. Seguidamente se realizó la ponderación de los pesos de las dos variables de estudio, teniendo al cuestionario como medio de recolección de datos. Consecuentemente se construyó la base de datos. Los detalles aquí son la columna en cantidad de 43 (que representa el número de entradas) y la fila en cantidad de 31 (que representa el número de encuestados) respectivamente.

Consecutivamente la información obtenida, fue automatizada mediante los métodos de la estadística descriptiva (tablas de frecuencias agrupadas, tablas piladas, gráficos de barras agrupadas). Para la inferencia estadística fue preciso emplear la prueba de Shapiro - Wilk, con la intención de conocer la normalidad de los datos acopiados. Las derivaciones de prueba de normalidad revelaron que los datos no presentan una distribución simétrica. En otras palabras, los datos no poseen normalidad (asimétricos). Por este motivo, siguiendo la teoría estadística se empleó el coeficiente de correlación de Spearman y la prueba para contrastar las hipótesis planteadas en este estudio.

Para evaluar la variable planificación institucional en la Unidad de archivo Central de la MDCA – Ayacucho, 2021, se ha trabajado en un cuestionario de 25 items, distribuidos en cuatro dimensiones: Planeación, organización, dirección y control, con alternativas de tipo escala de Likert, de 1 a 5 (Siempre (5), Casi siempre (4), A veces (3), Casi nunca (2) Nunca (1).

Para evaluar la variable gestión archivística en la Unidad de archivo Central de la MDCA – Ayacucho, 2021, se ha trabajado en un cuestionario de 18 items, distribuidos en siete dimensiones: Incorporación de documentos, registro, clasificación,

almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición, con alternativas de tipo escala de Likert, de 1 a 5 (Siempre (5), Casi siempre (4), A veces (3), Casi nunca (2) Nunca (1).

Por último, es sustancial mencionar que para el procesamiento de los datos se ha recurrido al uso del programa estadístico IBM SPSS Statistics versión 26.

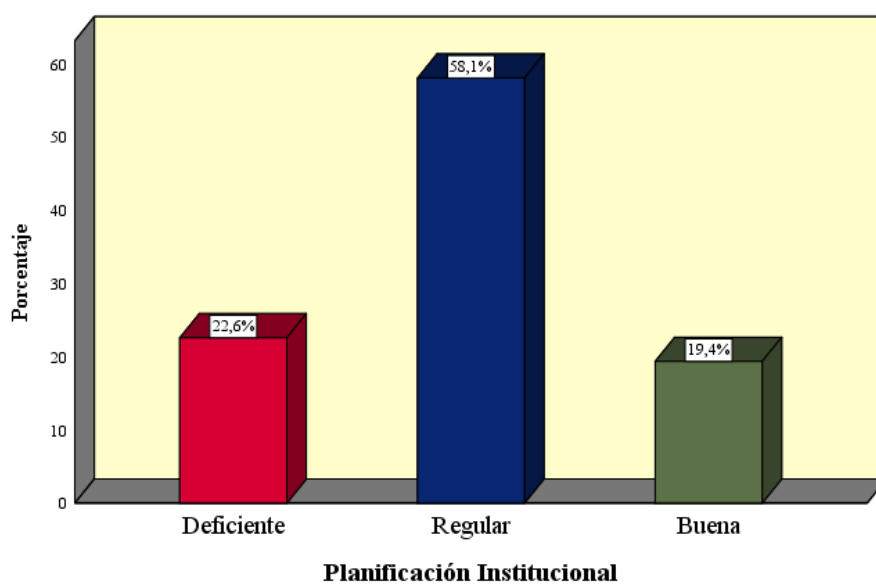
#### 4.1. Resultados descriptivos

Tabla 3. Nivel descriptivo de la variable planificación institucional

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	7	22,6
Regular	18	58,1
Buena	6	19,4
Total	31	100,0

Nota. Encuesta aplicada a los trabajadores de la MDCA.

Figura 2. Niveles de porcentaje de la variable planificación institucional.



Nota. Tabla 3.

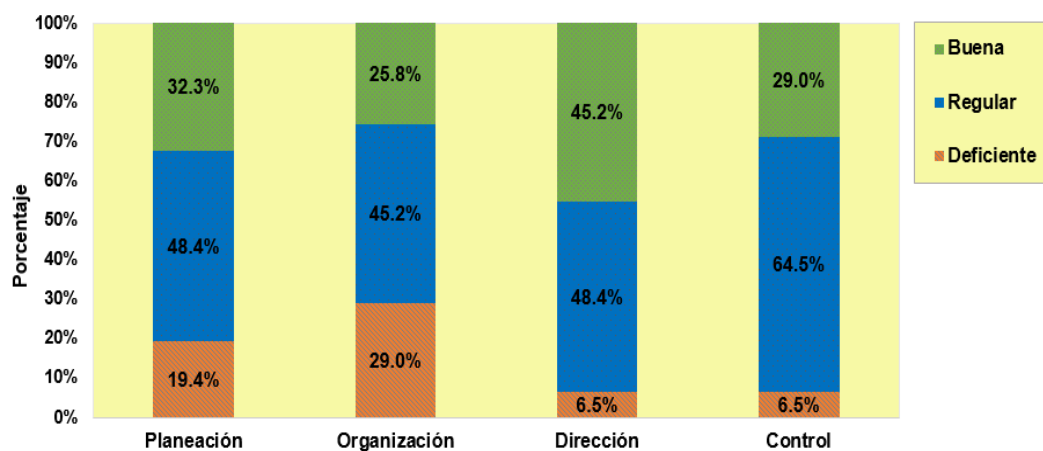
En la tabla 3 y figura 2, se tienen los resultados que demuestran que el 22.6 y el 58.1% de los encuestados perciben que existe una deficiente y regular planificación institucional respectivamente; y el 19.4% perciben que existe buena planificación institucional en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

Tabla 4. Nivel descriptivo de las dimensiones de la variable planificación institucional

Dimensiones de la Planificación institucional	Deficiente		Regular		Buena		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Planeación	6	19,4	15	48,4	10	32,3	31	100
Organización	9	29,0	14	45,2	8	25,8	31	100
Dirección	2	6,5	15	48,4	14	45,2	31	100
Control	2	6,5	20	64,5	9	29,0	31	100

Nota. Encuesta aplicada a los trabajadores de la MDCA.

Figura 3. Niveles de porcentaje de las dimensiones de Planificación Institucional.



Nota. Tabla 4.

En la tabla 4 y figura 3, se tienen los resultados que demuestran la percepción de los trabajadores con respecto a la planificación institucional y sus dimensiones. En la dimensión planeación se observa en la figura que el 19.4 y el 48.4% de los encuestados perciben que existe una deficiente y regular planificación respectivamente en el manejo institucional, mientras que en el 32.3% perciben como buena planificación institucional en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

Con respecto a la dimensión organización se observa en la tabla 4 y figura 3 que, el 29.0% y el 45.2% perciben como deficiente y regular la planificación institucional, mientras el 25.8% percibe como buena la planificación institucional en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

Con respecto a la dimensión dirección se observa en la tabla 3 y figura 4 que, el 6.5% y 48.4% perciben una deficiente y regular planificación, mientras que el 45.2%, buena; en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

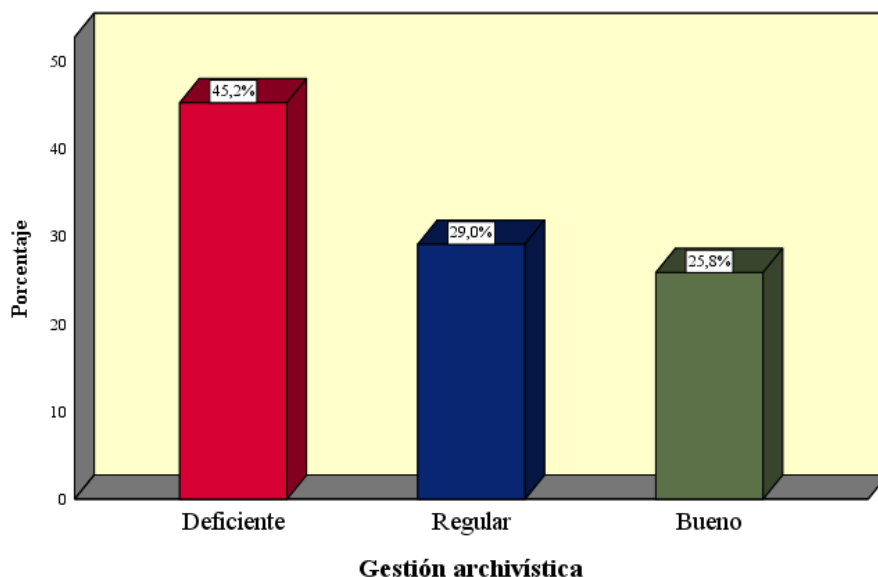
Por último, en la con respecto a la dimensión control se observa en la tabla 3 y figura 4 que, el 6.5% y el 64.5% perciben deficiente y regular planificación, mientras que el 29.0% perciben como buena planificación institucional en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

Tabla 5. *Nivel descriptivo de la variable gestión archivística*

Niveles	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	14	45,2
Regular	9	29,0
Bueno	8	25,8
Total	31	100,0

*Nota.* Encuesta aplicada a los trabajadores de la MDCA.

Figura 4. Niveles de porcentaje de la variable gestión archivística.



Nota. Tabla 5.

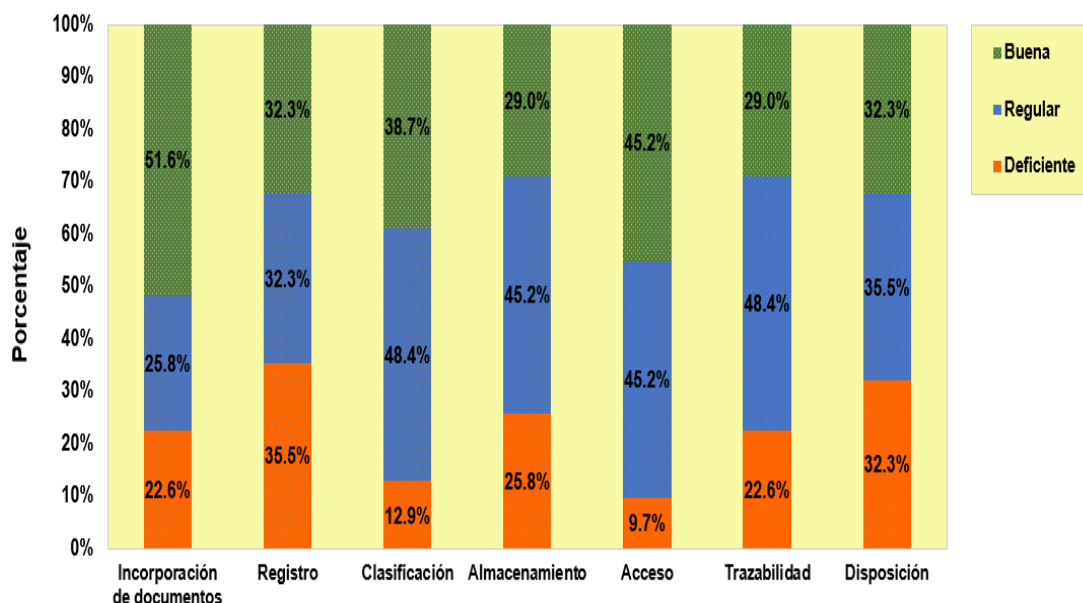
En la tabla 5 y figura 4, se tienen los resultados que demuestran que el 45.2 y el 29.0% de los encuestados perciben que existe una deficiente y regular gestión archivística; el 25.8% perciben que existe buena gestión archivística en la Unidad de Archivo Central de MDCA

Tabla 6. Nivel descriptivo de las dimensiones de la variable gestión archivística

Dimensiones de la Gestión archivística	Deficiente		Regular		Buena		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Incorporación	7	22,6	8	25,8	16	51,6	31	100
Registro	11	35,5	10	32,3	10	32,3	31	100
Clasificación	4	12,9	15	48,4	12	38,7	31	100
Almacenamiento	8	25,8	14	45,2	9	29,0	31	100
Acceso	3	9,7	14	45,2	14	45,2	31	100
Trazabilidad	7	22,6	15	48,4	9	29,0	31	100
Disposición	10	32,3	11	35,5	10	32,3	31	100

Nota. Encuesta aplicada a los trabajadores de la MDCA.

