

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



## **“SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022”**

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACIÓN

AUTOR: FANNY PORTOCARRERO RAMOS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Fanny Portocarrero Ramos".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Fanny Portocarrero Ramos".

Callao, 2022

PERÚ



**FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVA (FCA)**

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:** UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TÍTULO:** “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN  
DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN  
PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022”

**AUTOR:** FANNY PORTOCARRERO RAMOS

**CÓDIGO ORCID:** 0000-0002-0985-776X

**DNI:** 72366040

**ASESOR:** CONSTANTINO MIGUEL NIEVES BARRETO

**CÓDIGO ORCID:** 0000-0002-9144-4517

**DNI:** 09738378

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN  
PREVISIONAL- SEDE LIMA

**UNIDAD DE ANÁLISIS:** RELACIONAMIENTO ENTRE SISTEMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

**TIPO:** BÁSICA

**ENFOQUE:** CUANTITATIVO

**NIVEL:** CORRELACIONAL

**DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:** DESCRIPTIVO NO EXPERIMENTAL

**TEMA OCDE:** CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

## HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN

### **Miembros del Jurado:**

Presidente: Mg. Juan Carlos Santurio Ramirez

Secretario : Mg. Maibi Ana Plasencia Alva

Miembro : Mg. Adan Fausto Rivera Morales

**Asesor de tesis:** Dr. Constantino Miguel Nieves Barreto

**N° de libro :** 01

**N° de folio :** 10

**N° de acta :** 06

**Fecha de aprobación de tesis :** 18 de agosto del 2022



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Av. Juan Pablo II 306 Bellavista Telf. 429974

<< Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional >>



**ACTA N° 06 DE SUSTENTACIÓN DE TESIS SIN CICLO DE TESIS, DE FECHA 18 DE AGOSTO DEL 2022, PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**LIBRO N° 01 FOLIO N° 10 ACTA N° 06 DE SUSTENTACIÓN DE TESIS SIN CICLO DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.**

A los 18 días del mes agosto del año 2022, siendo las 10:30 horas, se reunió, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del Callao, el JURADO DE SUSTENTACIÓN DE TESIS para la obtención del Título Profesional de Licenciado en Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas, conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

Mg. Juan Carlos Santurio Ramirez	: Presidente
Mg. Maibi Ana Plasencia Alva	: Secretario
Mg. Adan Fausto Rivera Morales	: Miembro
Dr. Constantino Miguel Nieves Barreto	: Asesor

Se dio inicio al acto de sustentación de la tesis de la Bachiller PORTOCARRERO RAMOS FANNY, quien, habiendo cumplido con los requisitos para optar por el Título Profesional de Licenciado en Administración, sustenta la tesis titulada: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022", cumpliendo con la sustentación en acto público, de manera presencial.

Con el quórum reglamentario de ley, se dio inicio a la sustentación de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó: Dar por APROBADO con la escala de calificación cualitativa MUY BUENO y calificación cuantitativa 17, la presente tesis, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021- CU del 30 de junio del 2021.

Se dio por cerrada la Sesión a las 11:00 horas del día 18 de agosto del 2022.

Mg. Juan Carlos Santurio Ramirez  
Presidente

Mg. Maibi Ana Plasencia Alva  
Secretario

Mg. Adan Fausto Rivera Morales  
Miembro

Dr. Constantino Miguel Nieves Barreto  
Asesor

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación es dedicado a mi familia, quienes me brindaron apoyo incondicional durante todo el proceso de mi formación académica; quienes siempre me inculcaron buenos valores que me servirán para afrontar las adversidades que se presenten en todos los ámbitos de mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecida con Dios por haberme bendecido con una hermosa familia, a mis padres por otorgarme la vida, amigos, compañeros de trabajo por todos los consejos y enseñanzas que me brindaron. Un agradecimiento especial al docente Constantino Miguel Nieves Barreto, por la dedicación, motivación y conocimiento compartido durante el desarrollo de mi tesis.

## INDICE

CARÁTULA.....	I
PÁGINA DE RESPETO.....	II
INFORMACIÓN BÁSICA.....	III
HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
INDICE.....	8
RESUMEN.....	13
ABSTRACT.....	14
INTRODUCCIÓN.....	15
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
1.1. Descripción de la realidad problemática.....	17
1.2. Formulación del problema.....	22
1.3. Objetivos.....	22
1.4. Limitantes de la investigación.....	23
II. MARCO TEÓRICO.....	24
2.1. Antecedentes.....	24
2.2. Bases teóricas.....	31
2.3. Conceptual.....	33
2.4. Definición de términos básicos.....	37
2.5. Reseña histórica.....	38
III. HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	40
3.1. Hipótesis.....	40
3.2. Definición conceptual de variables.....	40
3.3. Operacionalización de variable.....	41

IV. DISEÑO METODOLÓGICO .....	44
4.1. Tipo y diseño de la investigación .....	44
4.2. Método de investigación .....	44
4.3. Población y muestra .....	45
4.4. Lugar del estudio .....	46
4.5. Técnicas e instrumentos para la recolección de la información .....	46
4.6. Análisis y procedimientos de datos.....	47
V. RESULTADOS .....	48
5.1 Resultados descriptivos .....	48
5.2. Resultados inferenciales.....	55
VI. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	56
6.1. Contrastación y demostración de la hipótesis con los resultados ..	56
6.2. Contrastación de los resultados con otros estudios similares.....	60
6.3. Responsabilidad ética de acuerdo a los reglamentos vigentes .....	63
CONCLUSIONES .....	64
RECOMENDACIONES .....	65
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	65
ANEXOS .....	71
Matriz de consistencia .....	71
Instrumentos validados .....	73
Instrumentos de recolección de datos .....	83
Base de datos.....	85

## INDICE DE TABLAS

Tabla 3.1 Operacionalización de la variable sistema de gestión documental.....	42
Tabla 3.2 Operacionalización de la variable optimización de recursos.....	43
Tabla 4.1 Muestra por archivo.....	46
Tabla 4.2 Escalas y baremos de las variables.....	47
Tabla 4.3 Confiabilidad Sistema de Gestión Documental.....	47
Tabla 4.4 Confiabilidad Optimización de Recursos.....	47
Tabla 5.1 Descripción de la variable sistema de gestión documental.....	48
Tabla 5.2 Descripción de incorporación de los documentos.....	48
Tabla 5.3 Descripción de clasificación.....	49
Tabla 5.4 Descripción de almacenamiento.....	50
Tabla 5.5 Descripción de trazabilidad.....	51
Tabla 5.6 Descripción de la variable optimización de recursos.....	51
Tabla 5.7 Descripción de recursos humanos.....	52
Tabla 5.8 Descripción de recursos financieros.....	53
Tabla 5.9 Descripción de recursos tecnológicos.....	54
Tabla 5.10 Descripción de recursos materiales.....	54
Tabla 5.11 Prueba de normalidad.....	55
Tabla 6.1 Correlación entre el sistema de gestión documental y la optimización de recursos.....	56
Tabla 6.2 Correlación entre la incorporación de los documentos y la optimización de recursos en los archivos.....	57
Tabla 6.3 Correlación entre la clasificación de documentos y la optimización de recursos en los archivos.....	58

Tabla 6.4 Correlación entre el almacenamiento de documentos y la optimización de recursos.....59

Tabla 6.5 Correlación entre la trazabilidad de documentos y la optimización de recursos en los archivos.....60

## INDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 Organigrama de la entidad.....	39
Figura 5.1 Descripción de la variable sistema de gestión documental.....	48
Figura 5.2 Descripción de incorporación de los documentos.....	49
Figura 5.3 Descripción de clasificación.....	49
Figura 5.4 Descripción de almacenamiento.....	50
Figura 5.5 Descripción de trazabilidad.....	51
Figura 5.6 Descripción de la variable optimización de recursos.....	52
Figura 5.7 Descripción de recursos humanos.....	52
Figura 5.8 Descripción de recursos financieros.....	53
Figura 5.9 Descripción de recursos tecnológicos.....	54
Figura 5.10 Descripción de recursos materiales.....	55
Figura 6.1 Validación N° 1.....	73
Figura 6.2 Validación N° 2.....	75
Figura 6.3 Validación N° 3.....	77
Figura 6.4 Validación N° 4.....	79
Figura 6.5 Validación N° 5.....	81

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se titula Sistema de gestión documental para la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-sede Lima, 2022, la misma que tuvo como objetivo general determinar si el sistema de gestión documental se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

El estudio utilizó el diseño de investigación descriptiva correlacional, no experimental, puesto que, se analizaron el nivel de relación entre ambas variables. La población del estudio estuvo conformada por 107 colaboradores de los archivos operativos de la Oficina de Normalización Previsional, para la recolección de datos se utilizó un cuestionario con 20 preguntas para medir la variable Sistema de Gestión Documental y la variable Optimización de Recursos respectivamente. La investigación concluyó que: El sistema de gestión documental se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022; debido a  $Rho$  de Spearman = 0.556 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ).

**Palabras clave:** Sistema de gestión documental, Optimización, Recursos

## **ABSTRACT**

The present research work is entitled Document management system for the optimization of resources in the archives of the Office of Previsional Normalization-headquarters Lima, 2022, the same that had as general objective to determine if the document management system is related to the optimization of resources in the archives of the Office of Previsional Normalization-Sede Lima, 2022.

The study used a descriptive correlational, non-experimental research design, since the level of relationship between both variables was analyzed. The study population consisted of 107 collaborators from the operational files of the Pension Normalization Office. For data collection, a questionnaire with 20 questions was used to measure the Document Management System variable and the Resource Optimization variable, respectively. The investigation concluded that: The document management system is positively related to the optimization of resources in the archives of the Office of Previsional Normalization-Sede Lima, 2022; due to Spearman's Rho = 0.556 and  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ).

**Keywords:** Document management system, Optimization, Resources

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, hace mayor énfasis en el Sistema de Gestión Documental, lo cual, conlleva a ser un punto preocupante para las organizaciones tanto públicas como privadas. En la actualidad es fundamental la implementación de un sistema que permita contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades diarias de los colaboradores, además de optimizar los recursos con los que disponen.

Frente a la crisis sanitaria, originada por el COVID 19, se identificó una enorme brecha digital en el país, frente a las necesidades que presenta la población, las mismas que no se lograron atender de manera óptima e inmediata. En consecuencia, el gobierno promueve programas para mejorar la conectividad y servicio de telecomunicaciones, en busca de establecer mecanismos que aporten al desarrollo de un gobierno y ciudadanía digital en conjunto.

La problemática a estudiar se centra en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros, cuyo alcance es obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo, las mismas que en el Plan Operativo Institucional deberán contemplar las acciones necesarias para la implementación de un Modelo de Gestión Documental en gestión de las buenas prácticas; con el objetivo de la implementación de los servicios públicos a través de medios electrónicos y el intercambio sostenible de datos entre entidades del Estado. La investigación está estructurada de la siguiente manera:

En el Capítulo I, denominado el planteamiento del problema, se hizo una breve descripción de la realidad problemática que enfrentan los archivos de la Oficina de Normalización Previsional, luego se efectuó un análisis, posteriormente determinamos el problema general y específicos, los objetivos y limitantes de la investigación.

En el Capítulo II, titulado marco teórico, se desarrolló los antecedentes nacionales e internacionales, siendo éstas las bases que sustentan la investigación, el marco teórico-conceptual y la definición de algunos conceptos

básicos. En el capítulo III, titulado hipótesis y variables de la investigación, se plantea las hipótesis generales y específicas, la definición conceptual de cada variable y la operacionalización de las variables indicando las dimensiones, indicadores, método y técnica aplicada.

En el Capítulo IV, se desarrolla el diseño metodológico, tipo y diseño, método, población y muestra, además se indica el lugar de estudio, técnicas e instrumentos, análisis y procesamiento de datos. En el Capítulo V, se aprecia los resultados descriptivos, inferenciales y estadísticos de la investigación.

En el Capítulo VI, la discusión de resultados donde se presenta la contrastación y demostración de la hipótesis con los resultados, además de otros estudios similares y la responsabilidad ética de acuerdo a los reglamentos vigentes. En la parte final se incluyen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas; adicionalmente se presenta los anexos que muestran información importante que se utilizó en el desarrollo de este trabajo de investigación.

## **I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. Descripción de la realidad problemática**

A nivel internacional, el sistema de gestión integral de documentos presenta una gran demanda; debido a que representan la posibilidad de brindar soluciones prácticas y exitosas para las instituciones, de igual modo generan la posibilidad de una gestión eficaz de los recursos de informaciones y documentación (Campillo, 2010). Asimismo, las dificultades de estos sistemas de gestión integral de documentos se verán reflejadas en la optimización de los recursos en la gestión de los documentos del Estado que afecta la calidad de los servicios al ciudadano y la incidencia de los procesos documentales en la eficiencia de la gestión al interior de los organismos públicos (Hurtado et al., 2017).

En cuanto a la gestión documentaria, depende de los segmentos interrelacionados permitiendo que los organismos de la gestión de políticas se actualicen y mantengan al día la documentación producida en cimentaciones a través metodologías cuantificables, reconociendo al encargado del archivo, fomentando su digitalización, detectabilidad, protección y conveniencia del equivalente, al igual que la negociación de informes electrónicos de hecho y legítimamente sustancial entre los diferentes marcos o informar las utilidades ejecutivas de elementos oficiales (RSG N° 001, 2017).

La optimización de recursos puede concebirse como el conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia (Astoquilca, 2019). Los recursos humanos son trascendentales para el manejo de un grupo social, puesto que, brindan creatividad, ideas, experiencias, habilidades, sentimientos y la posibilidad de desarrollo; los recursos materiales son todos los bienes tangibles que posee una empresa u organización; en cuanto a los recursos financieros son los elementos monetarios con los que cuenta una empresa y los recursos

tecnológicos es la gestión tecnológica en la búsqueda de mejores resultados, procesos y medios de trabajo.

