



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN
GESTIÓN PÚBLICA**

**Simplificación Administrativa en la Gestión Documentaria en
una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA

AUTOR:

Pérez Soria, Juan Carlos (ORCID: 0000-0002-6806-2844)

ASESORA:

Dra. Alza Salvatierra, Silvia Del Pilar (ORCID: 0000-0002-7075-6167)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LIMA – PERÚ

2021

Dedicatoria

A mi familia, por apoyarme en todas las decisiones de mi vida, ya que han sido un ejemplo de superación para alcanzar mis metas.

Juan Carlos

Agradecimiento

A la Universidad César Vallejo y la Escuela de Posgrado por impulsar el desarrollo de la investigación.

A los docentes por compartir sus enseñanzas y conocimientos.

A mis compañeros de estudio que compartimos experiencias y logramos seguir creciendo profesionalmente.

Juan Carlos.

Índice de contenidos

	Pág.
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	14
3.1. Tipo y diseño de investigación	14
3.2. Variables y operacionalización	15
3.3. Población, muestra y muestreo	16
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
3.5. Procedimiento	17
3.6. Método de análisis de datos	17
3.7. Aspectos éticos	18
IV. RESULTADOS	19
V. DISCUSIÓN	24
VI. CONCLUSIONES	29
VII. RECOMENDACIONES	30
REFERENCIAS	31
ANEXOS	37

Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1 Distribución de frecuencias de la simplificación administrativa y sus dimensiones	19
Tabla 2 Distribución de frecuencias de la gestión ambiental y sus dimensiones	20
Tabla 3 Determinación del ajuste de los datos para el modelo simplificación administrativa y gestión documental	21
Tabla 4 Determinación del ajuste de los datos para el modelo recepción documental	22
Tabla 5 Determinación del ajuste de los datos para el modelo dimensión emisión documental	22
Tabla 6 Determinación del ajuste de los datos para el modelo archivo documental	23
Tabla 7 Determinación del ajuste de los datos para el modelo despacho documental	23
Tabla 8 Operacionalización de la variable Simplificación administrativa	41
Tabla 9 Operacionalización de la variable Gestión documental	42

Índice de figuras

	Pág.
Figura 1 Esquema del diseño correlacional-causal	14

Resumen

La presente tesis tuvo como objetivo determinar la influencia de la simplificación administrativa en la gestión documentaria en una municipalidad distrital, Abancay, 2021. La investigación fue de tipo básica, descriptiva - explicativa. La población estuvo conformada por los trabajadores de una municipalidad distrital en Abancay. La muestra estuvo conformada por 102 trabajadores. La técnica utilizada para la recolección de información fue la encuesta y el instrumento fue el cuestionario, para la recolección de información de la variable la simplificación administrativa se elaboró un cuestionario con 27 ítems; y para medir la variable gestión documentaria se elaboró un cuestionario con 20 ítems, y se utilizó el software estadístico SPSS versión 25 para procesar los datos. Los resultados de la investigación determinaron que la variable simplificación administrativa influye significativamente en la variable gestión documentaria, con un Chi cuadrado de 47.811. Asimismo, la variable gobierno electrónico produce una variación del 44.6% en la variable simplificación administrativa.

Palabras clave: simplificación administrativa, gestión documentaria, procesos.

Abstract

The objective of this thesis was to determine the influence of administrative simplification on documentary management in a district municipality, Abancay, 2021. The research was basic, descriptive - explanatory. The population was made up of workers from a district municipality in Abancay. The sample consisted of 102 workers. The technique used for the collection of information was the survey and the instrument was the questionnaire. For the collection of information on the variable administrative simplification, a questionnaire with 27 items was elaborated; and to measure the documentary management variable, a questionnaire with 20 items was elaborated, and the statistical software SPSS version 25 was used to process the data. The research results determined that the administrative simplification variable significantly affects the documentary management variable, with a Chi square of 47,811. Likewise, the electronic government variable produces a 44.6% variability in the administrative simplification variable.

Keyword: administrative simplification, documentary management, processes.

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la mayoría de los países y de sus administraciones públicas es facilitar a los ciudadanos el acceso a los distintos trámites que realizan, para ello apoyan sus procesos con herramientas técnicas para agilizar o reducir el tiempo de dichos procesos (Bubatu, 2018). Europa, la promoción de la administración pública moderna comienza con el uso de archivos electrónicos para simplificar la administración para alentar a los ciudadanos a obtener servicios públicos y hacerlos una administración efectiva y eficiente; aplicar políticas de uso de archivos electrónicos y la aplicabilidad de estándares y buenas prácticas internacionales (Dragos, 2016).