Figura 5. Niveles de porcentaje de las dimensiones de gestión archivística.



Nota. Tabla 6.

En la tabla 6 y figura 5, se tienen los resultados que demuestran la percepción de los trabajadores con respecto a la gestión archivística y sus dimensiones. Con respecto a la dimensión incorporación de documentos el 22.6% y el 25.8% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben que existe una deficiente y regular gestión en el manejo archivístico, mientras que en el 51.6% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben como buena gestión archivística; en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

En cuanto a la dimensión registro como se observa en la tabla 6 y figura 5 que, el 35.5% y el 32.3% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben como deficiente y regular la gestión archivística, mientras el 32.3% de los encuestados que participaron en esta investigación, percibe como buena la gestión archivística en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.



En cuanto a la dimensión clasificación, se observa en la tabla 6 y figura 5 que, el 12.9% y 48.4% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben una deficiente y regular gestión archivística, mientras que el 38.7% de los encuestados que participaron en esta investigación, percibe como buena la gestión archivística; en la Unidad de Archivo Central de MDCA.

En cuanto a la dimensión almacenamiento, se observa en la tabla 6 y figura 5 que, el 25.8% y 45.2% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben una deficiente y regular gestión archivística, mientras que el 29.0% de los encuestados que participaron en esta investigación, percibe como buena; la gestión archivística en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

En cuanto a la dimensión acceso, se observa en la tabla 6 y figura 5 que, el 9.7% y 45.2% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben una deficiente y regular gestión archivística, mientras que el 45.2% de encuestados que participaron en esta investigación, perciben como buena la gestión archivística; en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

En cuanto a la dimensión trazabilidad, se observa en la tabla 6 y figura 5 que, el 22.6% y 48.4% de los encuestados que participaron en esta investigación, percibe en una deficiente y regular gestión archivística, mientras que el 29.0% de los encuestados que participaron es esta investigación, percibe como buena la gestión archivística; en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

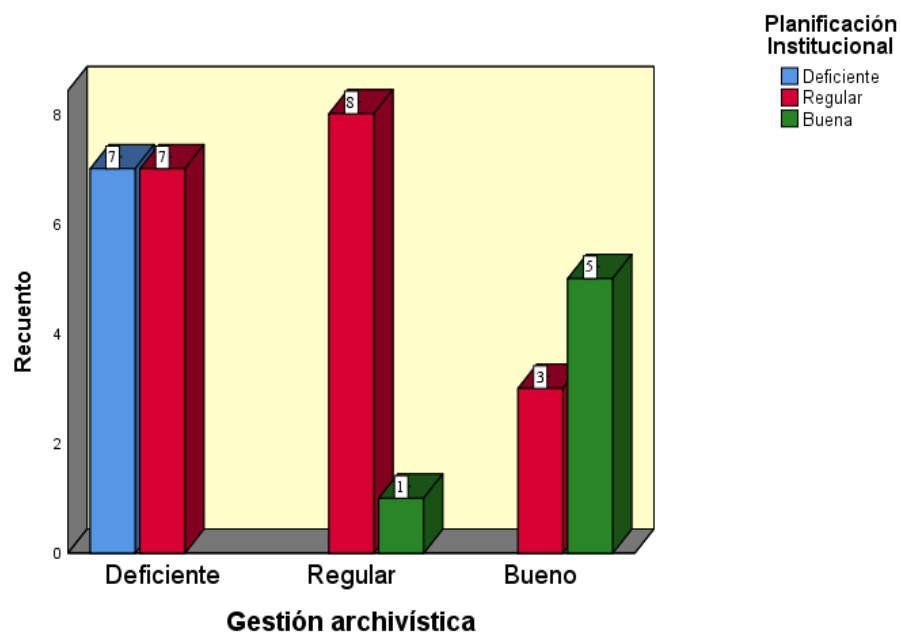
Por último, En cuanto a la dimensión disposición, se observa en la tabla 6 y figura 5 que, el 32.3 y el 35.5% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben una deficiente y regular gestión archivística, mientras que el 32.3% de los encuestados que participaron en esta investigación, perciben como buena gestión archivística; en la Unidad de Archivo Central de la MDCA.

Tabla 7. Resultados de la relación de la planificación institucional y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021

		Planificación institucional						Total	
		Bajo		Regular		Alto			
		f	%	f	%	f	%	f	%
Gestión archivística	Deficiente	7	22,6	7	22,6	-	-	14	45,2
	Regular	-	-	8	25,8	1	3,2	9	29,0
	Bueno	-	-	3	9,7	5	16,1	8	25,8
Total		7	22,6	18	58,1	6	19,4	31	100,0

Nota. Encuesta aplicada a los trabajadores de MDCA.

Figura 6. Niveles de la planificación institucional y la gestión archivística.



Nota. Tabla 7.

En la tabla 7 y figura 6, se tienen los resultados de la relación de la planificación institucional y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la MDCA Ayacucho, 2021. El 45,2% de los casos el nivel de planificación institucional es deficiente y el 58,1% recae en el nivel regular de la gestión archivística. Esto quiere decir que ambas variables están relacionadas, en tanto se cumpla las dimensiones de la gestión archivística se cumplirán también los componentes de la planificación institucional.

#### 4.2. Resultados inferenciales

Tabla 8. Prueba de normalidad de la planificación institucional y gestión archivística

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Planificación institucional	,989	31	,980
Gestión archivística	,908	31	,011

Nota. Elaboración propia.

Nota. tabla 8.

En la tabla 8 se tienen los resultados considerando la Prueba de normalidad de Shapiro-Wilk, la significancia obtenida en la planificación institucional fue de p-valor=0.980 en este caso es mayor al nivel de significancia  $\alpha= 0.05$  podemos afirmar que tiene una distribución normal y en la gestión archivística fue de p-valor=0.011, en este caso es menor al nivel de significancia  $\alpha= 0.05$  podemos afirmar que no tiene una distribución normal, en tal sentido, para la correlación se empleó el estadístico no paramétrico Rho de Spearman.

Para la interpretación de los resultados se empleó la tabla de correlación de Spearman.

Tabla 9. Valores de correlación de Rho de Spearman.

Puntuación	Denominación del grado
-0.91 a -1.00	Correlación negativa perfecta (a mayor X menor Y)
-0.76 a -0.90	Correlación negativa muy fuerte
-0.51 a -0.75	Correlación negativa considerable
-0.26 a -0.50	Correlación negativa media
-0.11 a -0.25	Correlación negativa débil
-0.01 a -0.10	Correlación negativa muy débil
0.000	No existe Correlación alguna entre la variable
+0.01 a +0.10	Correlación positiva muy débil
+0.11 a +0.25	Correlación positiva débil
+0.26 a +0.50	Correlación positiva media
+0.51 a +0.75	Correlación positiva considerable
+0.76 a +0.90	Correlación positiva muy fuerte
+0.91 a +1.00	Correlación positiva perfecta ( a mayor X mayor Y)

Nota. Hernández et al. (2014, p. 305).

## Prueba de Hipótesis

### Contrastación de la Hipótesis General

H0: La planificación institucional no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

H1: La planificación institucional se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

### Criterios de decisión

Si  $p < 0,05$  se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$

Si  $p > 0,05$  entonces de aceptar la  $H_0$  y se rechaza la  $H_a$

Tabla 10. *Correlación entre planificación institucional y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021*

			Planificación institucional	Gestión archivística
Rho de Spearman	Planificación institucional	Coeficiente de correlación	1,000	,741**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	31	31
	Gestión archivística	Coeficiente de correlación	,741**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	31	31

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

*Nota.* Cuestionario de encuesta.

### **Toma de decisión**

En la tabla 10, se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de Rho = 0.741\*\*, el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, así mismo el nivel de sig.(bilateral) = 0.000 < 0.05; por lo que, se rechaza la hipótesis nula: La planificación institucional no se relaciona significativamente con la gestión archivística, aceptando la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La planificación institucional se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, MDCA 2021.

### **Contrastación de la hipótesis específica 1**

H0: La planeación no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

H1: La planeación se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

### Criterios de decisión

Si  $p < 0,05$  se rechaza la  $H_0$  y se acepta  $H_a$

Si  $p > 0,05$  entonces de aceptar la  $H_0$  y se rechaza la  $H_a$

Tabla 11. *Correlación entre la dimensión planeación y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021*

		Gestión archivística		
		Planeación		
Rho de Spearman	Planeación	Coefficiente de correlación	1,000	,659**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	31	31
	Gestión archivística	Coefficiente de correlación	,659**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	31	31

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

*Nota.* Cuestionario de encuesta.

### Toma de decisión

En la tabla 11, se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.659^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, así mismo el nivel de sig.(bilateral) =  $0.000 < 0.05$ ; por lo que, se rechaza la

hipótesis nula: La planeación no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Unidad de Archivo Central, MDCA 2021, aceptando la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La planeación se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central de la MDCA 2021.

## Contrastación de la hipótesis específica 2

H0: La organización no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021

H1: La organización se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021

### Criterios de decisión

Si  $p < 0,05$  se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$

Si  $p > 0,05$  entonces se acepta la  $H_0$  y se rechaza la  $H_a$

*Tabla 12. Correlación entre la dimensión organización y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021*

		Gestión Organización archivística		
Rho de Spearman	Organización	Coeficiente de correlación	1,000	,638**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	31	31
Nota.	Gestión archivística	Coeficiente de correlación	,638**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	31	31

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

## **Toma de decisión**

En la tabla 12, se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de Rho = 0.638\*\*, el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, así mismo el nivel de sig.(bilateral) = 0.000 < 0.05; por lo que, se rechaza la hipótesis nula: La organización no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021, aceptando la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La organización se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021.

## **Contrastación de la hipótesis específica 3**

H0: La dirección no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

H1: La dirección se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

## **Criterios de decisión**

Si  $p < 0,05$  se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$

Si  $p > 0,05$  entonces se acepta la  $H_0$  y se rechaza la  $H_a$



*Tabla 13. Correlación entre la dimensión dirección y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021*

		Gestión	
		Dirección	archivística
Rho de Spearman	Dirección	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,674**
		N	,000
		N	31
	Gestión archivística	Coeficiente de correlación	,674**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	,000
		N	31

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

*Nota.* Cuestionario de encuesta.

### **Toma de decisión**

En la tabla 13, se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de Rho = 0.674\*\*, el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, así mismo el nivel de sig.(bilateral) = 0.000 < 0.05; por lo que, se rechaza la hipótesis nula: La dirección no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021, aceptando la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La dirección se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021.