En la actualidad el Perú se encuentra inmerso en un proceso de digitalización que le permite sentar las bases de un Gobierno Digital como lo propugna la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), organización a la que nuestro país aspira ser parte, y siendo que todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o de su naturaleza, generan información como resultado de sus procesos de trabajo, de lo cual, el ámbito público no queda excepto, los documentos como un tipo de información son activos que forma parte del capital intelectual de una organización (RSG N° 001-2017).

Mediante el Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, con el propósito de mejorar la prestación y acceso a los servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles y accesibles que faciliten la transparencia del ciudadano. Asimismo, señala que las entidades de la Administración Pública tienen el deber de garantizar la prestación de servicios digitales, así como también la conservación de las comunicaciones y los documentos que fueren generados a través de estos canales (PCM, 2018).

La Oficina de Normalización Previsional a través de los años ha ido acumulando gran cantidad de documentación de los asegurados, al 2021 se disponía de un aproximado de 100 000 metros lineales: 153 938 cajas, 15 949 paquetes, 62 455 bolsas, 43 997 fólderes, 1 299 916 expedientes y 302 291 documentos; este acervo está compuesto por varios fondos documentales, de la misma ONP, MINEDU (Ministerio de Educación), IPSS (Instituto Peruano de Seguridad Social), entre otras empresas que transfieren planillas.

En soporte papel se conservan documentos desde el año 1905 hasta la fecha, los documentos de valor permanente son las Resoluciones, planillas de haberes y expedientes de los pensionados, cabe mencionar que la documentación no ha sido procesada técnica ni archivísticamente de acuerdo a

las normas generales del Sistema Nacional de Archivos establecido en la Ley N° 25323, no disponen de un inventario general a detalle de todo el acervo documental, en su mayoría los documentos para saber su ubicación se maneja a través de un código de barra individual (ONP, 2021).

El acervo documental de la Oficina de Normalización Previsional se encuentra en diferentes archivos y repositorios digitales; ubicados en oficinas alquiladas como la torres del Centro Cívico y Jr. Callao en Cercado de Lima; así como también en el distrito de San Luis y Huaura-Huacho, dentro de los archivos más relevantes encontramos, el Archivo Administrativo, Archivo Aportes, Pagos y Procesales, Archivo Bonos, Archivo ORCINEA, Archivo Pensionamiento y el Archivo Planillas, lo cual dificulta la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, la interconectividad y alineamiento a las directivas del Archivo General de la Nación.

También, se evidencian dificultades en la digitalización y preservación de los documentos a largo plazo de la información contenida en el acervo documental de la ONP, manteniendo el riesgo permanente de pérdida de la información por el estado de conservación y posterior deterioro, algunos documentos presentan manchas, enmendaduras, roturas parciales e inclusive dificultad en la lectura de la información.

Según la norma ISO 15489 contempla 7 fases en el proceso de gestión de documentos: La incorporación, el registro, la clasificación, el almacenamiento, el acceso, la trazabilidad y la disposición siendo una guía que proporciona las directrices para brindar orientación a todas aquellas empresas, entidades y/o organizaciones que buscan mejoras en la gestión documental y que quieran implementar un sistema de gestión de documentos eficaz, eficiente y de calidad (Bermudez J, 2014).

En la incorporación de los documentos no se realiza una transferencia adecuada de la información a los sistemas de ubicación de los documentos del asegurado, puesto que, se encuentra tipos documentales no clasificados y digitalizados, también, se presenta problemas en las codificaciones, al realizar la

búsqueda en la base de datos y/o sistemas con el código o nombre de inscripción del asegurado, encontrando errores en la digitación de los nombres, teniendo que realizar diversas combinaciones para ubicar los documentos solicitados.

En la clasificación documental, algunos archivos no presentan un criterio de organización que contribuya a una atención rápida, ya sea, por orden alfabético de los nombres, acorde al número de inscripción o fechas extremas, lo cual dificulta el avance de los procesos de atención; además el almacenamiento de los documentos no es preservado para asegurar su autenticidad en el tiempo, no se cuenta con garantías de permanencia, puesto que, se observan miles de cajas expuestas en los pasadizos, sótanos, rampas de los archivos; en cuanto al acceso a la gestión de documentos, no se garantiza operaciones controladas presenta desorden en la ubicación y la conservación de los documentos, no existen las barreras necesarias para el acceso a los documentos.

Para la trazabilidad de los documentos, se realiza un seguimiento endeble, se dispone de una base de datos incompleta de toda la documentación, sin embargo, el código de barras contribuye a la ubicación y gestión de los mismos; en cuanto a la disposición la mayoría de los documentos que se manejan son de valor permanente. Para los fines de esta investigación se utilizarán cuatro procesos de la gestión de documentos indicados según la norma ISO 15489, puesto que, enriquecen la información de la investigación tenemos a la incorporación de los documentos al sistema, clasificación de los documentos, almacenamiento y trazabilidad.

Por otro lado se han observado una mala administración en los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, debido a que no han sido utilizados con eficiencia y eficacia, además que, en el sector público los recursos que se brindan muchas veces no son lo suficiente para sostener plataformas tecnológicas que contribuyan a la implementación de innovaciones tecnológicas que aporten al desarrollo de la Oficina de Normalización Previsional.

Durante el periodo de febrero a mayo del 2021, el presupuesto promedio mensual ejecutado en la contratación de locadores para los archivos de la entidad ascendió a S/ 308 953 , lo que implica un costo anual estimado de S/ 3 707 430 soles, abarcando el 46.7% del presupuesto institucional otorgado a la Oficina de Administración, que tiene bajo su responsabilidad a la Unidad de Gestión Documentaria, si bien la locación de servicios es una modalidad contractual para realizar determinado servicio, muchas de las veces en el sector público se desnaturaliza al manejar un horario y al realizar funciones para los que no fue contratado, al tener un periodo corto de duración dificulta el manejo constante en la atención de los archivos (ONP, 2021).

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión es el órgano encargado de la materia presupuestal y financiera de la entidad, actualmente no se está priorizando la atención de los archivos, puesto que, según el último informe emitido se plantea que para la digitalización total del acervo documental de los archivos de la ONP es de largo plazo y en este sentido, el horizonte previsto es de ocho años. En cuanto a los recursos tecnológicos, no se cuentan con equipos especializados en la atención de servicios debido a los recortes presupuestales del Gobierno Central, se dispone de equipos obsoletos que no reciben un mantenimiento adecuado; el problema se centra en la tercerización de los servicios debido a la falta de conocimientos operacionales y de soluciones de Tecnologías de la Información (ONP, 2018).

Los recursos materiales con los que disponen los archivos de la ONP, son básicos como perforadores, engrampadoras, ligas delgadas y gruesas, sobres, fólderres, archivadores, lapiceros, entre otros; así mismo, en algunos archivos no cuenta el recurso humano de guantes ni guardapolvos, lo que implica no tener barreras ante algún contaminante para los colaboradores.

## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Problema general**

¿En qué medida el sistema de gestión documental se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?

### **1.2.2. Problemas específicos**

¿Cómo la incorporación de los documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?

¿En qué medida la clasificación de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?

¿De qué manera el almacenamiento de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?

¿De qué forma la trazabilidad de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1 Objetivo general**

Determinar si el sistema de gestión documental se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

Diagnosticar si la incorporación de los documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Demostrar si la clasificación de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Evaluar si el almacenamiento de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Determinar si la trazabilidad de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

#### **1.4. Limitantes de la investigación**

##### **1.4.1. Limitación teórica**

En el presente estudio se encontró limitaciones en la búsqueda de la información en relación a la variable sistema de gestión documental, pero se logró superar por la búsqueda realizada en base de datos de revistas indexadas y repositorios de investigación.

##### **1.4.2 Limitación temporal**

La investigación se realizó desde el 22 noviembre del 2021 al 20 de mayo del 2022, lo cual garantiza la confiabilidad de los resultados.

##### **1.4.3 Limitación espacial**

La investigación se realizará en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional, ubicados en el Jr. Bolivia N° 109 y Jr. Callao 329 en el distrito de Cercado de Lima.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes

#### 2.1.1 Antecedentes internacionales

Moreno (2018), en su artículo denominado ***“Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior”***, Universidad La Salle, Colombia. Se plantea como objetivo específico encontrar la manera de diseñar estrategias para la integración del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Documental en una institución de educación superior, a partir de tres objetivos específicos: establecer un plan de acción orientado a la integración de las metodologías del sistema de gestión de calidad y la gestión documental, definir las metas que se pretenden alcanzar frente a la integración de los sistemas de gestión analizados y proponer las políticas que guíen la implementación o aplicación práctica de la integración de los sistemas estudiados. Las conclusiones fueron: La implementación de un Sistema de Gestión Documental como metodología transversal a la organización, a través de la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, permite replicar a todas las dependencias de la organización los requisitos legales vigentes, a partir de los cuales se dictan las disposiciones en materia de gestión documental en las entidades del orden nacional, departamental, distrital y también aquellas entidades privadas que cumplen funciones públicas, como es el caso de la institución objeto de estudio, además de afianzar la cultura de calidad y de archivística en los funcionarios que la conforman, generar metodologías para la toma de decisiones alineadas a las políticas institucionales, optimizar recursos, reducir costos y de trabajar bajo la estructura de alto nivel, utilizando una metodología orientadora para la implementación integral de las normas ISO.

Tirenti (2019), en su tesis denominada ***“El Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) y su aporte a la Transparencia (2016-2019)”***, Universidad de San Andrés, Buenos Aires-Argentina. El objetivo general es identificar, a partir de un enfoque evaluativo, los posibles aportes en favor de la

transparencia gubernamental, derivados de la implementación del gobierno electrónico a través del GDE, durante el periodo 2016-2019, los objetivos específicos fueron: examinar recomendaciones, pronunciamientos de organismos internacionales y regionales sobre gobierno electrónico vinculadas a criterios de transparencia además de sus componentes de acceso a la administración e información pública; estudiar los vínculos entre las nociones de transparencia, acceso a la administración y a la información pública, rendición de cuentas, control gubernamental en Argentina y su recepción en la normativa que sustenta la implementación del GDE; analizar las fortalezas y debilidades del sistema GDE en cuanto a la finalidad de dotar de transparencia a la gestión pública. Como conclusión general se arribó que la introducción del sistema GDE en el Sector Público Nacional, es una estrategia de gobierno electrónico en reemplazo de la gestión en soporte papel y en sistemas no transversales, ha implicado aportes significativos a favor de la transparencia de la gestión pública.

Cañizares (2017), en su tesis denominada ***“Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del sindicato de choferes profesionales Santo Domingo de los Tsachilas”***, Universidad Regional Autónoma de Los Andes, Ecuador. El objetivo general es implementar un DMS orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo-Tsáchilas; los objetivos específicos fueron: Fundamentar científicamente los conceptos de administración de control de documentos, realizar una investigación de campo para determinar las falencias del control en documentos y desarrollar un DMS orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico. Como conclusiones indicó que la metodología de la investigación nos adentra más al problema que se genera en la institución, permitiendo obtener las ineficiencias aplicando métodos, técnicas e instrumentos para obtener un panorama más claro de la solución que vamos a desarrollar, dando como resultado la agilización de los procesos internos y con la aplicación de la modalidad de investigación cualitativa y cuantitativa obtuvimos resultados reales de acuerdo al enfoque que presentamos en nuestra aplicación, dando

como resultado la solución a la propuesta emitiendo cumplir con los objetivos establecidos y desarrollando el sistema Gestión Documental orientado a la web para el control de documentos del Acervo Histórico de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales en Santo Domingo.

Alvarez (2017), en la tesis ***“La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia”***, Universidad de La Salle, Colombia. El objetivo general es identificar la forma en la que enfrenta la gestión documental, los nuevos retos y las exigencias de la innovación tecnológica, como vía hacia las buenas prácticas en los archivos en Colombia; los objetivos específicos determinar la situación actual de las TIC en el proceso de gestión documental en entidades públicas frente a la innovación tecnológica, caracterizar los procesos de gestión documental frente a los procesos de innovación tecnológica y analizar el grado de desarrollo de proyectos de innovación tecnológica en el manejo de los archivos en entidades del sector público. Concluye que puede resultar difícil responder qué tecnologías y herramientas son apropiadas a utilizar, cuándo deberían ser implementadas y como deberían gestionar los datos resultantes a lo largo del ciclo de vida de un proyecto de gestión de los documentos, los cuales permiten a las instituciones tener archivos debidamente organizados. Actualmente, se exige a la administración la correcta gestión de los recursos y una rápida atención en el servicio brindado a terceros, para demostrar su competitividad e interés por la ciudadanía. Por ende, el uso de la tecnología y cualquier soporte informático que pueda apoyar esta misión posibilita la correcta integración y encamina al logro de un mejor servicio. Todos los miembros de la entidad trabajan en equipo, funcionan como un mecanismo integrado de fuerzas y detectan errores en sus respectivas áreas y proponen mejoras.

Guo (2019) en su artículo ***“Electronic Document Management Systems for the Transportation Construction Industry”***, Oregon State University, Estados Unidos. Investigó sobre el sistema de gestión de documentos electrónicos; el objetivo fue analizar el sistema de gestión documental y la

implementación de varias tecnologías generalmente produce una cantidad considerable de datos digitales para las agencias de transporte; por ende, es deseable tener sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDM) para promover el intercambio eficiente de datos entre las partes interesadas. Si bien los sistemas de electroerosión se han implementado en la industria de la construcción de edificios y sus beneficios son bien conocidos, no son tan comunes en la industria de la construcción y el diseño de transporte. Existen pocas agencias que han implementado ampliamente la EDM y se han realizado investigaciones limitadas sobre este tema. En consecuencia, el propósito de este documento es presentar y analizar el estado actual de la implementación del sistema EDM dentro de las principales agencias de transporte de EE. UU. y desarrollar un marco para la selección e implementación de sistemas EDM para otras agencias. Este artículo describe cuatro estudios de caso que se llevaron a cabo con cuatro agencias de transporte en los EE. UU. en la implementación de sistemas de electroerosión. Se documentaron las prácticas actuales de electroerosión en estas agencias, así como los beneficios y desafíos asociados. Al comparar y contrastar estos estudios de caso, se resumieron las funcionalidades comunes y las características únicas de varios sistemas EDM y se desarrolló un marco para guiar a las agencias de transporte en la selección e implementación de sistemas EDM.

### **2.1.2 Antecedentes nacionales**

Meza (2019), en la tesis denominada, ***“Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari, 2018”***, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho-Perú. El objetivo general es determinar cuál es la relación entre la gestión documental y satisfacción de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018, los objetivos específicos son: Identificar de qué manera se relaciona la administración documental y la satisfacción de usuarios, especificar la relación entre documentación y la satisfacción de usuarios, y mencionar como está relacionado la conservación y la satisfacción de usuarios en la Municipalidad Provincial de Huari, 2018. Las conclusiones fueron, la gestión documental tiene

relación directa con la satisfacción de usuarios; los porcentajes de apreciación de los encuestados se mantiene en el nivel moderado, lo cual indica que el usuario no está satisfecho con la atención, quedando un espacio de realizar más trabajo a fin de lograr llegar al nivel alto, se llegó a demostrar que, la administración documental se relaciona en forma directa con la satisfacción de usuarios; la documentación se relaciona en forma directa con la satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari, 2018; existe relación de alta confiabilidad, entre las dos variables, donde la correlación es positiva de 0,918, al comparar los signos de decisión se tiene que la significancia (bilateral) es = 0,000; siendo el valor  $p < 0.05$ , se toma la decisión de aceptar la hipótesis alternativa, rechazando la hipótesis nula.

Huaranga (2019), en la tesis denominada **“Optimización de la Gestión Documental de Expedientes de Auditoría Mediante un Sistema de Control en una Entidad del Estado”**, Universidad de Piura, Perú. El objetivo del presente trabajo recae en el tratamiento y gestión de la documentación de dicha información recopilada, en conocer y resaltar la importancia en la correcta gestión, control y custodia de la información contable objeto de auditoría que las empresas proporcionan. Las conclusiones fueron: Las autoridades de las entidades públicas tienen reglas y políticas que regulan las operaciones y actividades, lo cual, no garantiza la consecución de los objetivos institucionales, hace falta evaluar y supervisar constantemente los procesos para la rápida detección de algún problema y brindar una solución oportuna. Toda institución busca con la implementación de un sistema de control interno, no solo el logro de sus objetivos, sino también dar seguridad razonable a sus grupos de interés, propiciando la transparencia como principio en todas sus operaciones. El sistema implementado posibilita una nueva oportunidad de integración de los sistemas administrativos y documentales, el sistema informático ayuda a la custodia y búsqueda más eficiente de los documentos de auditoría, el cual poco a poco se viene utilizando y se espera que su alcance aumente para poder ser usado en más áreas y procesos. Los resultados obtenidos una vez puesta en marcha este sistema conducirán a el logro del objetivo máximo de la Administración Pública, que es dar paso a una modernización de sus institución,

la mejora de sus operaciones con lo que mejorará la imagen que se le presenta al ciudadano, satisfaciendo sus necesidades a través de servicios más eficaces, con una rápida atención a los trámites solicitados, significando además una reducción de costes utilizando menos horas hombre y menos recursos como el papel.

Higa (2017) en su tesis denominada ***“Implementación de un sistema de gestión documental en el área de SSMA de una empresa del sector construcción”***, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima-Perú. El objetivo general Implementar un Sistema de Gestión Documental en el área de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de una empresa del Sector Construcción, mediante la utilización de una plataforma de registros y firmas electrónicas, los objetivos específicos fueron, analizar el sistema actual de manejo de registros de la Sub Gerencia de SSMA, demostrar la factibilidad de implementar el nuevo sistema de gestión documental, disminuir el consumo de papel de la organización, lograr un mayor control y trazabilidad de la información, disminución de pérdidas de tiempo productivo, automatizar la obtención de indicadores de gestión. Las conclusiones son; con un VAN de S/ 105 645 y TIR de 75% se puede afirmar que el proyecto es factible y la inversión del proyecto se recupera en un corto periodo de tiempo. El proyecto garantiza la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información durante todo el tiempo de vida de la obra y muchos años después, lo que nos permite cumplir con la normativa. El sistema basado en firmas electrónicas cumple con el objetivo de mejorar el proceso de trámite documentario, y contribuye a la optimización del flujo documental y permite, también el sistema permitirá obtener índices estadísticos sobre la gestión de SSMA a tiempo real, sin embargo, se precisa que, el sistema no convierte el proceso de gestión de la información en su totalidad a digital porque no es viable aplicarlo en todos ellos y aún hay algunas limitantes por la legislación actual.

Astoquilca (2017), en la tesis denominada ***"La optimización de recursos y su influencia en la gestión administrativa del gobierno regional de Tacna, año 2017"***, Universidad Privada de Tacna, Perú. El objetivo general de la

presente investigación es determinar de qué manera el uso óptimo de los recursos influye en la gestión administrativa del Gobierno Regional de Tacna, 2017; y sus objetivos secundarios son determinar el nivel de Optimización de Recursos en el Gobierno Regional de Tacna, determinar el nivel de la Gestión Administrativa en el Gobierno Regional de Tacna y determinar de qué manera la optimización de recursos se relaciona con la Gestión Administrativa del Gobierno Regional de Tacna, durante el año 2017. Siendo el objetivo general de la investigación determinar de qué manera la Optimización de Recursos influye en la Gestión Administrativa del Gobierno Regional de Tacna, 2017 y habiendo tomado una muestra de 95 trabajadores de la entidad en mención, el análisis estadístico dio como resultado la existencia de una relación entre las variables: Optimización de recursos y gestión administrativa. La Sig. (Significancia asintótica) mostrada por el SPSS es 0.000 menor a 0.05, lo que permite señalar que la relación es significativa. Por lo tanto se concluye que: “La Optimización de Recursos incide significativamente en la Gestión Administrativa del Gobierno Regional de Tacna, Año 2017”.

Mamani (2018), en sus tesis denominada **“El proceso administrativo y la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018”**, Universidad Nacional Jorge Basadre, Tacna-Perú. El objetivo general es diagnosticar la relación entre el proceso administrativo y la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018, los objetivos específicos, determinar la relación entre la planificación y la optimización de recursos; organización y la optimización de recursos; dirección y la optimización de recursos; y el control y la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018. Se concluye que la planificación se relaciona con la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018; la organización se relaciona con la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018; la dirección se relaciona con la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018 y el control se relaciona con la optimización

de recursos de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1. Sistema de gestión documental**

Según la norma ISO 15489, el proceso de gestión de documentos se compone de siete fases. Sin embargo, aunque se describen de forma lineal estos procesos, sobre todo en los sistemas electrónicos, pueden realizarse a un mismo tiempo o en un orden diferente; por ejemplo, si se trabaja con una aplicación de archivo electrónico la incorporación (captura) del documento y su registro se tendrán que efectuar simultáneamente (Alonso, García y Lloveras, 2014).

Ponjuán (2004) definió como: “conjunto de hechos discretos y objetivos sobre acontecimientos. En el contexto de una organización, los datos son descritos como registros estructurados de transacciones. Constituyen la materia prima para la creación de información” (Chávez y Pérez, 2012, p. 223).

Universidad de Almería (2012) definió que la gestión integral de documentos es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde la creación o recepción de los documentos en los Archivos de Gestión o de oficina hasta su destrucción o conservación en el Archivo General, es decir, durante el ciclo de vida completo de los documentos (p.1).

### **Finalidad del Sistema de gestión integral de documentos**

Chávez y Pérez (2012) indicaron que la función primaria de estos sistemas está en garantizar todos los requerimientos funcionales: creación, automatización, mantenimiento; con vistas a que las fuentes documentales de la organización estén al alcance de los usuarios y puedan ser compartidas siguiendo el flujo organizacional. Producto del incremento de la masa documental que cada día va en ascenso, es importante que las organizaciones cuenten con un sistema de gestión documental, correctamente planificado e

implementado, que coordine y controle la documentación en función de la misión, objetivos y visión de la organización (p. 224).

### **Gestión de información del sistema de gestión**

La implantación de sistemas de gestión de documentos como medio facilitador para el trabajo y desarrollo de las organizaciones modernas que han cambiado la forma en la cual documentan sus procesos, se convierte hoy por hoy en una estrategia diferenciadora, tomando especial valor a partir de entender el enfoque integrador que da el contar con el apoyo de un sistema de gestión de calidad que soporte la gestión de la información documentada generada (Bustelo, 2011).

Rodríguez (2008) estableció una correcta gestión documental de fondo, propicia una adecuada Gestión de Información. Desde un enfoque económico, Rodríguez subraya que: la GI es también una actividad económica mediante la cual se trazan objetivos y estrategias, se organizan y distribuyen recursos, y se conducen y controlan acciones para un mejor manejo y uso de la información, de forma que se garantice eficaz y eficientemente, su identificación, obtención, representación, almacenamiento, búsqueda y recuperación, circulación o distribución, análisis y uso, con beneficios y la creación de ventajas competitivas para la organización (p. 224).

### **Importancia de la gestión documental**

Thu y Tambo (2014) encontraron que es importante contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) robusto es esencial, especialmente en empresas globales donde una gran cantidad de documentos generados por procesos fluye a través de diferentes culturas de trabajo. Sin embargo, no existe un diseño de "talla única" para EDMS porque depende de las necesidades, el tamaño y la asignación de recursos de las organizaciones. Este artículo analiza la interrelación entre EDMS e IMS con el fin de sugerir una mejor práctica (Alonso, García y Lloveras, 2014).

## **2.2.2 Optimización de recursos**

### **Definición de la variable**

El término recursos en un sentido amplio es definido como: los medios humanos, materiales, técnicos, financieros, institucionales de que se dota asimismo una sociedad para afrontar a las necesidades de sus individuos, grupos y comunidades, en cuanto integrantes de ella (Luyo, 2013).

Según Camus (2008) define la optimización de recursos de la Empresa de la siguiente manera: Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado (p.53).

Según Luyo (2013) los recursos de la empresa son todos aquellos elementos que se requieren para que una empresa pueda lograr sus objetivos y estaría compuesto por: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recurso Materiales y Recursos Técnicos o Tecnológicos, y a su vez cuando menciona los tipos de recursos de la empresa los agrupa en; Tangibles, Intangibles y Humanos.

## **2.3. Conceptual**

### **2.3.1 Sistema de gestión documental**

#### **Dimensiones de la variable sistema de gestión documental**

##### **Incorporación de los documentos.**

Los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar (Alonso, García y Lloveras, 2014).

## **Registro.**

La finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento –dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido– mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no puede tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro (Alonso, García y Lloveras, 2014).

## **Clasificación.**

Se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionado y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de clasificación. Este instrumento, que normalmente se codifica, debería proporcionar una visión general de todos los procesos y actividades de la organización, de forma que el código de clasificación indique la “dirección” de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación (Alonso, García y Lloveras, 2014).

## **Almacenamiento.**

Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la norma ISO 15489 para llevar a cabo un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro. Por eso, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres (Alonso, García y Lloveras, 2014).

**Acceso.**

Se ha de regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación...) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera) (Alonso, García y Lloveras, 2014).

**Trazabilidad.**

Se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del "rastros" de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final (Alonso, García y Lloveras, 2014).

**Disposición.**

Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba (Alonso, García y Lloveras, 2014).

## **2.3.2 Optimización de recursos**

### **Dimensiones de la variable optimización de los recursos**

#### **Dimensión recursos humanos**

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social, de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos poseen características como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencias y habilidades (Luyo, 2013).

#### **Dimensión recursos financieros**

Para Luyo (2013) son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones. El significado de recursos financieros es, el conjunto de activos financieros de una empresa que cuentan con un alto grado de liquidez, además del efectivo.

- Dinero en efectivo.
- Aportaciones de los socios.
- Utilidades.
- Prestamos de acreedores y proveedores.
- Créditos bancarios.
- Emisión de valores.

#### **Dimensión recursos tecnológicos**

La gestión tecnológica en un sistema organizacional es la gerencia de la creación, adaptación, o asimilación simple de tecnologías, así como su aplicación y difusión, para mejorar los resultados, procesos y medios de trabajo en ese sistema (Luyo, 2013).

## **Dimensión recursos materiales**

Para Luyo (2013) son bienes tangibles propiedad de la institución.

- Edificio, terrenos, instalaciones, maquinaria, herramientas, etc.
- Materias Primas, materiales auxiliares, productos terminados, etc.

## **2.4. Definición de términos básicos**

### **Sistema.**

Conjunto de entes u objetos que se encuentran ordenadamente relacionadas entre sí y contribuyen a un objetivo, fin o propósito; no solo se estudia la estructura del sistema sino su comportamiento; su funcionamiento, tiene la propiedad de que toda acción que produce cambios en una de las partes de los sistemas, también estos cambios se dan en el resto del sistema (Seminario, 2013).

### **Gestión.**

Es la administración y realización de acciones cuyo objetivo es obtener los mejores resultados de la manera más eficaz y económica posible, asegurando la utilización óptima de los recursos con los que cuenta una empresa u organización (Chiavenato, 2004).

### **Archivo.**

Documento acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, son conservados como testimonio o información para la persona o Institución que los produce de manera digital, para los ciudadanos y/o fuente de historia (Gavilan, 2009).

### **Tecnologías digitales.**

Son Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluido el Internet, tecnología y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para

mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital (MEF, 2020).

### **Canal digital.**

Es el medio de contacto digital que disponen las entidades públicas frente a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y trámites a realizar, además de hacer seguimiento a los servicios digitales (EL PERUANO, 2020).

### **Optimización.**

Es la realización de una actividad de la mejor manera posible, utilizando los recursos necesarios y manteniendo un control adecuado. Es decir se busca la mejor alternativa que garantice el mayor efecto económico para la organización, con la utilización racional de los recursos disponibles, constituye una de las importantes soluciones y decisiones de la economía empresarial, la optimización tiene diferentes indicadores como los costos de producción y la utilización de la capacidad productiva (Lopez, 2016).