### **Contrastación de la hipótesis específica 4**

H0: El control no se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

H1: El control se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021

### Criterios de decisión

Si  $p < 0,05$  se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$

Si  $p > 0,05$  entonces se acepta la  $H_0$  y se rechaza la  $H_a$

*Tabla 14. Correlación entre la dimensión control y la gestión archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021*

		Gestión archivística	
		Control	archivística
Rho de Spearman	Control	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,674**
		N	31
	Gestión archivística	Coeficiente de correlación	,674**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	31

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

*Nota.* Cuestionario de encuesta.

### Toma de decisión

En la tabla 14, se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.674^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, así mismo el nivel de sig.(bilateral) =  $0.000 < 0.05$ ; por lo que, se rechaza la hipótesis nula: El control no se relaciona significativamente con la gestión archivística,

en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021, aceptando la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: El control se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021.

## V. DISCUSIÓN

Al iniciar esta investigación se formuló **el objetivo general**: Establecer de qué manera se relaciona la Planificación Institucional y la Gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021. Luego de haber aplicado los dos instrumentos de investigación a la muestra correspondiente se elaboró las tablas y las figuras y finalmente nos permitió establecer que hay una relación bastante positiva entre las variables planificación institucional y la gestión archivística, y de acuerdo al nivel de significancia determinado en la tabla 10, la correlación se considera significativa en el nivel 0.01 (bilateral), es decir, con un aproximado de 99% de nivel de confianza en la investigación, lo que permite concluir que cuando mejor se aplique la planificación institucional en el municipio de Carmen Alto, tiende a mejorar el trabajo de las diferentes unidades administrativas en especial la gestión archivística de la unidad materia de investigación (Unidad de Archivo Central)

Asimismo, similar resultado llegó la investigación realizada por (Sánchez, 2018) quien sostuvo en su investigación una relación moderada entre la gestión documental y la calidad de atención entonces se tiene que  $0,005 < 0,005$ , lo que conlleva a la implementación de un sistema de gestión documental para agilizar los procesos de creación, recepción, almacenamiento y eliminación de los archivos del mismo modo coincide con (Betancur & Jaramillo, 2021) quienes en su investigación concluyeron en que la archivística como ciencia presentó cambios sustanciales desde el siglo XX relacionados a la administración y al estudio de información en el ingreso al documento electrónico el cual se evidencia la contribución de información como parte de una disciplina que no se basa en los objetos sino en los elementos que forman parte de la archivística, por otro lado tenemos a (Herrera, 1991) con quien coincide porque considera a la archivística como el estudio del conocimiento de los archivos que es diferente a los documentos, aunque sean producto de los mismos, en ese sentido podemos decir que la archivística es una ciencia que estudia a los archivos en su conservación, organización y la utilización de los mismos

Con respecto al **objetivo específico 1**: Establecer de qué manera se relaciona la planeación con la Gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA

2021, donde se obtiene una relación de  $r=0.659^{**}$ , el cual representa una relación positiva significativa, con un nivel de significancia de 0,01, donde se determina que a una mejor planeación, se mejora la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021, en comparación (Olivera, 2019) concluyó en que, el rango en cuanto al nivel de aptitudes antes de aplicar la capacitación en el desarrollo técnico archivístico demuestra la inexistencia relevante diferencial en un 5% demostrando su eficiencia en el aprendizaje y adquisición de técnicas en organización documental, así mismo coincide con (Delgado, 2019) quien en su investigación sostuvo que valorar el respaldo legal de los documentos y archivos en Cuba en instituciones gubernamentales, desde un punto de vista estructural logra un análisis moderno de las normas archivísticas, y concluye en que los documentos creados en una nación cumplen un rol fundamental el cual es conservar los registros a través de diversas normas que garantizan la gestión y transparencia, por otro lado coincide con (Superintendencia de Sociedades, 2020) quienes indican que la normativa en la gestión documental se lleva a cabo en base a los principios de la (LGA), teniendo en cuenta el a) Principio de Procedencia que se puede definir como situar a algún documento de acuerdo a su lugar de origen guardando relación y respetando la estructura funcional, b) Principio de orden natural que se define como el orden secuencial de documentos el cual debe respetar el orden del trámite que surgió, asimismo tenemos a (Valenzuela & Chipana, 2017) quienes nos indican que, la planeación consiste en establecer el curso determinado el que se desea seguir para obtener metas y objetivos en un momento determinado, las que deben ser reales alcanzables y que se puedan medir para poder optimizar los recursos de los que se disponen .

Con relación al **objetivo específico 2:** Establecer de qué manera se relaciona la organización con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021, donde se obtiene un  $r=0.638^{**}$ , que representa una relación positiva moderada pero con un nivel de significancia del 0,00 que menciona que si hay una buena organización en el municipio distrital, se mejora las actividades que se realizan en la gestión archivística, (Martinez, 2021), concluye que en la gestión archivística tiene enmarcado los procedimientos técnicos utilizados teniendo la valoración y descripción

de los documentos como parte fundamental lo que nos indica el acceso y disponibilidad de documentos y la transformación necesaria al sistema digital como proceso en las instituciones gubernamentales los que formarán parte en el futuro cercano del país, por otro lado coincide con (Aceves & Cadena-Inostroza, 2021) quienes en su investigación llegaron a la conclusión que en México para evitar se deterioren los documentos se han implantado algunas normas que ayudan a mitigar la desorganización de los mismos, además de mayor presupuesto para esta área en especial ya que la gestión documental es la base para el ejercicio del derecho democrático del país.

Respecto al **objetivo específico 3**: Establecer de qué manera se relaciona la dirección con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021. Se obtuvo una coeficiente de correlación  $r=0.674^{**}$ , el cual representa una relación positiva moderada y con un nivel de significancia del 0,00, que representa que la dirección se relaciona directamente con la gestión archivística, donde determina que si se mejora los procesos en la dirección mejorará también los procesos en la gestión archivística, (Oseda, Mendivel, & Amanda, 2020) precisaron que, en la actualidad nace la iniciativa de desarrollar un análisis que determine el grado de relación existente entre la innovación y la gestión institucional del personal de la universidad de Cañete que tiene como desafío implementar la creación de nuevas estructuras que ayuden a la eficiencia social, obteniendo la conclusión que existe una semejanza directa altamente significativa en la correlación con significancia del 5% entre la innovación y la gestión institucional, así mismo tenemos a (Vincenza, 2018) con quien coincide ya que en su investigación señala al desarrollo como parte del cambio en la actual la planificación e incremento de nuevas estrategias para el cierre de brechas fomentar la unión territorial e impulsar diversos procesos para la integración y el desarrollo sostenible entre los planes nacionales y regionales del gobierno ecuatoriano, llegando a la conclusión de que la evolución de la planificación nacional y regional busca el equilibrio entre las diversas funciones de la planificación ya sean horizontales o verticales que permita el crecimiento nacional y regional, que en la actualidad admita el desarrollo como resultado de las diversas transformaciones político-económicas elaborado en el nuevo ordenamiento territorial del Plan Nacional del Desarrollo del Buen Vivir 2017-2021

Finalmente, con relación al **objetivo específico 4**: Establecer de qué manera se relaciona el control con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la MDCA 2021. Donde se obtuvo un coeficiente de correlación de  $r=0.674^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable y con un nivel de significancia (bilateral) de 0.00 donde el control se relaciona significativamente con la gestión archivística, además (Zavaleta, 2021) llega a la conclusión que existe muchas deficiencias en la gestión institucional en sus diferentes procesos lo que finalmente conlleva a determinar que existe un rol importante en el desempeño de los objetivos institucionales trazados, por otro lado tenemos a (Zeschau, 2020) quien en su investigación señala que se debe efectuar un estudio de la planificación pública en la administración del estado español y conocer los diferenciar los argumentos y categorías que nos ayuden a establecer comparaciones analíticas de la planificación pública en España, llegando a la conclusión en que el sistema de planificación europeo a través de sus diferentes normas, documentos y experiencias ocupa un lugar importante en cuanto a la planificación en ese continente en ese sentido se puede observar la gran utilidad de del plan integral para construir nuevos horizontes con miras al futuro que puede servir como estrategia en la unión europea en administración pública.

## VI. CONCLUSIONES

**Primero:** Se estableció una relación positiva considerable entre Planificación Institucional y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de la MDCA Ayacucho, 2021. Luego de haber aplicado los dos instrumentos de investigación a la muestra se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.741^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, por lo tanto se rechaza la hipótesis nula; y se acepta la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La planificación institucional se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

**Segunda:** Se estableció la relación positiva considerable entre planeación y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de MDCA, 2021. Luego de haber aplicado los dos instrumentos de investigación a la muestra se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.659^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, es por ello que se rechaza la hipótesis nula: y se acepta la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La planeación se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

**Tercera:** Se estableció la relación positiva considerable entre organización y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de MDCA Ayacucho, 2021. Luego de haber aplicado los dos instrumentos de investigación a la muestra se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.638^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, en ese sentido se rechaza la hipótesis nula: y se acepta la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La organización se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.



**Cuarta:** Se estableció la relación positiva considerable entre dirección y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de la MDCA Ayacucho, 2021. Luego de haber aplicado los dos instrumentos de investigación a la muestra se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.674^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, es por ello se rechaza la hipótesis nula; y se acepta la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: La dirección se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

**Quinta:** Se estableció la relación positiva considerable entre control y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de MDCA Ayacucho, 2021. Luego de haber aplicado los dos instrumentos de investigación a la muestra se obtuvo como resultado de un coeficiente de correlación de  $Rho = 0.674^{**}$ , el cual representa una relación positiva considerable entre ambas variables, es por ello se rechaza la hipótesis nula; y se acepta la hipótesis alterna, en el sentido siguiente: El control se relaciona significativamente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021.

**Sexta:** Finalmente podemos concluir que en el trabajo de investigación se comprobó que existe una relación alta entre las variables de estudio (Planificación institucional y la gestión archivística) que de acuerdo al coeficiente de correlación ( $r=0,741$ ), nos indica que a mayor planificación institucional mayor será la gestión archivística, es decir, si se cumple correctamente la planificación institucional del municipio, el tema de la gestión archivística mejorará sustancialmente, además, podemos establecer que su correlación es significativa en el nivel 0,01, es decir, con un nivel de confianza del 99%.

## VII. RECOMENDACIONES

A las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Unidad de Archivo Central de MDCA Ayacucho, 2021 con el propósito de mejorar su gestión y establecer una mejor calidad de servicios, se les hace conocer las siguientes recomendaciones.

**Primero:** Que las autoridades municipales y los funcionarios implementen un sistema de gestión archivístico para agilizar el registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición, procesos de creación, recepción, almacenamiento y eliminación de los documentos ingresados a la institución por mesa de partes, y que se de capacitación al personal encargado del manejo de este sistema, porque es muy importante para mejorar los procesos y el control de los registros de documentos.

**Segunda:** A los responsables de la planificación institucional, consolidar e implementar las metas y los objetivos institucionales con sus respectivos indicadores, para que el personal de la institución pueda cumplirlas adecuadamente, además de hacerles partícipes de esta implementación y de esa manera lograr cumplir con lo planificado, mejorando su atención a los usuarios y mejorando la gestión municipal, en especial mejorando los procesos de la gestión archivística.

**Tercera:** Implementar equipos de trabajo de forma organizada, para realizar tareas determinadas; se busca brindarles capacitaciones continuas para el uso de las TICs que ayudará a la mejor comprensión de sus bondades, así mismo facilitará el registro y ubicación de los documentos según la necesidad en que se requiera y en el momento oportuno, en ese sentido se obtendrá la simplificación en la búsqueda y ubicación de los documentos y evitar la demora por la burocracia.