## **2.5. Reseña histórica**

La Oficina de Normalización Previsional-ONP, es un organismo descentralizado del Sector de Economía y Finanzas con personería jurídica de derecho público, creada el 07 de diciembre de 1992, tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, así como del Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de otros regímenes previsionales a cargo del Estado.

La ONP tiene la función principal de reconocer, declarar, calificar, verificar, otorgar, liquidar y pagar derechos pensionarios, otorgando un servicio de calidad; además de la responsabilidad en el reconocimiento de las aportaciones efectuadas al Sistema Nacional de Pensiones - SNP por parte de los trabajadores que requirieron su traslado al Sistema Privado de Pensiones.

## Visión

“Ser líder del servicio público en materia previsional”

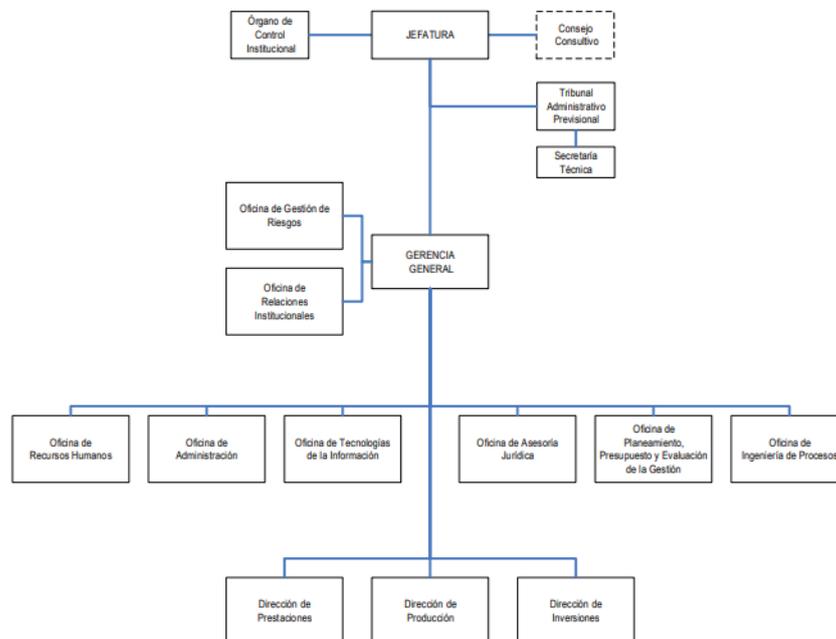
## Misión

“Brindar seguridad previsional a los asegurados de os sistemas públicos a su cargo mediante un servicio público eficiente, predecible y transparente”

## Estructura organizacional

Figura 2.1

Organigrama de la Oficina de Normalización Previsional



Fuente: (ONP, 2022)

### **III. HIPÓTESIS Y VARIABLES**

#### **3.1. Hipótesis**

##### **3.1.1 Hipótesis general**

El sistema de gestión documental se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

##### **3.1.2 Hipótesis específicas**

La incorporación de los documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

La clasificación de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

El almacenamiento de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

La trazabilidad de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

#### **3.2. Definición conceptual de variables**

##### **Sistema de gestión documental**

El sistema de gestión documental está dirigido hacia los usuarios, ya que este conjunto de componentes afines recolectan, recuperan, procesan, almacenan y distribuyen información, ayudará a la empresa a aumentar su eficiencia, productividad, prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costos en recursos (Russo ,2009).

## **Optimización de recursos**

En la actualidad, las organizaciones modernas, incluidos los gobiernos, enfrentan la necesidad de optimizar recursos escasos, es decir, hacer un uso racional y eficiente de los mismos (De las Heras & Cartagena, 2012).

### **3.3. Operacionalización de variable**

### 3.3.1 Sistema de gestión documental

Tabla 3.1

Operacionalización de la variable sistema de gestión documental

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	NIVELES Y RANGOS		
<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Alonso, García y Lloveras, 2014).	Incorporación de los documentos	Selección de documentos	Cuestionario	1. Los procedimientos de gestión de documentos contemplan un formato común para entrar a formar parte del sistema.	Escala Nominal Dicotómica	Alto (8-10)		
				2. Los documentos son seleccionados y digitalizados de forma adecuada.		Medio (4-7)		
				3. El registro de documentos tiene un identificador único y una breve información descriptiva facilitando su ubicación.		(0) No (1) Si	Bajo (0-3)	
	Clasificación	Codificación del documento		4. Los documentos están clasificados por series documentales de acuerdo a la actividad de cada archivo.	(0) No (1) Si	Medio (4-7)		
				5. Los documentos clasificados se encuentran codificados y tienen un identificador único facilitando su ubicación y posterior recuperación.				
	Almacenamiento	Mantener el documento		6. Los documentos están almacenados correctamente previniendo su deterioro, pérdida y/o robo de la información.		(0) No (1) Si	Medio (4-7)	
				7. Los documentos digitalizados son almacenados en un solo sistema de gestión documental.				
	Trazabilidad	Seguimiento del uso del documento		8. Los documentos son controlados a través de accesos y autorizaciones.			(0) No (1) Si	Medio (4-7)
				9. Los documentos tienen un seguimiento que permite un control adecuado desde su producción hasta su destino final.				
				10. Los requerimientos atendidos de manera virtual son guardados y/o archivados en un sistema de almacenamiento.				

### 3.1.2 Optimización de recursos

**Tabla 3.2**

Operacionalización de la variable optimización de recursos

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO	ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN	NIVELES Y RANGOS
<b>OPTIMIZACION DE RECURSOS</b> (Luyo, 2013).	Recursos humanos	Capacitaciones Evaluación por competencias	Cuestionario	1. Es importante la capacitación en tecnologías de información y normatividad archivística. 2. La selección de personal se basa en la evaluación de competencias profesionales. 3. La mayoría de colaboradores se encuentran bajo la modalidad de trabajo de locación de servicios.	Escala Nominal Dicotómica  (0) No (1) Si	Adecuado (8-10)  Regular (4-7)  Inadecuado (0-3)
	Recursos financieros	Asignación presupuestal Administración del presupuesto		4. La administración de fondos de dinero siempre se maneja con planificación, ahorro y austeridad. 5. La asignación presupuestal siempre es justificada para un determinado proyecto/ actividad /tarea.		
	Recursos tecnológicos	Procesos informáticos Soporte informático		6. Los colaboradores disponen de equipos especializados y programas informáticos para apoyar sus tareas. 7. La institución cuenta con un soporte informático donde se integra toda la información.		
	Recursos materiales	Plan de suministros Cuadro de necesidades de bienes		8. La utilización de los recursos materiales se trata de optimizarlos al máximo. 9. Los jefes mantienen un control permanente respecto al uso de los materiales. 10. Los colaboradores evitan la impresión y fotocopiado de documentos innecesarios.		

## **IV. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **4.1. Tipo y diseño de la investigación**

#### **4.1.1 Tipo de investigación**

El tipo de investigación es básica, puesto que, según Carrasco (2019), define el tipo de investigación como aquella solo busca ampliar o profundizar conocimientos científicos existentes acerca de la realidad y no tienen propósitos aplicativos inmediatos; investiga la relación entre variables o constructos (p. 43).

El nivel de la investigación es descriptivo, puesto que, Carrasco (2019), refiere que permite al investigador conocer las características, cualidades internas y externas, propiedades y rasgos esenciales de los hechos y fenómenos de la realidad, en un momento y tiempo concreto y determinado (p. 41-42).

También, esta investigación es del tipo correlacional, según (Martinez, 2015), señala que se enfoca en medir la intensidad en la relación entre las variables.

#### **4.1.2 Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación es no experimental, transversal, puesto que, según Carrasco (2019), los diseños no experimentales son aquellos cuyas variables independientes carecen de manipulación intencional, no poseen grupo de control ni mucho menos experimental, se analizan los hechos y fenómenos de la realidad después de su ocurrencia. El diseño es transversal, debido a que, se realizó los estudios pertinentes en un determinado momento (p. 72).

### **4.2. Método de investigación**

En la presente investigación bajo el método hipotético deductivo y al respecto Sánchez y Reyes (2015), indica en el uso de este método el investigador nos ofrece la posibilidad de generalizar los resultados más ampliamente, nos otorga control sobre los fenómenos, así como punto de vista de conteo y las magnitudes de estos.

### 4.3. Población y muestra

#### 4.3.1 Población

Según Bernal (2016, p.25) indica que una población es el universo de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. Por ende, la población de la investigación estará conformada por los 147 colaboradores de los archivos a investigar de la Oficina de Normalización Previsional en la sede Lima.

#### 4.3.2 Muestra

En una investigación cuantitativa, la muestra se define como un subgrupo de la población o universo de la cual se recolectará información y esta será representativa de forma probabilística de la población (Hernández & Mendoza, 2018). La muestra de la investigación fue obtenida haciendo uso de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z^2 \times p \times q}$$

Donde:

N = Población

n = Muestra

Z = Nivel de confianza (95%) = 1.96

d = Precisión o error máximo admisible (5%)= 0.05

p = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso (1 – p)

$$n = \frac{147 \times 1.96^2 \times 0.50 \times 0.50}{0.05^2 \times (147 - 1) + 1.96^2 \times 0.50 \times 0.50}$$

n= 107 colaboradores

Al estar la población estratificada, las muestras se tomarán por estratos, por lo tanto, las muestras de este estudio son las siguientes:

**Tabla 4.1**

Muestra por archivo

<b>Archivo</b>	<b>Población</b>	<b>Muestra</b>
Archivo Administrativo	6	4
Archivo Aportes, Pagos y Procesales	6	4
Archivo Bonos	9	7
Archivo Orcinea	24	18
Archivo Pensionamiento	67	49
Archivo Planillas	35	25
Total	147	107

#### **4.4. Lugar del estudio**

La investigación fue realizada en la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Normalización Previsional Jr. Callao 329 y Jr. Bolivia 109 en el distrito de Cercado de Lima.

#### **4.5. Técnicas e instrumentos para la recolección de la información**

##### **4.5.1 Técnicas**

La técnica de medición a emplearse es la encuesta, según Hernández, et al., (2014) mencionaron que es útil para la investigación social, debido a la versatilidad, objetividad y sencillez de aplicación, el instrumento es un cuestionario puesto que, permite una respuesta directa mediante una hoja de preguntas que se elaboran acorde a las variables del problema de investigación.

##### **4.5.2 Instrumentos**

El instrumento utilizado en la investigación fue el cuestionario, el cual consiste en un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos de la investigación (Bernal, 2016). Para la investigación se utilizó un cuestionario de veinte ítems, 10 ítems para medir la variable Sistema de gestión documental y 10 ítems para optimización de recursos.

**Tabla 4.2***Escalas y baremos de las variables*

<b>Cuantitativo</b>					<b>Cualitativo</b>
<b>General</b>	<b>Dim1</b>	<b>Dim2</b>	<b>Dim3</b>	<b>Dim4</b>	
8-10	3	2	2	3	Adecuada
4-7	2	1	1	2	Moderada
0-3	0-1	0	0	0-1	Inadecuada

#### 4.6. Análisis y procedimientos de datos

Un análisis cuantitativo se hace como una representación de la realidad, pues los datos numéricos se interpretan en función al contexto, el procedimiento para el análisis consta de 8 fases: selección del software, ejecución del software, revisar la matriz de datos, evaluar la validez del instrumento, explorar datos, análisis estadístico, análisis adicionales y preparar resultados (Hernández & Mendoza, 2018).

En el desarrollo de la investigación se utilizó el SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) versión 25, con la finalidad de evaluar la validez del instrumento. Además, se utilizó el alfa de Cronbach, para demostrar que el instrumento era fiable, indicando que el coeficiente fue mayor a 0.7.

**Tabla 4.3**

Confiabilidad Sistema de Gestión Documental

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,814	10

**Tabla 4.4**

Confiabilidad Optimización de Recursos

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,721	10

## V. RESULTADOS

### 5.1 Resultados descriptivos

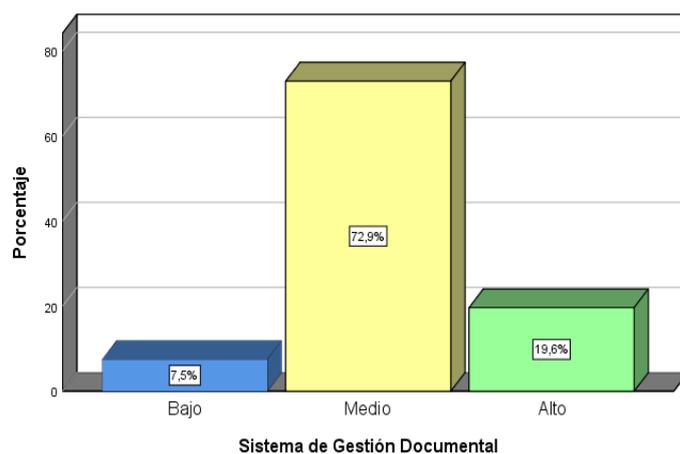
**Tabla 5.1**

*Descripción de la variable sistema de gestión documental*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Bajo	8	7,5
Medio	78	72,9
Alto	21	19,6
Total	107	100,0

**Figura 5.1**

*Descripción de la variable sistema de gestión documental*



En la tabla y figura 5.1, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 7.5% con nivel bajo, un 72.9% con nivel medio y el 19.6% con nivel alto de sistema de gestión documental.