**Cuarta:** Implementar estrategias de motivación laboral (oficina de recursos humanos), elaborando un plan de mejora, que ayude a lograr la obtención de objetivo trazado, por ello es muy importante tener trabajadores motivados, porque realizan mejor sus

labores encomendadas y mejoran sus funciones, haciendo una labor dinámica en el acopio, recolección y ordenamiento documental que ayude a estar a la vanguardia en los cambios producidos en un mundo globalizado y competente.

**Quinta:** Propiciar que gerentes y trabajadores cumplan con los procedimientos establecidos, que sirve para certificar el cumplimiento de los resultados propuestos de tal forma que se mejore la gestión archivística, además de identificarse más con la institución municipal, esto en base a una permanente mejora continua de todas las actividades que se realizan en el municipio, siendo eficientes en el uso de los recursos en general.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aceves, M. M., & Cadena-Inostroza, C. (2021). Implications of records management in Mexico from the General Archives Law. *Cuadernos de Gobierno y Administración Pública*, 8(1), 15-23.
- Alonso, J., García, M., & Lloveras, R. (2008). Las Normas ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. (47), 1-25.
- Anguita, J. C., R. J., & Campos, J. D. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I). *Investigación Aten Primaria*, 31(8), 527-537.
- Archivo General de la Nación. (2008). *Breve Manual del Archivero*. Dirección de Normas Archivísticas.
- Archivo General de la Nación. (5 de Agosto de 2021). *Reseña Historica*. Obtenido de AGN: <https://agn.gob.pe/portal/acerca-del-agn/resena-historiica/>
- Areas, F. (2012). *El Proyecto de Investigación Introducción a la Metodología Científica*. Episteme.
- Arévalo, V. (2003). *Diccionario de Términos Archivísticos*. Ediciones del Sur.
- Asociación Española para la Calidad. (2019). *Gestión de la logística*. Obtenido de AEC: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-de-la-logistica>
- Bernal, C., & Sierra, H. (2018). *Proceso Administrativos Para las Organizaciones del Siglo XXI*. Pearson Educación de México S.A. de C.V.
- Betancur, M. C., & Jaramillo, O. (2021). Approach to the Evolution to the Archival Science Concept. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 44(1), 1-11.
- Centro Nacional de Planeamiento estratégico CEPLAN. (2019, 25 de marzo). *Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD*. Diario Oficial el Peruano. Obtenido de [file:///D:/TESIS%20MAESTRIA/informaci%C3%B3n%20de%20planificaci%C3%B3n/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-\\_26marzo2019w.pdf](file:///D:/TESIS%20MAESTRIA/informaci%C3%B3n%20de%20planificaci%C3%B3n/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-_26marzo2019w.pdf)
- Chiavenato, I. (2014). *Administración de los Recursos Humanos el Capital Humano de las Organizaciones*. Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. DE C.V.
- Congreso de la Republica. (1992, 27 de junio). *Ley N° 25323 y D. S. N° 008-92-JUS*. Diario Oficial el Peruano. Obtenido de [https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/ds\\_008-92-jus.pdf](https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/ds_008-92-jus.pdf)
- Crespo, F. J. (2019). The description in the records management by the business process. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4), 1-10.
- Dasilva, R., Joanês, K., Morelli, .. J., & Valdivia, B. (2012). Discussions about of the document management considering. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 23(2), 250-262.

- Delgado, Y. (2019). The Archives as Public Entities in Cuba: An Analysis From Its Legal. *Revista General de Información y Documentación*, 29(2), 503-525.
- Diario Oficial el Peruano. (5 de Agosto de 2021). *Aprueban Modelo de Gestión Documental decreto Legislativo N°1310*. Obtenido de El Peruano:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356852/Resoluci%C3%B3n\\_de\\_Secretar%C3%ADa\\_de\\_Gobierno\\_Digital\\_N\\_\\_001-2017-PCMSEGD120190829-25578-r2h32n.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356852/Resoluci%C3%B3n_de_Secretar%C3%ADa_de_Gobierno_Digital_N__001-2017-PCMSEGD120190829-25578-r2h32n.pdf)
- Díaz, Y., Junco, O., & Ruíz, M. (2021). Document management system for the Master's Degree in Information Management at UH. *María de los Ángeles Ruíz González*, 15(4), 29-44.
- El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2018, 15 de junio). *Ley General de Archivos*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General*. Librería "El Ateneo" Editorial.
- Gallardo, E. (2012). Fundamentos de planificación. 3(1), 1-40.
- Gobierno regional de Ayacucho. (5 de Agosto de 2021). *Gore Ayacucho Firma Convenio con RENIEC Para Nuevo Modelo de Gestión Documentaria*. Obtenido de GRA:  
<http://regionayacucho.gob.pe/index.php/component/k2/item/746-gore-ayacucho-firma-convenio-con-reniec-para-un-nuevo-modelo-de-gestion-documentaria>
- Gupta, A., Sahu, C., & Keshri, A. (2019). Descriptive Statistics and Normality Tests for Statistical Data. *Annals of Cardiac Anaesthesia*, 22(1), 67-71.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. DE C.V.
- Herrera, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.
- Jaramillo, O., Betancur-Roldán, M. C., & Marín-Agudelo, S. A. (2017). Archival Science As A Profession: Characterization Of The Training Process At Theescuela Interamericana de Bibliotecología. *Revista Interamericana de Biotecnología*, 40(3), 243-259.
- Jefatura del Estado. (1985, 25 de junio). *Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español*. Boletín Oficial del Estado Legislación Consolidada. Obtenido de <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf>
- León, J. (2015). El ejercicio del control preventivo en las contrataciones estatales: las Veedurías. *Círculo de Derecho Administrativo*, 192-203.
- Lopera, M. (2014). Historical and epistemological aspects of. *Revista Gerencia y Políticas de Salud*, 13(46), 28-43.
- López, S. E. (2019). Document Management: good practice to reduce paper consumption in support of sustainable development. *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 7(1), 78-92.

- Martinez, C. (2021). La Gestión Archivística en el Perú y la Transformación Digital. *Revista del Archivo General de la Nación*, 36(1), 153-161.
- Martner, R., & Máttar, J. (2012). *Los fundamentos de la planificación del desarrollo en América Latina y el Caribe Textos seleccionados del ILPES (1962-1972)*. Naciones Unidas CEPAL.
- Mena, M. M., & Del castillo, G. J. (2018). Integración de los enfoques de gestión documental y gestión de riesgos para el tratamiento de la información como evidencia de actos y transacciones organizacionales. *Revista Cubana de Información de Ciencias de la Salud*, 2, 1-17.
- Mena, M., & Del Castillo, J. (2018). Integration of the approaches of documentary management and risk management for the treatment of the information as evidence of acts and organizational transactions. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 29(2), 1-17.
- Ministerio de la Presidencia. (2020, 07 de mayo). *Real Decreto 1708/2011*. Boletín Oficial del Estado Legislación Consolidada.
- Olivera, J. (2019). La Organización Documental en los Archivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. *Ciencia y Desarrollo*(11), 7-10.
- Oseda, D., Mendivel, R., & Amanda, D. (2020). Potential for innovation and institutional management at the National University of Cañete-Peru. *Sophia, colección de Filosofía de la Educación*, 28(1), 207-235.
- Paniagua, F., & Condori, P. (2018). *Investigación Científica en Educación*. Industria Gráfica Maxcolor S.A.C.
- Pineda, E. B., Alvarado, E. L., & Canales, F. H. (1994). *Metodología de la Investigación*. Organización Panamericana de la Salud .
- Presidencia de Consejos de Ministros. (2018, 20 de Marzo). *Decreto Supremo Nº 029-2018-PCM*. Diario Oficial el Peruano. Obtenido de <https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2018/05/Reglamento-Políticas-Nacionales-1.pdf>
- Puentes, M. (2017). Methodological proposal to articulate the documental management of the Ley General de Archivos requirements and technical international standard ISO 9001:2015. *Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP*, 9(2), 81-92.
- Salazar, D., & Romero, G. E. (2006). Planning for Managerial Success? *Revista Multiciencias*, 6(1), 1-17.
- Sanchez, H., & Reyes, C. (2015). *Metodología y diseños en la investigación Científica*. Business Support Aneth SRL.
- Sánchez, P. (2018). *Gestión Documental y Calidad de Atención Desde la Percepción de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Concepcion-2018 [Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo]*. Repositorio Institucional. Obtenido de [file:///D:/TESIS%20MAESTRIA/ARTICULOS%20DE%20ANTECEDENTES%20NACIONALES/sanchez\\_rp%20TESIS%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL.pdf](file:///D:/TESIS%20MAESTRIA/ARTICULOS%20DE%20ANTECEDENTES%20NACIONALES/sanchez_rp%20TESIS%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL.pdf)
- Sierra, R. (2008). *Técnicas de Investigación Social Teoría y Ejercicios*. Paraninfo S.A.

- Solano, E., & Gutiérrez, R. (2016). The Gtc Scientific Data Archive. *Revista Mexicana de Astronomía y Astrofísica*, 42(1), 86-87.
- Stoler, A. (2015). On Archival Labor. Recrafting Colonial History. *Diálogo Andino - Revista de Historia, Geografía y Cultura Andina*, 1(46), 153-165.
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1996). *Administración*. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Suárez, C. M. (2021). Archival Management In Peru And Digital Transformation. *Revista del Archivo General de la Nación*, 36(1), 153-161.
- Superintendencia de Sociedades. (30 de Enero de 2020). *Programa de Gestión Documental – Principios y Estrategias*. Obtenido de Servicio del Ciudadano Tansparencia: [https://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Programa-de-Gestion-Documental-2020.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Programa-de-Gestion-Documental-2020.pdf)
- Valenzuela, R., & Chipana, J. (2017). *Planificación estratégica y contrataciones de bienes y servicios en la municipalidad Distrital de Socos – Ayacucho en el año 2017*. Repositorio institucional [Tesis de Maestría]. Obtenido de [file:///D:/TESIS%20MAESTRIA/TESIS%20PLANIFICACION%20INSTITUCIONAL/chipana\\_qj%20EL%20QUE%20M%20C3%81S%20SE%20ACERCA.pdf](file:///D:/TESIS%20MAESTRIA/TESIS%20PLANIFICACION%20INSTITUCIONAL/chipana_qj%20EL%20QUE%20M%20C3%81S%20SE%20ACERCA.pdf)
- Viera, C. (2015). *Código de Ética Mucho más que Buenas Prácticas*. AC Impresiones & Acabados eirl.
- Vincenza, A. (2018). The Institutionalization and Evolution of the National Development Planning in Ecuador, 1952-1982. *Arquitectura y Urbanismo*, XXXIX(3), 5-17.
- Zavaleta, E. (2021). Analysis Of Institutional Management In The Academic Units Of The National Police – Perú. *Revista de Investigación en Comunicación y Desarrollo*, 12(1), 53-64.
- Zeschau, J. F. (2020). The recent European framework of public planning in the General Administration of Spain. *Pilquen Sección Ciencias Sociales*, 23(4), 139-150.

**ANEXOS**



## ANEXO 1. Operacionalización De Variables

Tabla 15. Operacionalización de Variable Planificación Institucional

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE MEDICIÓN
Planificación Institucional	Se define como los procedimientos que tienen un papel muy importante en las necesidades primordiales de la política pública en los distintos niveles de gobierno a través de la asignación de los recursos, PEI es vinculado objetivos nacionales, sectoriales con los objetivos y las acciones estratégicas de las instituciones los que tienen que lograr el resultado esperado así mismo el POI crea un conjunto de actividades que aseguran la creación	Para la planificación institucional en la definición operacional tenemos cuatro dimensiones las cuales serán medidas en un cuestionario con el tipo de escala de Likert (Valenzuela & Chipana, 2017)	Planeación	Misión	1-2	Ordinal
				Objetivos	3-4	
				Programa de actividades	5-6	
			Organización	Dividir el trabajo	7-8	
				Designar actividades	9-10	
				Asignar recursos	11	
				Definir la autoridad y responsabilidad	12	
			Dirección	Designar a las personas	13	
				Coordinar esfuerzos	14	
				Comunicar	15	
				Motivar	16	
				Liderar	17	
				Orientar	18	
			Control	Definir estándares	19	
				Monitorear el desempeño	20-21	

---

de servicios y bienes que  
ayuden a lograr los  
resultados planteados  
(Consejo Directivo  
N°00016-  
2019/CEPLAN/PCD  
CEPLAN, 2019)

Evaluar el desempeño 22-23

Acción correctiva 24-25

---

*Nota.* Elaboración propia.

Tabla 16. *Operacionalización de Variable Gestión Archivística*

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE MEDICIÓN
Gestión Archivística	la finalidad del proceso Archivístico es certificar el cuidado adecuado de los documentos desde su creación, recepción, organización y preservación el periodo que sea necesario según el ciclo de vida documental (Alonso, García, & Lloveras, 2008).	La definición operacional en la Gestión Archivística, tenemos siete dimensiones: las mismas que serán aplicadas mediante un cuestionario de escala Likert (Alonso, García, & Lloveras, 2008).	Incorporación de documentos	Identificación de documentos	1 - 2	Ordinal
			Registro	Relación entre documentos	3	
			Registro	Verificación de registros	4 – 5 - 6	
			Clasificación	Existencia de clasificación	7	
			Clasificación	Criterios de clasificación	8	
			Almacenamiento	Número de registro	9	
			Almacenamiento	Seguridad	10 - 11	
			Acceso	Accesibilidad del personal	12 – 13 - 14	
			Trazabilidad	Seguimiento	15	
			Trazabilidad	Base de datos	16	
			Disposición	Estrategia	17	
			Disposición	Registros	18	

*Nota.* Elaboración propia.

## ANEXO 2. Matriz de Consistencia

Título: “Planificación Institucional y la Gestión Archivística de la unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021”

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Metodología
Problema general	Objetivo General	Hipótesis General	Variable 1	Tipo:
¿De qué manera se relaciona la Planificación Institucional y la Gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿Establecer de qué manera se relaciona la Planificación Institucional y la Gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿La planificación institucional se relaciona considerablemente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	Planificación Institucional  Dimensiones  Planeación Organización Dirección Control	Básica  Enfoque:  Cuantitativo  Diseño:
Problemas específicos	Objetivo Especifico	Hipótesis Especifica	Variable 2	No experimental, Correlacional y de Corte Transversal
¿De qué manera se relaciona la planeación con la Gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿Establecer de qué manera se relaciona la planeación con la Gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿La planeación se relaciona considerablemente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	Gestión Archivística  Dimensiones	Nivel:  Descriptivo Correlacional
¿De qué manera se relaciona la organización con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿Establecer de qué manera se relaciona la organización con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿La organización se relaciona considerablemente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	Incorporación de documentos Registro Clasificación Almacenamiento Acceso Trazabilidad Disposición	Población  34 trabajadores de las distintas gerencias y sub gerencias Municipalidad Carmen Alto 2021?
¿De qué manera se relaciona la organización con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?	¿Establecer de qué manera se relaciona la dirección con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad distrital de Carmen Alto 2021?	¿La dirección se relaciona considerablemente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?		Muestra obtenida para este estudio es de 31 trabajadores de las distintas áreas, gerencia y subgerencias de la MDCA

---

¿De qué manera se relaciona el control con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad distrital de Carmen Alto 2021?

¿Establecer de qué manera se relaciona el control con la gestión Archivística, en la unidad de Archivo Central, de la Municipalidad distrital de Carmen Alto 2021?

¿El control se relaciona considerablemente con la gestión archivística, en la unidad de Archivo Central, Municipalidad Distrital de Carmen Alto 2021?

Técnica/ instrumento  
Encuesta/ cuestionario

---

*Nota.* Elaboración propia.

### ANEXO 3. Instrumentos

#### Cuestionario de Planificación Institucional

Objetivos: El instrumento tiene por objetivo conocer los niveles de planificación institucional que existe en la institución.

Fecha: .....

**Instrucciones:** Estimados trabajadores, el presente cuestionario de la tesis titulada: **“Planificación Institucional y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021”**, tiene el propósito de recopilar información relevante para conocer los niveles de planificación institucional que existe en esta institución. Lee detenidamente cada una de las preguntas y marca dentro de los recuadros sólo un aspa (X). Estas respuestas son anónimas, y no es necesario que pongas tu nombre, por lo que pedimos sinceridad en tu respuesta.

Donde:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

N°	Ítems	Valoración				
		1	2	3	4	5
<b>Dimensión 1: Planeación</b>						
1	¿Usted participa en la elaboración de la misión de la institución?					
2	¿Considera usted que la misión refleja la situación real de la institución?					
3	¿Considera usted que se siente motivado por el contenido de la de los objetivos institucionales?					
4	¿Los objetivos establecidos por la institución son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la institución?					

5	¿Considera usted que se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?					
6	¿Considera usted que la programación de actividades está destinada lograr los objetivos institucionales?					
<b>Dimensión 2: Organización</b>		1	2	3	4	5
7	¿Considera usted que se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo?					
8	¿Considera usted que se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta?					
9	¿Considera usted que las actividades son designadas en forma equitativa?					
10	¿Considera usted que se asume con responsabilidad el trabajo encomendado?					
11	¿Considera usted que los recursos que se asignan para lograr las metas institucionales son suficientes?					
12	¿Considera usted que los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores?					
<b>Dimensión 3: Dirección</b>		1	2	3	4	5
13	¿Considera usted que la designación del personal es asumida por un área determinada?					
14	¿Considera usted que existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos?					
15	¿Considera usted que la comunicación es el factor clave de la organización?					
16	¿Considera usted que la dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta?					
17	¿Considera usted que se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización?					
18	¿Considera usted que los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas?					
<b>Dimensión 4: Control</b>		1	2	3	4	5

<b>19</b>	¿Considera usted que los estándares o modelos definidos en la institución son difundidos?					
<b>20</b>	¿Considera usted que los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos?					
<b>21</b>	¿Considera usted que el monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición?					
<b>22</b>	¿Considera usted que los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio?					
<b>23</b>	¿Considera usted que se establece cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño?					
<b>24</b>	¿Considera usted que las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio?					
<b>25</b>	¿Considera usted que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal?					



## Cuestionario de Gestión Archivística

Objetivos: El instrumento tiene por objetivo conocer los niveles de Gestión Archivística que existe en la institución.

Fecha: .....

**Instrucciones:** Estimados trabajadores, el presente cuestionario de la tesis titulada: “Planificación Institucional y Gestión Archivística de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto Ayacucho, 2021”, tiene el propósito de recopilar información relevante para conocer los niveles de Gestión Archivística que existe en esta institución. Lee detenidamente cada una de las preguntas y marca dentro de los recuadros sólo un aspa (X). Estas respuestas son anónimas, y no es necesario que pongas tu nombre, por lo que pedimos sinceridad en tu respuesta.

Donde:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

N°	Ítems	Valoración				
<b>Dimensión 1: Incorporación de documentos</b>		1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que los documentos son identificados como parte de la gestión documental?					
2	¿Considera usted que los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto?					
3	¿Considera usted que los documentos se relacionan con la organización y los asuntos?					
<b>Dimensión 2: Registro</b>		1	2	3	4	5
4	¿Considera usted que los documentos que se envían al Archivo General son registrados?					

5	¿Considera usted que los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario)?					
6	¿Considera usted que se registran datos claves para recuperar los documentos?					
<b>Dimensión 3: Clasificación</b>		1	2	3	4	5
7	¿Considera usted que existe un cuadro de clasificación documental?					
8	¿Considera usted que se trabaja con criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes?					
9	¿Considera usted que los documentos y expedientes que se recepcionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro?					
<b>Dimensión 4: Almacenamiento</b>		1	2	3	4	5
10	¿Considera usted que el fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes para garantizar las mínimas condiciones de conservación?					
11	¿Considera usted que existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área?					
<b>Dimensión 5: Acceso</b>		1	2	3	4	5
12	Considera usted que las personas que acceden al ambiente donde se custodian los documentos son las debidamente autorizadas: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución					
13	¿Considera usted que se lleva un registro actualizado de la documentación?					
14	¿Considera usted que se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos?					
<b>Dimensión 6: Trazabilidad</b>		1	2	3	4	5
15	¿Considera usted que se cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades?					

16	¿Considera usted que se cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución?					
<b>Dimensión 7: Disposición</b>		1	2	3	4	5
17	¿Considera usted que se plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes?					
18	¿Considera usted que se elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central?					

## ANEXO 4. Aceptación y permiso de la institución

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN ALTO**  
"CUNA DE LOS LEGENDARIOS ARRIEROS DE SUDAMÉRICA"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
"AÑO DEL CENTENARIO DE CREACIÓN POLÍTICA DEL DISTRITO DE CARMEN ALTO"  


Carmen Alto, 10 de noviembre de 2021

**CARTA N° 045-2021-MDCA/A.**

**SEÑOR:**  
**OMMERO TRINIDA VARGAS**  
Jefe (e) de la escuela de postgrado de la Universidad de Cesar Vallejo Filial Lima – Campus Lima Norte.

**ASUNTO:** Aceptación de permiso.  
**REF.** Carta P.1146-2021-UCV-VA-EPG-F01/J.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto y del mío propio, la presente tiene la finalidad de comunicarle que la alumna Gamarra Arones Vanessa Pilar, identificada con DNI N° 41512671, ha sido aceptado su solicitud de permiso para que pueda obtener información, en nuestra Institución Edil, para llevar a cabo su trabajo de investigación para obtener el grado de Maestra en Gestión Pública.

Esperando que nuestro aporte en la formación del recurso humano sea de gran utilidad para su institución y para nuestro País, me suscribo de Ud.