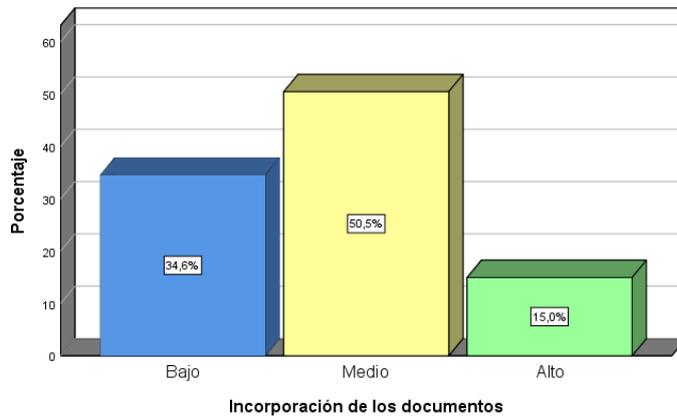
**Tabla 5.2**

*Descripción de incorporación de los documentos*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Bajo	37	34,6
Medio	54	50,5
Alto	16	15,0
Total	107	100,0

**Figura 5.2**

*Descripción de incorporación de los documentos*



En la tabla y figura 5.2, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 34.6% con nivel bajo, un 50.5% con nivel medio y el 15% con nivel alto de incorporación de documentos, es decir gran cantidad de documentos no presentan un formato común, ni una digitalización adecuada al ingresar al sistema, lo cual dificulta la ubicación de la documentación solicitada.

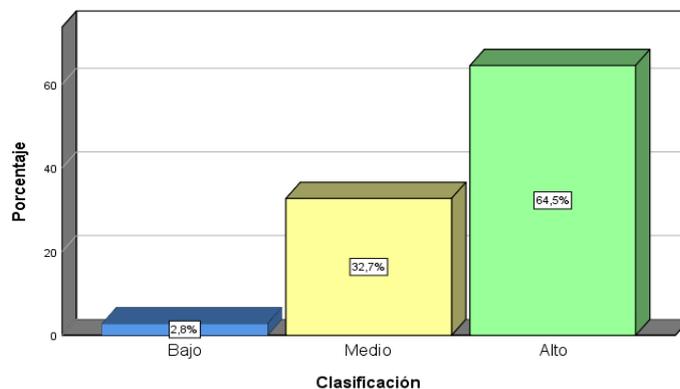
**Tabla 5.3**

*Descripción de clasificación*

	Frecuencia	Porcentaje
Bajo	3	2,8
Medio	35	32,7
Alto	69	64,5
Total	107	100,0

**Figura 5.3**

*Descripción de clasificación*



En la tabla y figura 5.3, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 2.8% con nivel bajo, un 32.7% con nivel medio y el 64.5% con nivel alto de clasificación, es decir la mayoría de los documentos físicos se encuentran clasificados por series documentales, sin embargo, existen algunas series no trabajadas.

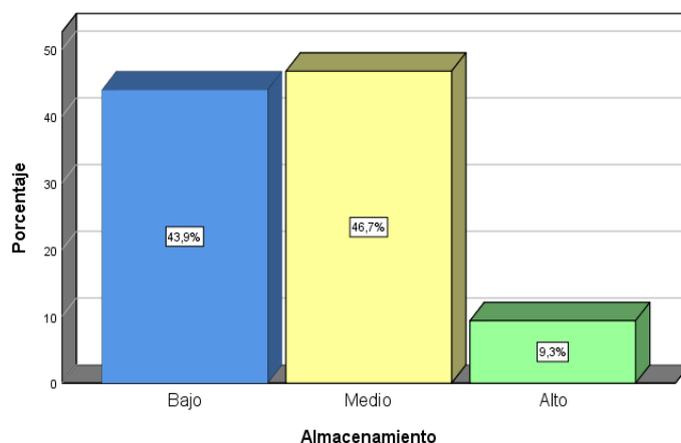
**Tabla 5.4**

*Descripción de almacenamiento*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Bajo	47	43,9
Medio	50	46,7
Alto	10	9,3
Total	107	100,0

**Figura 5.4**

*Descripción de almacenamiento*



En la tabla y figura 5.4, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 43.9% con nivel bajo, un 46.7% con nivel medio y el 9.3% con nivel alto de almacenamiento, es decir los documentos no está almacenados adecuadamente se encuentran expuestos a su deterioro, pérdida y/o robo de la información.

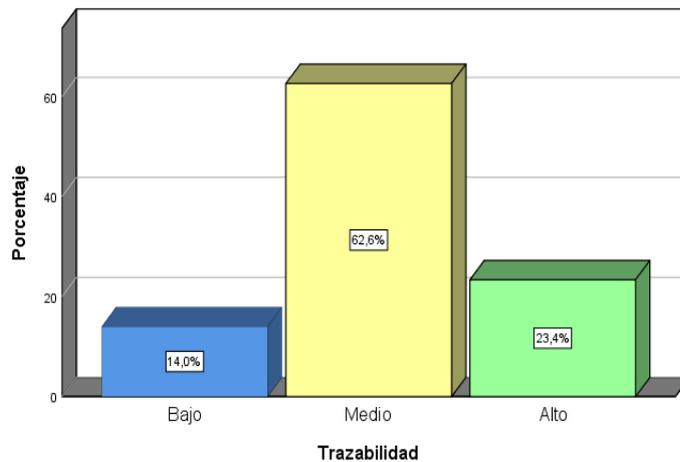
**Tabla 5.5**

*Descripción de trazabilidad*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Bajo	15	14,0
Medio	67	62,6
Alto	25	23,4
Total	107	100,0

**Figura 5.5**

*Descripción de trazabilidad*



En la tabla y figura 5.5, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 14% con nivel bajo, un 62.6% con nivel medio y el 23.4% con nivel alto de trazabilidad, es decir los documentos no tienen un seguimiento de control adecuado desde su producción hasta su destino final.

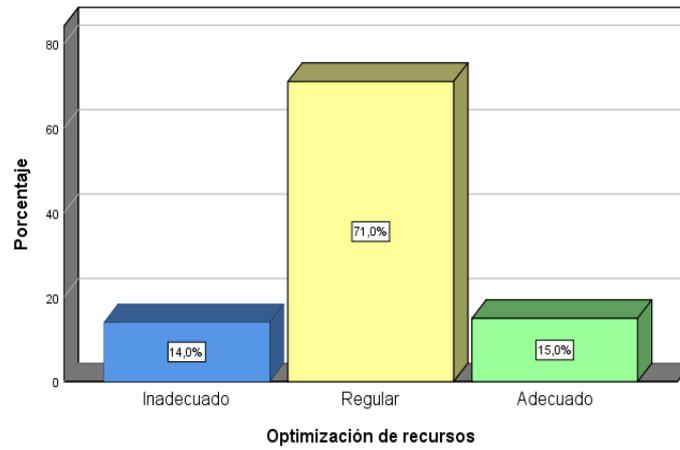
**Tabla 5.6**

*Descripción de la variable optimización de recursos*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Inadecuado	15	14,0
Regular	76	71,0
Adecuado	16	15,0
Total	107	100,0

**Figura 5.6**

*Descripción de la variable optimización de recursos*



En la tabla y figura 5.6, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentaron un 14% con nivel inadecuado, un 71% con nivel medio y el 15% con nivel alto de variable optimización de recursos.

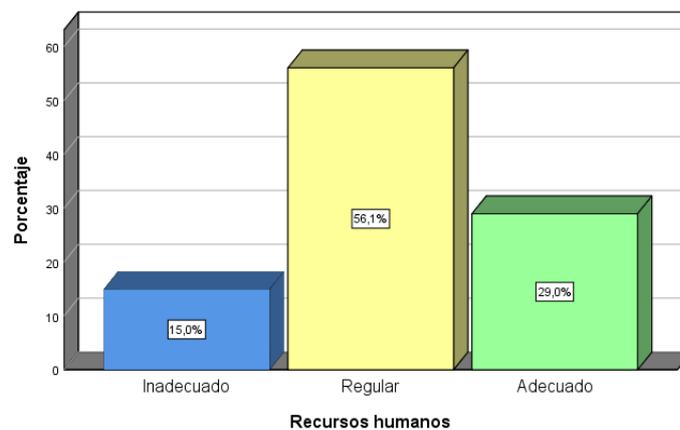
**Tabla 5.7**

*Descripción de recursos humanos*

	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	16	15,0
Regular	60	56,1
Adecuado	31	29,0
Total	107	100,0

**Figura 5.7**

*Descripción de recursos humanos*



En la tabla y figura 5.7, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentaron un 15% con nivel inadecuado, un 56,1% con nivel regular y el 29% con nivel adecuado de recursos humanos, es decir la mayoría considera que es necesario la capacitación en tecnología de información, normatividad archivística y una contratación laboral más estable.

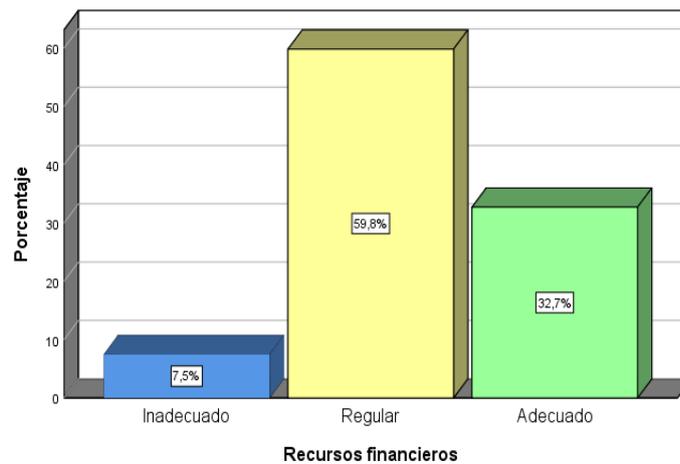
**Tabla 5.8**

*Descripción de recursos financieros*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Inadecuado	8	7,5
Regular	64	59,8
Adecuado	35	32,7
Total	107	100,0

**Figura 5.8**

*Descripción de recursos financieros*



En la tabla y figura 5.8, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 7.5% con nivel inadecuado, un 59.8% con nivel regular y el 32.7% con nivel adecuado de recursos financieros, es decir a pesar de que la asignación presupuestal es justificada para determinado proyecto y/o actividad consideran que se podría reducir costos en la contratación del recurso humano.

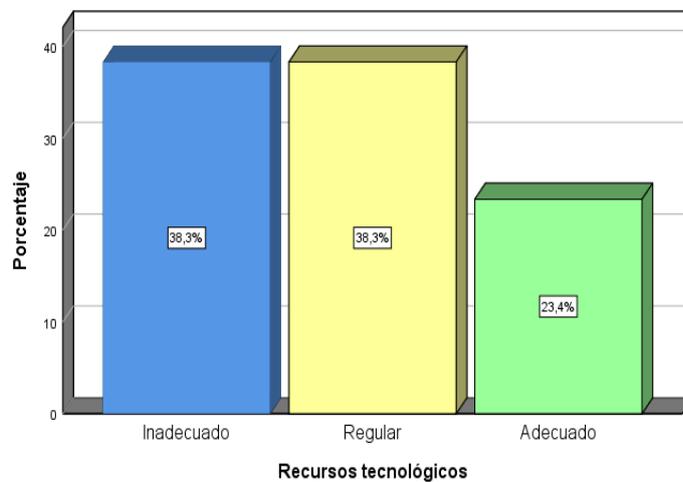
**Tabla 5.9**

*Descripción de recursos tecnológicos*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Inadecuado	41	38,3
Regular	41	38,3
Adecuado	25	23,4
Total	107	100,0

**Figura 5.9**

*Descripción de recursos tecnológicos*



En la tabla y figura 5.9, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 38.3% con nivel inadecuado, un 38.3% con nivel regular y el 23.4% con nivel adecuado de recursos tecnológicos, es decir cuentan con equipos tecnológicos pero no todos disponen de los accesos necesarios para la celeridad de los procesos en la entidad.

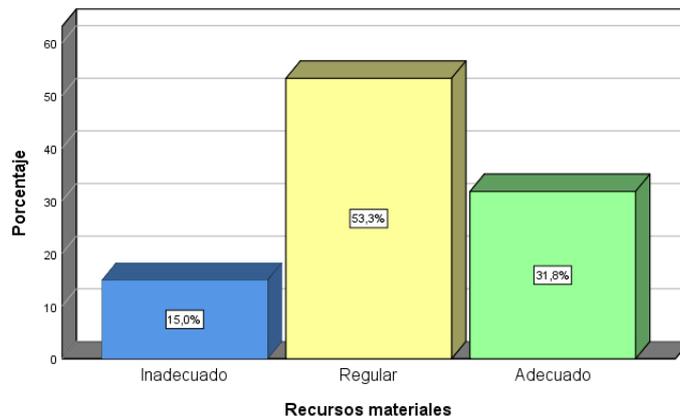
**Tabla 5.10**

*Descripción de recursos materiales*

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Inadecuado	16	15,0
Regular	57	53,3
Adecuado	34	31,8
Total	107	100,0

**Figura 5.10**

*Descripción de recursos materiales*



En la tabla y figura 5.10, los colaboradores de la oficina de Normalización Previsional presentó un 15% con nivel inadecuado, un 53.3% con nivel regular y el 31.8% con nivel adecuado de recursos materiales, es decir disponen de materiales y existe control en su distribución.

## 5.2. Resultados inferenciales

**Tabla 5.11**

*Prueba de normalidad*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>		
	Estadístico	gl	Sig.
Sistema de Gestión Documental	,148	107	,000
Incorporación de los documentos	,270	107	,000
Clasificación	,405	107	,000
Almacenamiento	,284	107	,000
Trazabilidad	,319	107	,000
Optimización de recursos	,141	107	,000
Recursos humanos	,287	107	,000
Recursos financieros	,340	107	,000
Recursos tecnológicos	,247	107	,000
Recursos materiales	,321	107	,000

Los resultados de la prueba de normalidad establecen que la prueba de Kolmogorov Smirnov presentó un resultado de  $p < 0.05$ , interpretándose como distribución no-normal de la data; tomando la decisión de realizar la prueba no paramétrica de Rho de Spearman.