Atentamente:

  
  
Abog. Jesús Liza Chaballón León  
ALCALDE

Av. Libertadores S/N - Centro Cívico - Telf: 066-280015 - Carmen Alto - Huamanga - Ayacucho  
Correo Institucional: municipalidad@carmenalto.gob.pe - municipalidad@carmenalto.gob.pe

## ANEXO 5. Validación de Instrumento



### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSION 1: PLANEACIÓN</b>								
1	¿Usted participa en la elaboración de la misión de la organización?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que la misión refleja la situación real de la institución?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que se siente motivado por el contenido de la de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
4	¿Los objetivos establecidos por la institución son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la institución?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que la programación de actividades está destinada lograr los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSION 2: ORGANIZACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que las actividades son designadas en forma equitativa?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que se asume con responsabilidad el trabajo encomendado?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que los recursos que se asignan para lograr las metas institucionales son suficientes?	✓		✓		✓		
12	¿Considera usted que los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSION 3: DIRECCIÓN</b>								
13	¿Considera usted que la designación del personal es asumida por un área determinada?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos?	✓		✓		✓		
15	¿Considera usted que la comunicación es el factor clave de la organización?	✓		✓		✓		

16	¿Considera usted que la dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta?	✓		✓		✓	
17	¿Considera usted que se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 4: CONTROL</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
19	¿Considera usted que los estándares o modelos definidos en la institución son difundidos?	✓		✓		✓	
20	¿Considera usted que los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos?	✓		✓		✓	
21	¿Considera usted que el monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición?	✓		✓		✓	
22	¿Considera usted que los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio?	✓		✓		✓	
23	¿Considera usted que se establece cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño?	✓		✓		✓	
24	¿Considera usted que las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio?	✓		✓		✓	
25	¿Considera usted que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal?	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

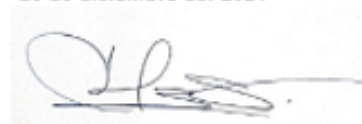
Apellidos y nombres del juez validador. Vargas Flores Rosa Luz

Especialidad del validador. Metodóloga UCV

<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

23 de diciembre del 2021



Rosa Luz Vargas Flores  
DNI 17910940

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**


Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
1	¿Considera usted que los documentos son identificados como parte de la gestión documental?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que los documentos se relacionan con la organización y los asuntos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: REGISTRO</b>								
4	¿Considera usted que los documentos que se envían al Archivo General son registrados?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario)?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que se registran datos claves para recuperar los documentos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: CLASIFICACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que existe un cuadro de clasificación documental?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se trabaja con criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que los documentos y expedientes que se recepcionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 4: ALMACENAMIENTO</b>								
10	¿Considera usted que el fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes para garantizar las mínimas condiciones de conservación?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 5: ACCESO</b>								
		Si	No	Si	No	Si	No	

12	Considera usted que las personas que acceden al ambiente donde se custodian los documentos son las debidamente autorizadas: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución	✓		✓		✓	
13	¿Considera usted que se lleva un registro actualizado de la documentación?	✓		✓		✓	
14	¿Considera usted que se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 6: TRAZABILIDAD</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
15	¿Considera usted que se cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades?	✓		✓		✓	
16	¿Considera usted que se cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 7: DISPOSICIÓN</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
17	¿Considera usted que se plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que se elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central?	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

Apellidos y nombres del juez validador. Rosa Luz Vargas Flores  
Especialidad del validador: Metodóloga UCV

23 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 específicos 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



-----  
Rosa Luz Vargas Flores  
DNI 17910940





**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN</b>								
1	¿Usted participa en la elaboración de la misión de la organización?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que la misión refleja la situación real de la institución?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que se siente motivado por el contenido de la de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
4	¿Los objetivos establecidos por la institución son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la institución?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que la programación de actividades está destinada lograr los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que las actividades son designadas en forma equitativa?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que se asume con responsabilidad el trabajo encomendado?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que los recursos que se asignan para lograr las metas institucionales son suficientes?	✓		✓		✓		
12	¿Considera usted que los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN</b>								
13	¿Considera usted que la designación del personal es asumida por un área determinada?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos?	✓		✓		✓		
15	¿Considera usted que la comunicación es el factor clave de la organización?	✓		✓		✓		

16	¿Considera usted que la dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta?	✓		✓		✓	
17	¿Considera usted que se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas?	✓		✓		✓	
	<b>DIMENSIÓN 4: CONTROL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
19	¿Considera usted que los estándares o modelos definidos en la institución son difundidos?	✓		✓		✓	
20	¿Considera usted que los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos?	✓		✓		✓	
21	¿Considera usted que el monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición?	✓		✓		✓	
22	¿Considera usted que los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio?	✓		✓		✓	
23	¿Considera usted que se establece cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño?	✓		✓		✓	
24	¿Considera usted que las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio?	✓		✓		✓	
25	¿Considera usted que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación**

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

**Apellidos y nombres del juez validador. Mg.: Alexis García Domínguez        DNI: 09617214**

**Especialidad del validador: Maestro en Docencia y Gestión Educativa**

**25 de noviembre 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

Mg. Alexis García Domínguez

DNI: 09617214

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
1	¿Considera usted que los documentos son identificados como parte de la gestión documental?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que los documentos se relacionan con la organización y los asuntos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: REGISTRO</b>								
4	¿Considera usted que los documentos que se envían al Archivo General son registrados?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario)?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que se registran datos claves para recuperar los documentos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: CLASIFICACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que existe un cuadro de clasificación documental?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se trabaja con criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que los documentos y expedientes que se recepcionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 4: ALMACENAMIENTO</b>								
10	¿Considera usted que el fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes para garantizar las mínimas condiciones de conservación?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área?	✓		✓		✓		

DIMENSIÓN 5: ACCESO		Si	No	Si	No	Si	No
12	Considera usted que las personas que acceden al ambiente donde se custodian los documentos son las debidamente autorizadas: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución	✓		✓		✓	
13	¿Considera usted que se lleva un registro actualizado de la documentación?	✓		✓		✓	
14	¿Considera usted que se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos?	✓		✓		✓	
DIMENSIÓN 6: TRAZABILIDAD		Si	No	Si	No	Si	No
15	¿Considera usted que se cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades?	✓		✓		✓	
16	¿Considera usted que se cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución?	✓		✓		✓	
DIMENSIÓN 7: DISPOSICIÓN		Si	No	Si	No	Si	No
17	¿Considera usted que se plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que se elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

**Apellidos y nombres del juez validador.** Mg: Alexis García Domínguez.            **DNI: 09617214**

**Especialidad del validador:** Maestro en Docencia y Gestión Educativa

**25 de noviembre 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



-----  
Mg. Alexis García Domínguez  
DNI: 09617214



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

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: PLANEACIÓN</b>								
1	¿Usted participa en la elaboración de la misión de la organización?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que la misión refleja la situación real de la institución?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que se siente motivado por el contenido de la de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
4	¿Los objetivos establecidos por la institución son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la institución?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que la programación de actividades está destinada lograr los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que las actividades son designadas en forma equitativa?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que se asume con responsabilidad el trabajo encomendado?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que los recursos que se asignan para lograr las metas institucionales son suficientes?	✓		✓		✓		
12	¿Considera usted que los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN</b>								
13	¿Considera usted que la designación del personal es asumida por un área determinada?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos?	✓		✓		✓		
15	¿Considera usted que la comunicación es el factor clave de la organización?	✓		✓		✓		



16	¿Considera usted que la dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta?	✓		✓		✓	
17	¿Considera usted que se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 4: CONTROL</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
19	¿Considera usted que los estándares o modelos definidos en la institución son difundidos?	✓		✓		✓	
20	¿Considera usted que los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos?	✓		✓		✓	
21	¿Considera usted que el monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición?	✓		✓		✓	
22	¿Considera usted que los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio?	✓		✓		✓	
23	¿Considera usted que se establece cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño?	✓		✓		✓	
24	¿Considera usted que las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio?	✓		✓		✓	
25	¿Considera usted que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

- **Apellidos y nombres del juez validador:** Mg. Angela Ivonne Cruzado Portalanza    **DNI: 42177909**

**Especialidad del validador:** Maestro mención en docencia Universitaria

**22 de noviembre 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



Mg. Angela Ivonne Cruzado Portalanza  
DNI: 42177909



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
1	¿Considera usted que los documentos son identificados como parte de la gestión documental?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que los documentos se relacionan con la organización y los asuntos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: REGISTRO</b>								
4	¿Considera usted que los documentos que se envían al Archivo General son registrados?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario)?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que se registran datos claves para recuperar los documentos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: CLASIFICACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que existe un cuadro de clasificación documental?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se trabaja con criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 4: ALMACENAMIENTO</b>								
10	¿Considera usted que el fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes para garantizar las mínimas condiciones de conservación?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área?	✓		✓		✓		

<b>DIMENSIÓN 5: ACCESO</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
12	Considera usted que las personas que acceden al ambiente donde se custodian los documentos son las debidamente autorizadas: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución	✓		✓		✓	
13	¿Considera usted que se lleva un registro actualizado de la documentación?	✓		✓		✓	
14	¿Considera usted que se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 6: TRAZABILIDAD</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
15	¿Considera usted que se cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades?	✓		✓		✓	
16	¿Considera usted que se cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 7: DISPOSICIÓN</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
17	¿Considera usted que se plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que se elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** Mg. Angela Ivonne Cruzado Portalanza    DNI: 42177909

**Especialidad del validador:** Maestro mención en docencia Universitaria

25 de noviembre 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



Mg. Angela Ivonne Cruzado Portalanza  
DNI: 42177909





**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN</b>								
1	¿Usted participa en la elaboración de la misión de la organización?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que la misión refleja la situación real de la institución?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que se siente motivado por el contenido de la de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
4	¿Los objetivos establecidos por la institución son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la institución?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que la programación de actividades está destinada lograr los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que las actividades son designadas en forma equitativa?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que se asume con responsabilidad el trabajo encomendado?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que los recursos que se asignan para lograr las metas institucionales son suficientes?	✓		✓		✓		
12	¿Considera usted que los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN</b>								
13	¿Considera usted que la designación del personal es asumida por un área determinada?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos?	✓		✓		✓		
15	¿Considera usted que la comunicación es el factor clave de la organización?	✓		✓		✓		

16	¿Considera usted que la dirección motiva a los trabajadores al cumplir una meta?	✓		✓		✓	
17	¿Considera usted que se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 4: CONTROL</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
19	¿Considera usted que los estándares o modelos definidos en la institución son difundidos?	✓		✓		✓	
20	¿Considera usted que los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos?	✓		✓		✓	
21	¿Considera usted que el monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición?	✓		✓		✓	
22	¿Considera usted que los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio?	✓		✓		✓	
23	¿Considera usted que se establece cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño?	✓		✓		✓	
24	¿Considera usted que las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio?	✓		✓		✓	
25	¿Considera usted que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

**Apellidos y nombres del juez validador:** Mg. Juana del Pilar Contreras Portocarrero. DNI: 33425772.

**Especialidad del validador:** Maestro en Gestión Pública

26 de noviembre 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



Mg. Juana del Pilar Contreras Portocarrero  
DNE: 33425772



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
1	¿Considera usted que los documentos son identificados como parte de la gestión documental?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que los documentos se relacionan con la organización y los asuntos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: REGISTRO</b>		✓		✓		✓		
4	¿Considera usted que los documentos que se envían al Archivo General son registrados?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario)?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que se registran datos claves para recuperar los documentos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: CLASIFICACIÓN</b>		Si	No	Si	No	Si	No	
7	¿Considera usted que existe un cuadro de clasificación documental?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se trabaja con criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 4: ALMACENAMIENTO</b>		Si	No	Si	No	Si	No	
10	¿Considera usted que el fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes para garantizar las mínimas condiciones de conservación?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área?	✓		✓		✓		

<b>DIMENSIÓN 5: ACCESO</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
12	Considera usted que las personas que acceden al ambiente donde se custodian los documentos son las debidamente autorizadas: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución	✓		✓		✓	
13	¿Considera usted que se lleva un registro actualizado de la documentación?	✓		✓		✓	
14	¿Considera usted que se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 6: TRAZABILIDAD</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
15	¿Considera usted que se cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades?	✓		✓		✓	
16	¿Considera usted que se cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 7: DISPOSICIÓN</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
17	¿Considera usted que se plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que se elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

**Apellidos y nombres del juez validador.** Mg. Juana del Pilar Contreras Portocarrero. DNI: 33425772.

**Especialidad del validador:** Maestro en Gestión Pública

**26 de noviembre del 2021**

-----  
**Mg. Juana del Pilar Contreras Portocarrero**  
DNI: 33425772

<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



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

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: PLANEACIÓN</b>								
1	¿Usted participa en la elaboración de la misión de la organización?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que la misión refleja la situación real de la institución?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que se siente motivado por el contenido de la de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
4	¿Los objetivos establecidos por la institución son difundidos para lograr el compromiso de cada integrante de la institución?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que la programación de actividades está destinada lograr los objetivos institucionales?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que se distribuye el trabajo mediante equipos de trabajo?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se practica la solidaridad en los diferentes equipos de trabajo para lograr la meta propuesta?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que las actividades son designadas en forma equitativa?	✓		✓		✓		
10	¿Considera usted que se asume con responsabilidad el trabajo encomendado?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que los recursos que se asignan para lograr las metas institucionales son suficientes?	✓		✓		✓		
12	¿Considera usted que los jefes asumen su autoridad y responsabilidad sin hacer diferencias entre los trabajadores?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN</b>								
13	¿Considera usted que la designación del personal es asumida por un área determinada?	✓		✓		✓		
14	¿Considera usted que existe coordinación entre las diferentes áreas de la organización para el logro de los objetivos?	✓		✓		✓		
15	¿Considera usted que la comunicación es el factor clave de la organización?	✓		✓		✓		
16	¿Considera usted que la dirección motiva a los trabajadores al	✓		✓		✓		



	cumplir una meta?						
17	¿Considera usted que se ejerce un liderazgo por parte de la dirección de la organización?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que los directivos de la organización cumplen la función de orientar a sus trabajadores para lograr las metas trazadas?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 4: CONTROL</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
19	¿Considera usted que los estándares o modelos definidos en la institución son difundidos?	✓		✓		✓	
20	¿Considera usted que los estándares permiten a la dirección comparar los resultados de los productos obtenidos?	✓		✓		✓	
21	¿Considera usted que el monitoreo de desempeño lo realizan teniendo en cuenta instrumentos de medición?	✓		✓		✓	
22	¿Considera usted que los resultados del monitoreo son socializados para mejorar la calidad de servicio?	✓		✓		✓	
23	¿Considera usted que se establece cronogramas de fechas para la evaluación del desempeño?	✓		✓		✓	
24	¿Considera usted que las acciones correctivas son tomadas en cuenta para ofrecer un mejor servicio?	✓		✓		✓	
25	¿Considera usted que de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se renueva al personal?	✓		✓		✓	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación

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

**Apellidos y nombres del juez validador.** Mg. Yohhny HUÁRAC QUISPE        **DNI: 22486214**

**Especialidad del validador:** Gestión Pública

- <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

27 de noviembre del 2021



Mg. Yohhny Huárac Quispe,  
Docente  
DNI: 22486214

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia1		Relevancia2		Claridad3		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								
1	¿Considera usted que los documentos son identificados como parte de la gestión documental?	✓		✓		✓		
2	¿Considera usted que los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la Municipalidad Distrital de Carmen Alto?	✓		✓		✓		
3	¿Considera usted que los documentos se relacionan con la organización y los asuntos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 2: REGISTRO</b>								
4	¿Considera usted que los documentos que se envían al Archivo General son registrados?	✓		✓		✓		
5	¿Considera usted que los documentos se registran en el STD (Sistema de Trámite Documentario)?	✓		✓		✓		
6	¿Considera usted que se registran datos claves para recuperar los documentos?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 3: CLASIFICACIÓN</b>								
7	¿Considera usted que existe un cuadro de clasificación documental?	✓		✓		✓		
8	¿Considera usted que se trabaja con criterios para el adecuado registro de los documentos y expedientes?	✓		✓		✓		
9	¿Considera usted que los documentos y expedientes que se reciben en mesa de partes, se les otorga un número de registro?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 4: ALMACENAMIENTO</b>								
10	¿Considera usted que el fondo documental del Archivo General se encuentra custodiado en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes para garantizar las mínimas condiciones de conservación?	✓		✓		✓		
11	¿Considera usted que existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área?	✓		✓		✓		
<b>DIMENSIÓN 5: ACCESO</b>								
		Si	No	Si	No	Si	No	

12	Considera usted que las personas que acceden al ambiente donde se custodian los documentos son las debidamente autorizadas: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) jefes de área y gerentes de institución	✓		✓		✓	
13	¿Considera usted que se lleva un registro actualizado de la documentación?	✓		✓		✓	
14	¿Considera usted que se realiza un seguimiento periódicamente de los legajos?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 6: TRAZABILIDAD</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
15	¿Considera usted que se cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades?	✓		✓		✓	
16	¿Considera usted que se cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación y el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución?	✓		✓		✓	
<b>DIMENSIÓN 7: DISPOSICIÓN</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
17	¿Considera usted que se plantean estrategias con la finalidad de preservar los expedientes?	✓		✓		✓	
18	¿Considera usted que se elaboran registro de documentos de más de cinco años para pasarlo al archivo central?	✓		✓		✓	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): El instrumento (cuestionario) reúne todos los criterios de suficiencia para su aplicación


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

Apellidos y nombres del juez validador. **Mg. Yohnny HUÁRAC QUISPE**        **DNI: 22486214**  
Especialidad del validador: **Gestión Pública**

27 de noviembre 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

  
 Mg. Yohnny Huárac Quispe,  
 Docente  
 DNI: 22486214



**ANEXO 6. Base de datos**  
**Planificación Institucional**

N°	P1	P2	P3	P4	P5	P6	D1V1	P7	P8	P9	P10	P11	P12	D2V1	P13	P14	P15	P16	P17	P18	D3V1	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	D4V1	V1
1	5	5	5	5	5	5	30	5	4	5	5	4	5	28	4	4	5	5	5	5	28	5	5	5	5	5	5	5	35	121
2	4	5	3	3	3	3	21	3	3	3	4	3	3	19	3	3	5	3	3	3	20	3	3	2	2	3	3	3	19	79
3	1	4	3	3	3	3	17	3	3	3	4	3	4	20	3	3	3	3	3	4	19	2	2	3	3	3	3	3	19	75
4	1	3	3	3	3	4	17	2	2	2	4	1	2	13	2	2	5	4	4	2	19	4	4	2	2	2	2	2	18	67
5	1	5	4	4	5	5	24	5	5	4	5	4	5	28	3	5	5	4	4	2	23	5	4	4	5	2	4	3	27	102
6	1	1	1	3	3	3	12	2	1	2	5	2	2	14	2	2	5	5	2	2	18	2	2	2	2	3	2	3	16	60
7	3	4	3	3	3	4	20	3	4	3	5	2	3	20	4	2	5	5	3	3	22	2	4	2	2	3	3	3	19	81
8	1	2	2	1	2	3	11	1	2	2	3	3	1	12	2	1	2	3	3	1	12	1	1	2	3	1	3	1	12	47
9	3	5	5	5	5	5	28	4	4	4	4	4	4	24	4	3	3	4	4	4	22	3	3	3	3	3	4	3	22	96
10	1	1	2	4	1	5	14	3	1	2	5	1	1	13	3	1	1	3	4	5	17	1	1	1	1	1	1	1	7	51
11	3	5	5	5	5	5	28	3	4	4	4	3	5	23	5	4	5	5	4	4	27	5	5	5	5	4	4	5	33	111
12	4	4	5	5	4	5	27	5	5	4	3	3	4	24	5	4	5	2	3	4	23	2	4	2	2	1	4	1	16	90
13	1	3	5	2	2	4	17	4	3	3	4	3	4	21	4	3	5	3	4	3	22	3	3	3	3	3	3	3	21	81
14	1	1	2	3	1	3	11	1	3	1	4	1	1	11	4	1	4	4	4	3	20	2	1	4	2	3	2	2	16	58
15	4	5	5	5	3	5	27	4	4	4	5	2	2	21	4	4	4	4	4	4	24	3	3	3	3	3	3	3	21	93
16	2	3	2	3	3	3	16	4	3	3	4	3	3	20	2	3	3	2	3	3	16	3	3	3	2	2	3	3	19	71
17	4	3	2	3	3	3	18	4	4	3	4	3	4	22	4	3	4	3	4	3	21	4	3	3	4	3	3	3	23	84
18	2	3	3	2	3	5	18	3	3	3	2	3	3	17	4	4	2	2	3	2	17	3	3	4	3	2	4	2	21	73
19	3	4	2	3	3	4	19	2	3	2	3	4	3	17	3	2	3	4	2	3	17	2	3	2	3	4	2	3	19	72
20	1	3	3	3	3	4	17	4	4	4	4	3	3	22	3	4	5	3	3	3	21	3	2	2	3	3	2	2	17	77
21	2	3	2	3	2	3	15	2	2	2	3	2	2	13	2	4	3	3	3	4	19	3	3	4	4	3	4	4	25	72
22	1	4	3	3	4	4	19	3	3	3	4	4	4	21	3	3	5	5	4	4	24	3	3	3	3	3	4	4	23	87
23	4	3	5	3	5	3	23	4	4	3	3	3	4	21	3	4	4	4	3	4	22	3	4	4	4	3	3	3	24	90
24	3	4	5	4	4	5	25	5	4	4	4	5	5	27	5	3	3	3	3	3	20	3	4	3	3	4	5	4	26	98

25	3	5	4	5	5	5	27	5	5	3	5	5	5	28	4	5	5	4	4	5	27	4	5	4	4	3	4	4	28	110
26	3	4	5	4	3	5	24	5	3	3	5	5	5	26	5	3	4	3	4	3	22	3	4	3	5	4	5	4	28	100
27	3	3	3	4	3	3	19	3	1	3	2	3	2	14	3	3	3	3	3	3	18	3	3	2	3	2	2	3	18	69
28	3	3	4	4	4	3	21	3	2	2	4	2	2	15	3	4	3	3	3	4	20	3	3	3	3	2	3	3	20	76
29	2	4	3	4	3	4	20	4	4	4	5	2	3	22	4	5	5	4	3	4	25	3	5	4	3	3	5	3	26	93
30	2	4	3	4	3	5	21	5	5	4	5	2	3	24	4	5	5	4	3	4	25	3	5	4	3	3	5	3	26	96
31	3	4	3	4	3	4	21	3	3	2	4	2	2	16	2	3	4	4	4	3	20	3	4	4	3	2	2	1	19	76