## VI. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 6.1. Contrastación y demostración de la hipótesis con los resultados

#### Prueba de hipótesis general

Ho: El sistema de gestión documental no se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Ha: El sistema de gestión documental se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

**Tabla 6.1**

Correlación entre el sistema de gestión documental y la optimización de recursos

Correlaciones			Sistema de	Optimización
			Gestión	de recursos
			Documental	
Rho de	Sistema de Gestión	Coeficiente de	1,000	,556**
Spearman	Documental	correlación		
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	107	107
	Optimización de	Coeficiente de	,556**	1,000
	recursos	correlación		
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	107	107

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

En la tabla 6.1, se muestran los resultados para contrastar la hipótesis general: La prueba de Rho de Spearman tuvo como resultado 0.556\*\* estableciéndose correlación positiva y moderada y se obtuvo  $p = 0.000$  ( $p < 0.05$ ); se decide rechazar la hipótesis nula.

## Hipótesis específicas

### Primera hipótesis específica

Ho: La incorporación de los documentos no se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Ha: La incorporación de los documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

**Tabla 6.2**

*Correlación entre la incorporación de los documentos y la optimización de recursos en los archivos*

<b>Correlaciones</b>				
		<b>Incorporación de los documentos</b>		
		<b>Optimización de recursos</b>		
Rho de Spearman	Incorporación de los documentos	Coeficiente de correlación	1,000	,456**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	107	107
	Optimización de recursos	Coeficiente de correlación	,456**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	107	107

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

En la tabla 6.2, se muestran los resultados para contrastación de la primera hipótesis específica: La prueba de Rho de Spearman tuvo como resultado 0.456\*\* estableciéndose correlación positiva y moderada y se obtuvo  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ); se decide rechazar la hipótesis nula.

## Segunda hipótesis específica

Ho: La clasificación de documentos no se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Ha: La clasificación de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

**Tabla 6.3**

Correlación entre la clasificación de documentos y la optimización de recursos en los archivos

<b>Correlaciones</b>				
			<b>Clasificación</b>	<b>Optimización de recursos</b>
Rho de	Clasificación	Coeficiente de correlación	1,000	,219*
Spearman		Sig. (bilateral)	.	,023
		N	107	107
	Optimización	Coeficiente de correlación	,219*	1,000
	de recursos	Sig. (bilateral)	,023	.
		N	107	107

\*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

En la tabla 6.3, se muestran los resultados para contrastación de la segunda hipótesis específica: La prueba de Rho de Spearman tuvo como resultado 0.219\*\* estableciéndose correlación positiva y baja y se obtuvo  $\rho = 0.023$  ( $\rho < 0.05$ ); se decide rechazar la hipótesis nula.

## Tercera hipótesis específica

Ho: El almacenamiento de documentos no se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Ha: El almacenamiento de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

**Tabla 6.4**

*Correlación entre el almacenamiento de documentos y la optimización de recursos*

<b>Correlaciones</b>				
			<b>Almacenamiento</b>	<b>Optimización de recursos</b>
Rho de Spearman	Almacenamiento	Coefficiente de correlación	1,000	,491**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	107	107
	Optimización de recursos	Coefficiente de correlación	,491**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	107	107

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

En la tabla 6.4, se muestran los resultados para contrastación de la tercera hipótesis específica: La prueba de Rho de Spearman tuvo como resultado 0.491\*\* estableciéndose correlación positiva y moderada y se obtuvo  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ); se decide rechazar la hipótesis nula.

#### **Cuarta hipótesis específica**

Ho: La trazabilidad de documentos no se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

Ha: La trazabilidad de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.

**Tabla 6.5***Correlación entre la trazabilidad de documentos y la optimización de recursos en los archivos*

<b>Correlaciones</b>				
			<b>Trazabilidad</b>	<b>Optimización de recursos</b>
Rho de Spearman	Trazabilidad	Coeficiente de correlación	1,000	,423**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	107	107
Optimización de recursos	Optimización de recursos	Coeficiente de correlación	,423**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	107	107

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

En la tabla 6.5, se muestran los resultados para contrastación de la tercera hipótesis específica: La prueba de Rho de Spearman tuvo como resultado 0.423\*\* estableciéndose correlación positiva y moderada y se obtuvo  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ); se decide rechazar la hipótesis nula.

## **6.2. Contrastación de los resultados con otros estudios similares**

En relación a la hipótesis general, se encontró que: El sistema de gestión documental se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022; debido a Rho de Spearman = 0.556 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ). Coincidiendo con Moreno (2018), quien concluyó que es necesario establecer un plan de acción orientado a la integración de las metodologías del sistema de gestión de calidad y la gestión documental, además de definir las metas que se pretenden alcanzar frente a la integración de los sistemas de gestión analizados, proponer las políticas que guíen la implementación o aplicación práctica de la integración de los sistemas. Asimismo, la implementación de un Sistema de Gestión Documental como metodología transversal a la organización, permite replicar a todas las dependencias de la organización los requisitos legales vigentes, a partir de los cuales se dictan las disposiciones en materia de gestión documental en

las entidades del orden nacional, departamental, distrital y también aquellas entidades privadas que cumplen funciones públicas, como es el caso de la institución objeto de estudio, además de afianzar la cultura de calidad y archivística.

Actualmente, se exige a la administración la correcta gestión de los recursos y una rápida atención en el servicio brindado a terceros, para demostrar su competitividad e interés por la ciudadanía. Por ende, el uso de la tecnología y cualquier soporte informático que pueda apoyar esta misión posibilita la correcta integración y encamina al logro de un mejor servicio. Todos los miembros de una entidad deben trabajar en equipo y funcionar como un mecanismo integrado de fuerzas y detectar errores en sus respectivas áreas y proponer mejoras a futuro.

Es importante destacar que Meza (2019), manifestó que la gestión documental tiene relación directa con la satisfacción de usuarios; los porcentajes de apreciación de los encuestados se mantiene en el nivel moderado, lo cual indica que el usuario no está satisfecho con la atención, quedando un espacio de realizar más trabajo a fin de lograr llegar al nivel alto, se llegó demostrar que, la administración documental se relaciona en forma directa con la satisfacción de usuarios.

En relación a la primera hipótesis específica, se encontró que: La incorporación de los documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022; debido a Rho de Spearman = 0.456 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ). Coincidiendo con Álvarez (2017), Investigó sobre el sistema de gestión de documentos electrónicos; el objetivo fue analizar el sistema de gestión documental y la implementación de varias tecnologías generalmente produce una cantidad considerable de datos digitales para las agencias de transporte; por ende, es deseable tener sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDM) para promover el intercambio eficiente de datos entre las partes interesadas. Aunque los sistemas de electroerosión se han implementado en la industria de la construcción de edificios y sus beneficios son bien conocidos, no son tan

comunes en la industria de la construcción y el diseño de transporte. Existen pocas agencias que han implementado ampliamente la EDM y se han realizado investigaciones limitadas sobre este tema. En consecuencia, el propósito de este documento es presentar y analizar el estado actual de la implementación del sistema dentro de las principales agencias de transporte y desarrollar un marco para la selección e implementación de sistemas EDM para otras agencias.

La optimización de los documentos son muy importantes, tal como Astoquilca (2017), Optimización de recursos y gestión administrativa. La Sig.(significancia asintótica) mostrada por el SPSS es 0.000 menor a 0.05, lo que permite señalar que la relación es significativa. Por lo tanto se concluye que: “La Optimización de Recursos incide significativamente en la Gestión Administrativa del Gobierno Regional de Tacna, Año 2017”

En relación a la segunda hipótesis específica, se encontró que: La clasificación de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022, debido a Rho de Spearman = 0.219 y  $\rho = 0.023$  ( $\rho < 0.05$ ). Coincidiendo con Huaranga (2019), una vez puesta en marcha este sistema conducirán a el logro del objetivo máximo de la Administración Pública, que es dar paso a una modernización de sus institución, la mejora de sus operaciones con lo que mejorará la imagen que se le presenta al ciudadano, satisfaciendo sus necesidades a través de servicios más eficaces, con una rápida atención a los trámites solicitados, significando además una reducción de costes utilizando menos horas hombre y menos recursos como el papel.

En relación a la tercera hipótesis específica, se encontró que: El almacenamiento de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022, debido a Rho de Spearman = 0.491 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ). Coincidiendo con Higa (2017) estableció que garantiza la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información durante todo el tiempo de vida de la obra y muchos años después, lo que nos permite cumplir con la normativa. El sistema basado en firmas electrónicas cumple con el objetivo de mejorar el

proceso de trámite documentario, y contribuye a la optimización del flujo documental y permite, también el sistema permitirá obtener índices estadísticos sobre la gestión del sistema a tiempo real, sin embargo, se precisa que, el sistema no convierte el proceso de gestión de la información en su totalidad a digital porque no es viable aplicarlo en todos ellos y aún hay algunas limitantes por la legislación actual.

En relación a la cuarta hipótesis específica, se encontró que: La trazabilidad de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022, debido a Rho de Spearman = 0.423 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ). Coincidiendo con Tirenti (2019), gobierno electrónico vinculadas a criterios de transparencia y sus componentes de acceso a la administración e información pública; estudiar los vínculos entre las nociones de transparencia, acceso a la administración y a la información pública, rendición de cuentas y control gubernamental en Argentina y su recepción en la normativa que sustenta la implementación.

Asimismo coincide con Cañizares (2017), determinar las falencias del control en documentos, desarrollar un DMS orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas.

### **6.3. Responsabilidad ética de acuerdo a los reglamentos vigentes**

Como parte de la construcción de esta tesis, se cumple con los aspectos éticos de investigación, el criterio y parámetro indicado por la universidad, asimismo fue realizado de manera individual propia del esfuerzo constante, con respeto a la información bibliográfica de las referencias tratadas.

## CONCLUSIONES

### Primera

El sistema de gestión documental se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022; debido a Rho de Spearman = 0.556 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ).

### Segunda

La incorporación de los documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022; debido a Rho de Spearman = 0.456 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ).

### Tercera

La clasificación de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022, debido a Rho de Spearman = 0.219 y  $\rho = 0.023$  ( $\rho < 0.05$ ).

### Cuarta

El almacenamiento de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022, debido a Rho de Spearman = 0.491 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ).

### Quinta

La trazabilidad de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022, debido a Rho de Spearman = 0.423 y  $\rho = 0.000$  ( $\rho < 0.05$ ).

## **RECOMENDACIONES**

### **Primera**

Implementar un Archivo Central para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de organizar la documentación institucional de manera uniforme, garantizando su conservación y disponibilidad inmediata.

### **Segunda**

Elaborar manuales generales que sirvan de guía para el colaborador al realizar los procesos técnicos en los diferentes archivos para la incorporación de documentos, digitalización y registro al sistema, garantizando una mejor conservación y servicio de los documentos.

### **Tercera**

Organizar capacitaciones sobre clasificación de documentos por series documentales, para una adecuada atención a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, del mismo modo en beneficio de los usuarios externos.

### **Cuarta**

Diseñar ambientes adecuados para el almacenamiento de los documentos evitando el deterioro, pérdida o robo de información, además de implementar tecnologías, para el manejo, control y custodia de los documentos, contribuyendo con la modernización del acceso a la información.

### **Quinta**

Establecer un control adecuado en la trazabilidad de los documentos desde su producción, transferencia a los archivos, préstamo, consulta, reprografía y/o posterior eliminación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alonso, J., García, M. y Lloveras, M. (2014). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. <http://eprints.rclis.org/12263/>
- Alvarez, E. (2017). La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr la innovación tecnológica. Obtenido de [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion)
- Astoquilca, A. (2017). "La optimización de recursos y su influencia en la gestión administrativa del gobierno regional de Tacna, año 2017". Obtenido de <http://repositorio.upt.edu.pe/handle/UPT/969>
- Bermudez J, F. D. (2014). Implementación de un Sistema de Gestión Documental utilizando la Norma ISO 15489 y Plataforma Alfresco Community. COMTEL.
- Bustelo, C. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos. Madrid: SEDIC: Asociación Española de Documentación e Información. <https://www.googleadservices.com/pagead/aclk?sa=L&ai=DChcSEwiJnYnj0OLsAhWGiJEKHVzkBAwYABAAGgJjZQ&ae=2&ohost=>
- Campillo, I. (2010). Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey. (Tesis doctoral, Universidad de Granada, España). Recuperado de <http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/15408/1/19562226.pdf>
- Cañizares, F. (2017). Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del sindicato de choferes profesionales Santo. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6410/1/TUSDSIS020-2017.pdf>

- Cárdenas, L. (2015). Estrategias para optimizar los costos de recursos humanos en las empresas de construcción en la provincia de Lima. <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/3286/Cardenas%20Machena.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Carrasco, S. (2019). Metodología de la Investigación Científica. Lima: San Marcos de Anibal Jesús Paredes Galván.
- Chávez, Y. y Pérez, H. (2012). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. <http://eprints.rclis.org/25301/1/18-Reflexi%C3%B3n%.pdf>
- Chiavenato, I. (2004). Introducción a la teoría general de la administración. Mc Graw Hill.
- Cordova, I. (2012). El proyecto de investigación contractual.
- EL PERUANO (2020). Decreto legislativo N° 1412. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-legislativo-que-aprueba-la-ley-de-gobierno-digital-decreto-legislativo-n-1412-1691026-1/>
- Gavilan, M. (2009). El sistema arhivístico español. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Guo, F., Jahren, C., Hao, J. y Zhang, C. (2021). Implementation of CIM-related technologies within transportation projects. International Journal of Construction Management, 20(5). <https://doi.org/10.1080/15623599.2018.1489712>
- Guo, F. (2019). Electronic Document Management Systems for the Transportation Construction Industry. International Journal of Construction Education and Research 80(2). <https://doi.org/10.1080/15578771.2019.1685612>
- Hurtado, J., Hurtado, V., Ferreiro, A., Orrego, C., Espinoza, C., Gonzalez, R. y Gamboa, S. (2017). Requerimientos de un Sistema de Gestión

Documental para el Estado.  
<https://www.microsystem.cl/assets/uploads/2017/09/requerimientos-gestion-documental-para-el-estado.pdf>

Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). Metodología de la investigación. (M.-H. EDITORES, Ed.) México: San Marcos.

López, G. (2016). Optimización del plan de producción. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n1/rus26117.pdf>

Luyo, J. (2013). Recursos de la Empresa. <http://es.slideshare.net/pepelucholuyoluyo/14-va-semana-rh-rf-rm-rt-re>.

Mamani, A. (2018). El proceso administrativo y la optimización de recursos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2018". Obtenido de <http://repositorio.unjbg.edu.pe/handle/UNJBG/3828>

Martelo, R., Madera, J. y Betín A. (2016). Software for Document Management, a Modular Component of the Information Security Management System (ISMS). Inf. tecnol. 26(2). <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642015000200015>

Martinez, I. (2015). Programación del trabajo de campo de la investigación.

MEF (2020). Servicio al ciudadano-Gobierno digital. Obtenido de [https://www.ccgp.edu.pe/wpcontent/uploads/2020/09/Sesi%C3%B3n\\_03\\_Gobierno-Digital\\_parte01.pdf](https://www.ccgp.edu.pe/wpcontent/uploads/2020/09/Sesi%C3%B3n_03_Gobierno-Digital_parte01.pdf)

Meza, J. (2019). Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari, 2018. <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Moreno, I. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de

- educación superior. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6726318.pdf>
- ONP (2018). Plan Operativo Institucional. Obtenido de [\\_https://www.onp.gob.pe/seccion/centro\\_de\\_documentos\\_PTE/Documentos/Plan%20Operativo%20Inform%C3%A1tico%20de%20la%20ONP%202018.pdf](https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos_PTE/Documentos/Plan%20Operativo%20Inform%C3%A1tico%20de%20la%20ONP%202018.pdf)
- ONP (2021). Modificatoria del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONP. Obtenido de RJ N° 138-2021-ONP/JF: [https://www.onp.gob.pe/seccion/centro\\_de\\_documentos\\_PTE//Documentos/RJ%20N%C2%B0%20138%202021%20%20Modificaci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anual%20de%20Trabajo%20Archiv%C3%ADstico%20a%3%B1o%202021%20de%20la%20Oficina%20de%20Normalizaci%C3%B3n%20Previsional%20H](https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos_PTE//Documentos/RJ%20N%C2%B0%20138%202021%20%20Modificaci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anual%20de%20Trabajo%20Archiv%C3%ADstico%20a%3%B1o%202021%20de%20la%20Oficina%20de%20Normalizaci%C3%B3n%20Previsional%20H)
- ONP (2021). Resolución Jefatural N° 61-2021-INP-JP. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2006978-061-2021-onp-jf>
- ONP (2022). Memoria anual de la Oficina de Normalización Previsional. Obtenido de [https://www.onp.gob.pe/seccion/centro\\_de\\_documentos\\_PTE/Documentos/Organigrama%20ONP%20-%20con%20TAP%20\(09.05.14\).pdf](https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos_PTE/Documentos/Organigrama%20ONP%20-%20con%20TAP%20(09.05.14).pdf)
- PCM (2018). Decreto Legislativo N° 1412. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/289706-1412>
- Ponjuán, G. (2004). Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma
- Rodríguez, Y. (2008). La gestión de información y la inteligencia: integración en los contextos organizacionales. *Acimed*, 17(5). Recuperado de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v17n5/aci03508.pdf>

RSG N° 001 (2017). Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.  
<https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>

Seminario, R. (2013). Desarrollo sustentable. Obtenido de <https://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1239/concepto-sistemas.html>

Thu, H. y Tambo, T. (2014). Integrated management systems and workflow-based electronic document management. <https://www.researchgate.net/deref/http%3A%2F%2Fdx.doi.org%2F10.3926%2Fjiem.846>

Tirenti, E. (2019). El sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) y su aporte a la Transparencia (2016-2019). Obtenido de <http://repositorio.udesa.edu.ar/jspui/bitstream/10908/16554/1/%5BP%5D%5BW%5D%20M.%20AyPP%20Tirenti%2C%20Claudia%20Elizabeth.pdf>

Universidad de Almería (2012). Sistema integral de documentos. Recuperado de [http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC\\_SISTEMAGESTIONINTEGRAL](http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC_SISTEMAGESTIONINTEGRAL)

## ANEXOS

### Matriz de consistencia

**TÍTULO: “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTARIA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022”.**

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	METODOLOGÍA	POBLACIÓN
<p><b>Problema principal:</b> ¿En qué medida el sistema de gestión documental se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?</p> <p><b>Problemas específicos:</b> ¿Cómo la incorporación de los documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?</p> <p>¿En qué medida la clasificación de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?</p> <p>¿De qué manera el almacenamiento de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos</p>	<p><b>Objetivo general:</b> Determinar si el sistema de gestión documental se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b> Diagnosticar si la incorporación de los documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p>Demostrar si la clasificación de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p>Evaluar si el almacenamiento de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los</p>	<p><b>Hipótesis general:</b> El sistema de gestión documental se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p><b>Hipótesis específicas:</b> La incorporación de los documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p>La clasificación de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p>El almacenamiento de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los</p>	<p><b>Variable:</b> Sistema de Gestión Documental</p> <p><b>Dimensiones</b> Incorporación Clasificación Almacenamiento Trazabilidad</p>	<p><b>Tipo de investigación:</b> Básica</p> <p><b>Diseño de investigación:</b> No experimental, transversal</p> <p><b>Nivel de la investigación:</b> Descriptivo, correlacional</p> <p><b>Método:</b> Hipotético-Deductivo</p> <p><b>Técnicas:</b> Encuesta</p> <p><b>Instrumentos:</b> Cuestionario</p>	<p><b>Población:</b> Colaboradores de los archivos operativos de la Oficina de Normalización Previsional de Lima. <b>N</b> = 147</p> <p><b>Muestra:</b> Fórmula: <math display="block">n = \frac{N x Z^2 x p x q}{d^2 x (N - 1) + Z^2 x p x q}</math></p> <p>La muestra está conformada por 107 colaboradores.</p>

<p>de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?</p> <p>¿De qué forma la trazabilidad de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022?</p>	<p>archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p>Determinar si la trazabilidad de documentos se relaciona con la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p>	<p>archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p> <p>La trazabilidad de documentos se relaciona positivamente en la optimización de recursos en los archivos de la Oficina de Normalización Previsional-Sede Lima, 2022.</p>	<p><b>Variable:</b></p> <p>Optimización de los recursos</p> <p><b>Dimensiones</b></p> <p>Recursos humanos Recursos financieros Recursos tecnológicos Recursos materiales</p>	<p><b>Escala de medición:</b></p> <p>Escala Nominal Dicotómica</p> <p>(0) No (1) Si</p>	
--	---	--	--	---	--

## Instrumentos validados

Figura 6.1  
VALIDACIÓN N° 1

### INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

#### DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres del Experto	Cargo e Institución donde labora	Nombre del Instrumento	Autor (es) del Instrumento
Mg. BARRIENTOS AGUIRRE LELIS WILSER ENRIQUE	DOCENTE-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	Cuestionario: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

#### ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL	
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96		
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100		
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																		X				
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización																				X		
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología																				X		
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente																					X	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)																				X		
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto																		X				
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																				X		
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																				X		
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																				X		
<b>PROMEDIO</b>																						94.4	

#### OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Procede su Aplicación	X
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima 08 enero 2022	10538226		996 301 923
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

## INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

### DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres del Experto	Cargo e Institución donde labora	Nombre del Instrumento	Autor (es) del Instrumento
Mg. BARRIENTOS AGUIRRE LELIS WILSER ENRIQUE	DOCENTE-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	Cuestionario: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

### ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL
		05	06	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																			X		
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización																				X	
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología																		X			
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente																			X		
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)																			X		
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto																				X	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																			X		
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																		X			
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																			X		
<b>PROMEDIO</b>																				95		

### OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Procede su Aplicación	X
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima 08 enero 2022	10538226		996 301 923
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI Nº</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

Figura 6.2  
VALIDACIÓN N° 2

**INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS**

**DATOS GENERALES**

<b>Apellidos y Nombres del Experto</b>	<b>Cargo e Institución donde labora</b>	<b>Nombre del Instrumento</b>	<b>Autor (es) del Instrumento</b>
Dr. Márquez Caro, Orlando Juan	Docente FCE- Unidad posgrado	Cuestionario: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

**ASPECTOS DE VALIDACIÓN**

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%		REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL		
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86		91	96
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90		95	100
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																X				85	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización																	X			85	
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología																	X			85	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente																	X			85	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)																	X			85	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto																	X			85	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																	X			85	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																	X			85	
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																	X			85	
<b>PROMEDIO</b>																					85	

**OPINIÓN DE APLICABILIDAD:**

Procede su Aplicación	si
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

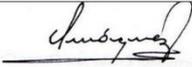
Callao, 8 enero 2022	09075930		996956224
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>



Figura 6.3  
VALIDACIÓN N° 3

**INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS**

**DATOS GENERALES**

Apellidos y Nombres del Experto	Cargo e Institución donde labora	Nombre del Instrumento	Autor (es) del Instrumento
Lic. Lopez Montenegro Laura Linette	Operaciones - Grupo MOK	Cuestionario: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

**ASPECTOS DE VALIDACIÓN**

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL
		05	10	15	20	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado													X								64 %
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización												X									55 %
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología												X									60 %
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente														X							68 %
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)														X							69 %
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto															X						70 %
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																		X			80 %
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																		X			78 %
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																		X			80 %
<b>PROMEDIO</b>																					69.3%	

**OPINIÓN DE APLICABILIDAD:**

Procede su Aplicación	Si
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima, 10/01/2022	70665017		977308049
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

## INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

### DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres del Experto	Cargo e Institución donde labora	Nombre del Instrumento	Autor (es) del Instrumento
Lic. Laura Linette Lopez Montenegro	Operaciones- Grupo MOK	Cuestionario: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

### ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL
		0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65	66-70	71-75	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100	
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado												X								64 %	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización											X										55 %
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología											X										60 %
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente													X								68 %
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)													X								69 %
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto														X							70 %
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																	X				80 %
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																	X				78 %
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																	X				80 %
<b>PROMEDIO</b>																					69.3%	

### OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Procede su Aplicación	Si
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima, 10/01/2022	70665017		977308049
Lugar y Fecha	DNI N°	Firma del experto	Teléfono

Figura 6.4  
VALIDACIÓN N° 4

**INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS**

**DATOS GENERALES**

<b>Apellidos y Nombres del Informante</b>	<b>Cargo e Institución donde labora</b>	<b>Nombre del Instrumento</b>	<b>Autor (es) del Instrumento</b>
Lic. Rojas López David Moisés	Asistente administrativo -OSCE	Cuestionario: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRACIONES DEL ESTADO-SEDE LIMA, 2020"			

**ASPECTOS DE VALIDACIÓN**

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL	
		0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65	66-70	71-75	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100		
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado															X						80	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización																	X					85
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología															X							80
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente																		X				90
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)														X								75
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto															X							80
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos															X							80
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones														X								70
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico															X							75
<b>PROMEDIO</b>																						80%	

**OPINIÓN DE APLICABILIDAD:**

Procede su Aplicación	SI
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	X
No procede su aplicación	

Lima-10/01/2022	70365380		931423410
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

## INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

### DATOS GENERALES

<b>Apellidos y Nombres del Informante</b>	<b>Cargo e Institución donde labora</b>	<b>Nombre del Instrumento</b>	<b>Autor (es) del Instrumento</b>
Lic. Rojas López David Moisés	Asistente administrativo -OSCE	Cuestionario: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRACIONES DEL ESTADO-SEDE LIMA, 2020"			

### ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL
		0 5	6 10	11 15	16 20	21 25	26 30	31 35	36 40	41 45	46 50	51 55	56 60	61 65	66 70	71 75	76 80	81 85	86 90	91 95	96 100	
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado																		X		95	
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización																		X		95	
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología																		X		95	
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente																			X	97	
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)																		X		95	
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto																		X		95	
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																		X		95	
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																			X	97	
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																		X		95	
<b>PROMEDIO</b>																				96%		

### OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Procede su Aplicación	SI
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima-10/01/2022	70365380		931423410
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

Figura 6.5  
VALIDACIÓN N° 5

**INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS**

**DATOS GENERALES**

<b>Apellidos y Nombres del Experto</b>	<b>Cargo e Institución donde labora</b>	<b>Nombre del Instrumento</b>	<b>Autor (es) del Instrumento</b>
Salluca Mayta Gianfranco Paolo	Especialista - MINEDU	Cuestionario: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

**ASPECTOS DE VALIDACIÓN**

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL
		05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado														X							75
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización																X					80
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología																X					80
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente															X						75
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)																X					80
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto																	X				85
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos																X					80
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones																X					80
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																X					80
<b>PROMEDIO</b>																					79%	

**OPINIÓN DE APLICABILIDAD:**

Procede su Aplicación	SI
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima 10/01/2022	47541374		930984851
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

## INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

### DATOS GENERALES

<b>Apellidos y Nombres del Experto</b>	<b>Cargo e Institución donde labora</b>	<b>Nombre del Instrumento</b>	<b>Autor (es) del Instrumento</b>
Salluca Mayta Gianfranco Paolo	Especialista - MINEDU	Cuestionario: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	Fanny Portocarrero Ramos
<b>Título del Estudio:</b> "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-SEDE LIMA, 2022"			

### ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Coloque X el porcentaje, según intervalo

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%				REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				SUB TOTAL
		0 5	6 10	11 15	16 20	21 25	26 30	31 35	36 40	41 45	46 50	51 55	56 60	61 65	66 70	71 75	76 80	81 85	86 90	91 95	96 100	
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado														X							75
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización															X						80
3. ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología															X						80
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente															X						75
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escalas, dimensiones en cantidad y calidad)														X							70
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinados sujetos y contexto															X						75
7. CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico – científicos															X						75
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones															X						75
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																X					80
<b>PROMEDIO</b>																					76%	

### OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Procede su Aplicación	SI
Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan	
No procede su aplicación	

Lima 10/01/2022	47541374		930984851
<b>Lugar y Fecha</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Firma del experto</b>	<b>Teléfono</b>

## Instrumentos de recolección de datos

### Cuestionario de Sistema de Gestión Documental

**Estimado servidor(a):**

Estimado colaborador(a) mediante la presente reciba un saludo cordial, tenga bien a llenar el siguiente cuestionario, toda información que brinde será confidencial.