## Gestión Archivística

N°	Q1	Q2	Q3	D1V2	Q4	Q5	Q6	D2V2	Q7	Q8	Q9	D3V2	Q10	Q11	D4V2	Q12	Q13	Q14	D5V2	Q15	Q16	D6V2	Q17	Q18	D7V2	V2
1	5	4	4	13	5	5	5	15	5	5	5	15	4	3	7	4	5	4	13	4	5	9	5	4	9	81
2	2	4	3	9	3	3	3	9	3	2	2	7	4	2	6	4	4	4	12	2	4	6	2	2	4	53
3	3	3	3	9	3	2	2	7	2	3	3	8	2	2	4	3	3	2	8	2	2	4	2	3	5	45
4	3	4	5	12	2	2	2	6	1	3	5	9	1	3	4	3	5	3	11	2	2	4	1	2	3	49
5	5	5	4	14	5	4	5	14	4	2	5	11	4	5	9	4	5	5	14	5	5	10	5	5	10	82
6	2	3	3	8	3	2	2	7	2	3	2	7	2	2	4	3	2	3	8	3	2	5	2	2	4	43
7	3	3	4	10	5	5	5	15	5	4	5	14	5	5	10	5	5	5	15	5	5	10	4	5	9	83
8	1	5	2	8	2	3	2	7	1	3	1	5	2	2	4	3	2	3	8	2	3	5	2	2	4	41
9	4	4	4	12	3	3	3	9	3	3	4	10	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8	4	4	8	67
10	5	5	5	15	2	5	1	8	1	3	5	9	3	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	2	43
11	3	5	5	13	5	4	5	14	5	5	5	15	4	5	9	5	4	5	14	4	4	8	4	5	9	82
12	5	5	4	14	5	4	4	13	3	3	5	11	2	2	4	2	2	2	6	2	2	4	2	2	4	56
13	2	2	2	6	3	2	2	7	2	3	5	10	2	2	4	2	2	2	6	3	2	5	2	2	4	42
14	4	5	4	13	1	3	2	6	3	2	5	10	2	3	5	2	2	3	7	2	3	5	2	3	5	51
15	4	5	5	14	4	1	1	6	3	3	3	9	3	4	7	4	4	3	11	3	3	6	3	3	6	59
16	3	2	3	8	3	3	3	9	2	1	3	6	3	3	6	3	3	3	9	3	3	6	2	3	5	49
17	3	4	4	11	3	1	4	8	3	3	4	10	4	3	7	3	4	4	11	4	4	8	4	4	8	63
18	2	3	2	7	2	2	2	6	2	3	3	8	2	4	6	4	3	4	11	2	3	5	3	2	5	48
19	2	3	4	9	2	3	3	8	2	3	3	8	2	3	5	3	2	4	9	2	4	6	4	2	6	51
20	5	5	5	15	3	3	1	7	1	3	5	9	4	1	5	4	3	3	10	1	4	5	3	2	5	56
21	4	3	5	12	5	5	4	14	4	5	3	12	4	4	8	4	4	1	9	1	1	2	1	1	2	59
22	4	4	4	12	5	5	4	14	4	4	5	13	4	4	8	4	4	4	12	4	4	8	4	4	8	75
23	3	3	4	10	3	3	3	9	4	3	4	11	4	4	8	3	3	4	10	3	4	7	3	4	7	62
24	3	5	4	12	5	4	4	13	5	4	3	12	5	3	8	3	5	4	12	5	4	9	4	3	7	73
25	5	5	5	15	4	4	4	12	5	5	5	15	5	4	9	4	4	4	12	4	4	8	4	4	8	79
26	3	4	3	10	4	3	3	10	3	3	3	9	4	3	7	4	3	4	11	3	4	7	3	3	6	60

27	2	3	3	8	2	3	2	7	2	3	5	10	3	2	5	3	3	3	9	2	2	4	2	2	4	47
28	3	3	3	9	4	3	3	10	3	4	4	11	3	4	7	2	3	2	7	3	3	6	3	3	6	56
29	5	5	4	14	5	4	4	13	5	3	5	13	3	4	7	3	3	2	8	4	3	7	5	3	8	70
30	2	2	2	6	4	2	2	8	2	2	5	9	2	3	5	2	5	2	9	3	2	5	2	1	3	45
31	4	4	4	12	2	2	1	5	2	2	5	9	1	1	2	4	2	1	7	2	2	4	3	5	8	47

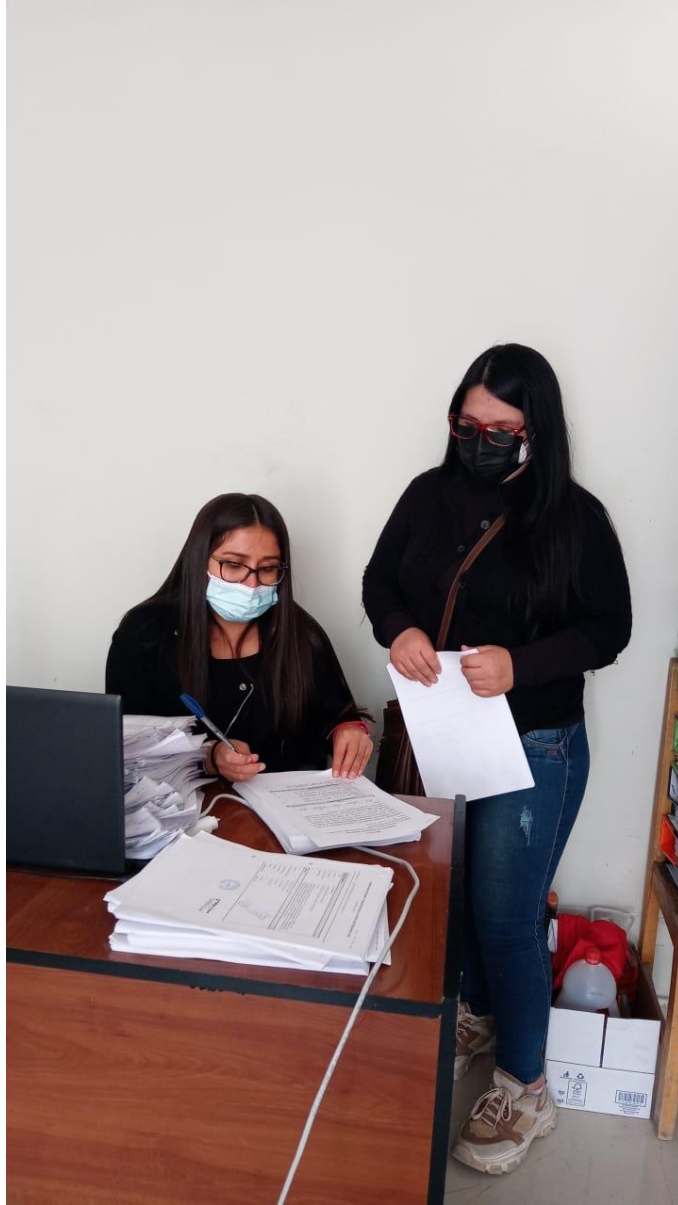
## ANEXO 7. Evidencias













## Planificación institucional y gestión archivística - Vanessa Pilar Gamarra Arones

### INFORME DE ORIGINALIDAD

<b>18%</b>	<b>16%</b>	<b>2%</b>	<b>6%</b>
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>repositorio.ucv.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>7%</b>
<b>2</b>	<b>Submitted to Universidad Cesar Vallejo</b> Trabajo del estudiante	<b>3%</b>
<b>3</b>	<b>acento.com.do</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>es.scribd.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>Flores Roca, Monica Giuliana   Sandoval Llanos, Enrique Ricardo. "Indice de Progreso Social del Distrito de La Victoria.", Pontificia Universidad Catolica del Peru - CENTRUM Catolica (Peru), 2020</b> Publicación	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>silو.tips</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>nanopdf.com</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1%</b>

8	<a href="http://repositorio.unh.edu.pe">repositorio.unh.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
9	<a href="http://repositorio.uprit.edu.pe">repositorio.uprit.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
10	<a href="http://www.theibfr.com">www.theibfr.com</a> Fuente de Internet	<1 %
11	<a href="http://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a> Fuente de Internet	<1 %
12	<a href="http://repositorio.unjbg.edu.pe">repositorio.unjbg.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
13	<b>Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote</b> Trabajo del estudiante	<1 %
14	<a href="http://dialnet.unirioja.es">dialnet.unirioja.es</a> Fuente de Internet	<1 %
15	<b>Submitted to National University College - Online</b> Trabajo del estudiante	<1 %
16	<a href="http://es.slideshare.net">es.slideshare.net</a> Fuente de Internet	<1 %
17	<b>Submitted to Universidad Alas Peruanas</b> Trabajo del estudiante	<1 %
18	<a href="http://peru.as.com">peru.as.com</a> Fuente de Internet	<1 %

19	<a href="http://repositorio.uap.edu.pe">repositorio.uap.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
20	<a href="http://www.gestionensalud.com">www.gestionensalud.com</a> Fuente de Internet	<1 %
21	<a href="http://www.clubensayos.com">www.clubensayos.com</a> Fuente de Internet	<1 %
22	<a href="http://incentivoenelrendimientoacademico.blogspot.com">incentivoenelrendimientoacademico.blogspot.com</a> Fuente de Internet	<1 %
23	<a href="http://macscasimiro.blogspot.com">macscasimiro.blogspot.com</a> Fuente de Internet	<1 %
24	<a href="http://moam.info">moam.info</a> Fuente de Internet	<1 %
25	<a href="http://repositorio.autonoma.edu.pe">repositorio.autonoma.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
26	<a href="http://www.ica.org">www.ica.org</a> Fuente de Internet	<1 %
27	<a href="http://repositorio.unsa.edu.pe">repositorio.unsa.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
28	<a href="http://vitralradio.blogspot.com">vitralradio.blogspot.com</a> Fuente de Internet	<1 %
29	<a href="http://www.scielo.org.mx">www.scielo.org.mx</a> Fuente de Internet	<1 %
30	Martha Dalila Mendez-Ruiz, Miguel Ángel Villegas-Pantoja, Verónica Guzmán-Ramírez,	<1 %

Cindy Joanna Santos-Ramírez. "Alcohol, age at first sexual intercourse and number of sexual partners in young Mexican women", Enfermería Clínica (English Edition), 2020  
Publicación

---

31 [grsanchez.blogspot.com](http://grsanchez.blogspot.com) <1 %  
Fuente de Internet

---

32 [repositorio.unap.edu.pe](http://repositorio.unap.edu.pe) <1 %  
Fuente de Internet

---

33 [shop.ifoam.org](http://shop.ifoam.org) <1 %  
Fuente de Internet

---

34 B Laffon, I Aldao, B Pérez-Cadahia, E Pásaro, J Méndez. "First step in the evaluation of the effects of Prestige oil on the shore environment: Availability, bioaccumulation and DNA damage", Ciencias Marinas, 2006  
Publicación

---

35 [univerciudad.redbogota.com](http://univerciudad.redbogota.com) <1 %  
Fuente de Internet

---

36 [www.timetoast.com](http://www.timetoast.com) <1 %  
Fuente de Internet

---

37 Nohemy Miriam Canahua Apaza. "Implementación de la metodología TPM-Lean Manufacturing para mejorar la eficiencia general de los equipos (OEE) en la producción

## de repuestos en una empresa metalmecánica", Industrial Data, 2021

Publicación

---

38	<a href="https://docplayer.es">docplayer.es</a> Fuente de Internet	<1 %
39	<a href="https://documents.mx">documents.mx</a> Fuente de Internet	<1 %
40	<a href="https://pininosiddi.blogspot.com">pininosiddi.blogspot.com</a> Fuente de Internet	<1 %
41	<a href="https://purl.org">purl.org</a> Fuente de Internet	<1 %
42	<a href="https://repositorio.upeu.edu.pe:8080">repositorio.upeu.edu.pe:8080</a> Fuente de Internet	<1 %
43	<a href="http://www.acede2003.org">www.acede2003.org</a> Fuente de Internet	<1 %
44	<a href="http://www.casacochecurro.com">www.casacochecurro.com</a> Fuente de Internet	<1 %
45	<a href="http://www.littlecolombiaobservationist.com">www.littlecolombiaobservationist.com</a> Fuente de Internet	<1 %
46	<a href="http://www.port-of-tampico.com.mx">www.port-of-tampico.com.mx</a> Fuente de Internet	<1 %
47	<a href="https://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Fuente de Internet	<1 %

---