#### Instrucciones

Coloque un "X" debajo de la opción que considere correcta.

N°	ÍTEMS	SI	NO
<b>Dimensión Incorporación</b>			
1	Los procedimientos de gestión de documentos contemplan un formato común para entrar a formar parte del sistema.		
2	Los documentos son seleccionados y digitalizados de forma adecuada.		
3	El registro de documentos tiene un identificador único y una breve información descriptiva facilitando su recuperación.		
<b>Dimensión Clasificación</b>			
4	Los documentos están clasificados por series documentales de acuerdo a la actividad de cada archivo.		
5	Los documentos clasificados se encuentran codificados y tienen un identificador único facilitando su ubicación y posterior recuperación.		
<b>Dimensión Almacenamiento</b>			
6	Los documentos están almacenados correctamente previniendo su deterioro, pérdida y/o robo de la información.		
7	Los documentos electrónicos son almacenados en un solo sistema de gestión documental.		
<b>Dimensión Trazabilidad</b>			
8	Los documentos son controlados a través de accesos y autorizaciones.		
9	Los documentos tienen un seguimiento que permite un control adecuado desde su producción hasta su destino final.		
10	Los requerimientos atendidos de manera virtual son guardados y/o archivados en un sistema de almacenamiento.		

## Cuestionario de Optimización de Recursos

### Estimado servidor(a):

Estimado colaborador(a) mediante la presente reciba un saludo cordial, tenga bien a llenar el siguiente cuestionario, toda información que brinde será confidencial.

### Instrucciones

Coloque un "X" debajo de la opción que considere correcta.

N°	ÍTEMS	SI	NO
<b>Dimensión Recursos humanos</b>			
1	Es importante la capacitación en tecnologías de información y normatividad archivística.		
2	La selección de personal se basa en la evaluación de competencias profesionales.		
3	La mayoría de colaboradores se encuentran bajo la modalidad de trabajo de locación de servicios.		
<b>Dimensión Recursos financieros</b>			
4	La administración de fondos de dinero siempre se maneja con planificación, ahorro y austeridad.		
5	La asignación presupuestal siempre es justificada para un determinado proyecto/ actividad /tarea.		
<b>Dimensión Recursos tecnológicos</b>			
6	Los colaboradores disponen de equipos especializados y programas informáticos para apoyar sus tareas.		
7	La institución cuenta con un soporte informático donde se integra toda la información.		
<b>Dimensión Recursos materiales</b>			
8	La utilización de los recursos materiales se trata de optimizarlos al máximo.		
9	Los jefes mantienen un control permanente respecto al uso de los materiales.		
10	Los colaboradores evitan la impresión y fotocopiado de documentos innecesarios.		

## Base de datos

SUJETO	1) Los procedimientos de gestión de documentos contemplan un formato común para entrar a formar parte del sistema.	2) Los documentos son seleccionados y digitalizados de forma adecuada.	3) El registro de documentos tiene un identificador único y una breve información descriptiva facilitando su recuperación.	D1	4) Los documentos están clasificados por series documentales de acuerdo a la actividad de cada archivo.	5) Los documentos clasificados se encuentran codificados y tienen un identificador único facilitando su ubicación y posterior recuperación.	D2	6) Los documentos están almacenados correctamente previniendo su deterioro, pérdida y/o robo de la información.	7) Los documentos electrónicos son almacenados en un solo sistema de gestión documental.	D3	8) Los documentos son controlados a través de accesos y autorizaciones.	9) Los documentos tienen un seguimiento que permite un control adecuado desde su producción hasta su destino final.	10) Los requerimientos atendidos de manera virtual son guardados y/o archivados en un sistema de almacenamiento.	D4	V1
1	1	1	1	1	3	1	2	0	1	1	1	0	1	2	8
2	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	0	1	2	9
3	1	1	1	1	3	1	2	0	1	0	1	0	1	2	7
4	1	0	1	1	3	1	2	0	1	0	1	0	1	2	6
5	1	0	1	1	3	1	2	0	1	0	1	0	1	2	5
6	1	1	1	1	3	1	2	1	1	2	1	1	1	3	10
7	1	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	0	1	3	8
8	0	1	1	1	2	1	2	0	1	0	1	0	1	2	6
9	1	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	0	1	2	8
10	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	0	1	2	6
11	1	0	1	1	2	1	2	0	1	1	0	1	1	2	7
12	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	3	7
13	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	3	7
14	1	1	1	1	3	1	2	0	1	1	1	0	1	2	8
15	1	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	0	1	2	8
16	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	2	6
17	1	0	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	3	9
18	1	0	1	1	2	1	2	0	1	1	1	1	1	3	8
19	1	0	1	1	1	1	2	0	1	0	1	1	1	3	6
20	1	1	1	1	3	1	2	1	1	2	1	1	1	3	10
21	0	1	1	1	1	1	2	0	1	0	1	0	1	2	5
22	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	0	1	1	2	6
23	0	1	1	1	1	1	2	0	1	0	1	0	1	2	5
24	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	3	7
25	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	0	1	2	5
26	1	1	1	1	3	1	2	0	1	0	1	0	1	2	6
27	1	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	1	1	3	10
28	1	0	1	1	2	1	2	1	1	2	1	0	1	2	7
29	1	1	1	1	3	1	2	0	1	1	1	1	1	3	8
30	1	1	0	1	1	1	2	0	1	0	1	0	1	2	5
31	0	1	0	1	1	1	2	0	1	1	0	1	1	2	5
32	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1	1	0	1	2	6
33	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	3	6
34	1	1	0	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	3	7
35	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
36	1	1	1	1	3	1	2	1	1	2	1	1	1	3	10
37	0	0	1	1	1	1	2	0	1	1	0	1	1	3	6
38	1	0	1	1	2	1	1	1	0	1	1	1	1	3	7
39	1	0	1	1	2	1	2	0	1	1	1	0	1	2	7
40	0	1	0	1	1	1	2	0	1	0	1	0	1	2	5
41	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	0	0	1	1	5
42	1	0	1	1	2	1	2	0	1	1	1	0	1	2	7
43	1	0	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	3	9
44	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	3
45	1	0	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	7
46	1	1	1	1	3	1	2	1	1	2	1	1	1	3	10
47	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	3
48	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	1	1	3	7
49	1	0	1	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	3	6
50	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	0	1	2	6
51	1	1	1	1	3	1	2	0	1	1	1	1	1	3	9
52	1	1	0	1	2	1	2	0	1	1	1	1	0	2	6
53	1	1	0	1	2	1	2	0	1	1	1	0	1	2	7
54	1	0	1	1	2	1	1	1	0	1	0	1	1	1	5
55	1	0	1	1	2	1	2	0	1	0	1	0	1	2	6
56	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	2	5
57	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	2	5
58	1	1	1	0	2	1	2	1	0	1	1	0	1	2	7

59	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	2	5
60	1	0	1	2	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	2	6
61	1	0	1	2	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	2	6
62	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	4
63	1	0	1	2	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	2	6
64	1	0	1	2	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	2	5
65	0	1	1	2	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	2	6
66	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	2	5
67	1	0	1	2	1	1	2	0	0	1	0	0	0	1	0	1	2	6
68	1	0	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	3	9
69	1	0	1	2	1	1	2	0	1	1	0	1	1	1	1	1	3	8
70	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	3
71	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	0	3	10
72	0	1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
73	1	0	1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	6
74	0	0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
75	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3
76	1	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
77	1	0	1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	6
78	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	2	5
79	1	0	1	2	1	1	2	1	0	1	0	0	1	1	0	1	2	7
80	1	1	1	3	1	1	2	0	1	1	1	1	1	1	0	1	2	8
81	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	4
82	0	0	1	1	1	1	2	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	5
83	1	0	0	1	1	1	2	1	0	1	0	0	1	1	0	1	2	6
84	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	3
85	1	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	6
86	1	0	1	2	1	1	2	0	1	1	1	1	1	0	1	1	2	7
87	1	1	0	2	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	3	7
88	0	1	1	2	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	2	6
89	1	0	1	2	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	3	7
90	1	0	1	2	1	1	2	0	1	1	1	1	1	0	1	1	2	7
91	0	1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
92	1	0	1	2	1	1	2	0	1	1	1	1	1	0	1	1	2	7
93	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	2	5
94	1	0	1	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
96	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4
97	1	1	0	2	1	1	2	1	0	1	1	0	1	1	0	1	2	7
98	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	2	5
99	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	10
100	0	1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
101	1	0	1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	6
102	0	0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	5
103	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3
104	1	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	4
105	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	4
106	1	1	0	2	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	2	6
107	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	2	5

N°	11) Es importante la capacitación en tecnologías de información y normatividad archivística.	12) La selección de personal se basa en la evaluación de competencias profesionales.	13) La mayoría de colaboradores se encuentran bajo la modalidad de trabajo de locación de servicios.	D1	14) La administración de fondos de dinero siempre se maneja con planificación, ahorro y austeridad.	15) La asignación presupuestal siempre es justificada para un determinado proyecto/ actividad /tarea.	D2	16) Los colaboradores disponen de equipos especializados y programas informáticos para apoyar sus tareas.	17) La institución cuenta con un soporte informático donde se integra toda la información.	D3	18) La utilización de los recursos materiales se trata de optimizarlos al máximo.	19) Los jefes mantienen un control permanente respecto al uso de los materiales.	20) Los colaboradores evitan la impresión y fotocopiado de documentos innecesarios.	D4	V2
1	1	1	1	3	1	2	1	2	1	2	1	0	0	1	8
2	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2
3	1	1	1	3	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5
4	1	1	1	3	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	5
5	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
6	1	1	1	3	1	2	1	2	1	2	1	1	1	3	10
7	1	1	1	3	0	0	0	0	1	1	1	1	1	2	6
8	1	1	1	3	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	5
9	1	1	1	3	1	2	1	2	1	0	1	1	0	1	7
10	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
11	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	4
12	0	1	1	2	0	1	1	1	0	1	1	1	1	2	6
13	1	1	1	3	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	6
14	1	1	1	3	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	5
15	1	1	1	3	1	2	1	2	0	0	0	1	0	1	6
16	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	4
17	1	1	1	3	1	2	1	2	0	0	0	1	0	1	6
18	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4
19	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
20	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	2	1	1	3	10
21	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
22	1	0	0	2	1	2	1	2	1	1	2	0	1	1	7
23	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	2	0	1	0	8
24	0	1	0	1	1	2	1	2	0	0	0	1	0	1	4
25	1	0	0	2	1	2	1	2	1	1	2	0	1	0	7
26	1	0	0	2	1	2	1	2	1	1	2	0	1	0	7
27	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	10
28	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	2	0	1	1	9
29	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1	7
30	1	0	0	2	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	5
31	1	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	6
32	1	0	0	2	1	2	1	2	1	1	2	0	1	0	7
33	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3
34	1	1	1	3	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5
35	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
36	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	10
37	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	5
38	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	6
39	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	6
40	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	4
41	1	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	4
42	1	0	0	2	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1	8
43	1	0	0	2	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	7
44	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	3
45	1	0	0	2	1	2	1	2	1	1	2	0	1	1	7
46	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	10
47	1	0	0	2	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	4
48	0	0	0	1	1	2	1	2	0	1	1	0	0	1	5
49	0	0	0	1	1	2	1	2	1	0	1	1	0	1	6
50	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2
51	1	1	1	3	1	2	1	2	0	1	1	0	1	0	7
52	0	1	1	2	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	6
53	0	1	1	2	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	5
54	1	1	1	0	2	1	0	1	1	1	1	0	0	1	5
55	1	1	1	3	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	5
56	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	4
57	1	0	0	2	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	6
58	0	1	1	2	0	1	1	1	0	1	1	1	1	2	6
59	1	1	1	0	2	0	1	1	1	0	1	0	0	1	5

60	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	5
61	1	0	1	2	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	5
62	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	4
63	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	4
64	1	1	1	3	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	6
65	1	0	1	2	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	5
66	1	1	1	3	1	1	1	2	0	0	0	1	0	0	1	6
67	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	4
68	1	1	1	3	1	1	1	2	0	0	0	1	0	1	2	7
69	1	1	1	3	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	5
70	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
71	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	3	10
72	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
73	1	0	1	2	1	1	1	2	1	1	2	0	1	0	1	7
74	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	2	0	1	0	1	8
75	0	1	0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	1	0	1	4
76	1	0	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	0	2	8
77	1	0	1	2	1	1	1	2	1	1	2	0	1	0	1	7
78	1	0	1	2	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	2	6
79	0	1	1	3	1	1	1	2	1	1	2	0	1	1	2	9
80	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1	3	7
81	1	0	1	2	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	5
82	1	0	1	2	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1	3	6
83	1	0	1	2	1	1	1	2	1	1	2	0	1	0	1	7
84	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	3
85	1	1	1	3	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	5
86	1	0	1	2	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4
87	0	1	1	2	1	0	1	1	1	1	2	1	1	1	3	8
88	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	2	5
89	1	0	0	1	1	1	1	2	1	0	1	1	1	1	3	7
90	1	0	1	2	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	3	6
91	1	0	1	2	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	5
92	0	1	1	2	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	2	6
93	1	1	0	2	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	5
94	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	4
95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	1	0	1	2	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	2	6
97	0	1	1	2	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	5
98	1	1	0	2	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	5
99	1	1	1	3	1	1	1	2	0	1	1	1	1	0	2	8
100	1	0	1	2	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
101	1	0	1	2	1	0	1	1	1	1	2	0	1	0	1	6
102	0	1	1	2	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	5
103	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	3
104	1	0	1	2	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	5
105	1	0	1	2	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	5
106	1	0	1	2	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	5
107	1	1	1	3	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	6