La Administración Pública española señaló que el programa de modernización se centra principalmente en la sencillez y rapidez del programa, y trata de que los empleados se sientan más estimulados y brinden un buen trato; además de brindar a los usuarios información real y de fácil acceso (Del Rosario *et al.*, 2016). Por su parte Cerrillo y Casadesús (2018) Gestión documental y transparencia administrativa, en referencia a la obligación de transparencia y la obligación de la ley vigente con el ciclo de vida de los documentos, para asegurar que el público pueda acceder a la información pública. De manera similar, en un mundo globalizado, todas las organizaciones han modernizado su gestión documental y los documentos en papel han sido reemplazados por documentos electrónicos (Bustelo, 2018). En América Latina, se necesitan nuevos métodos y mecanismos para implementar procedimientos de gobierno electrónico y establecer un estado moderno (Penco, 2018).

Por su parte Sáez (2017) señaló que la gestión documental debe ser una técnica precisa, como la agregación de factores relacionados o interrelaciones en una organización, para determinar políticas y objetivos, y los procedimientos para su obtención. De manera similar, la gestión de documentos debe ser un sistema de interconexión entre dichos documentos ejecutados por varios enlaces entre organizaciones para lograr el propósito establecido.

En términos generales, hay pocas o ninguna institución nacional a nivel nacional. Comprender la sistematización de la gestión documental, Esta

incompetencia de las instituciones públicas ha afectado la simplificación de los documentos administrativos. El gobierno peruano se encuentra en proceso de implementación de la política nacional de modernización, pero, sin embargo, sobre la base del sistema tradicional, los procedimientos y/o trámites son ineficientes, es por ellos que la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones se ha convertido en una parte integral de la atención al público (Huapaya, 2015).

Actualmente, las personas que desean obtener documentos de ciertas instituciones estatales, tienen malas experiencias y a menudo no pueden encontrar documentación o simplemente esperan unos días para obtener la respuesta, incluso las normas administrativas actuales que simplifican sistemáticamente la gestión documentaria, según el Decreto No. 1246, las instituciones nacionales deberían prestar servicios a los usuarios (gestionados) de las siguientes formas: Eficiente y no causar retrasos irrazonables, por simple burocracia. Esta problemática no es ajena en la municipalidad distrital donde se realiza la investigación, es decir no se cuenta con suficiente capacidad para generar mecanismos de gestión, servicios documentarios y manejo de archivos de documentos propiamente dicho, incidiendo en percances y dificultades para poder crear una política de nitidez, transparencia a la hora de otorgar información.

Por lo cual se formula la siguiente pregunta: ¿Cuál es la influencia de la Simplificación administrativa en la gestión documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021? Los problemas específicos formulados son: a) ¿Cuál es la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión recepción documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?, b) ¿Cuál es la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión emisión documentaria de la Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?, c) ¿Cuál es la influencia de la de la simplificación administrativa en la dimensión archivo documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021? y d) ¿Cuál es la influencia de la de la simplificación administrativa en la dimensión despacho documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?

La investigación se justifica socialmente, porque los datos de la investigación serán de gran utilidad para las autoridades y trabajadores en general de la entidad,

asimismo la entidad cuenta con una gran cantidad de usuarios que no están satisfecho debido a las demoras en los tramites; los resultados conllevarán a mejorar la satisfacción de toda una población, haciendo más simple y en menos tiempo los trámites u otros servicios que brinda la entidad,

Para conocer la influencia de la simplificación administrativa en la gestión documentaria en la municipalidad se planteó el objetivo general: Determinar la influencia de la Simplificación administrativa en la gestión documentaria de una municipalidad distrital, Abancay, 2021. Respecto a las dimensiones de la variable se formularon los siguientes objetivos específicos: Determinar la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión recepción documentaria, en la dimensión emisión documentaria, en la dimensión archivo documentario, en la dimensión despacho documentario de una municipalidad distrital, Abancay, 2021.

La investigación sostuvo como hipótesis general: La simplificación administrativa influye en la gestión documentaria de una municipalidad distrital, Abancay, 2021. Del mismo modo, las hipótesis específicas se plantearon considerando las dimensiones de las variables: La simplificación administrativa influye en la dimensión recepción documentaria, en la dimensión emisión documentaria; en la dimensión archivo documentario; y en la dimensión despacho de una municipalidad distrital, Abancay, 2021.

II. MARCO TEÓRICO

A nivel internacional, se consideró el estudio realizado por Bateoja (2017) respecto sistema de gestión documental ventajas y desventajas. Realizó una entrevista a diez personas responsables de la presentación de documentos. Asimismo, desarrolló métodos cuantitativos utilizando métodos semiestructurados, tipos de investigación básica y niveles descriptivos. Con respecto a la técnica, utilizó observaciones y entrevistas para determinar los beneficios ideales de la tecnología para la universidad. De esto se concluye que el 84,21% de los entrevistados no comprende la normativa de archivo y gestión documental de las instituciones del país, esto se refleja en las oficinas de la entidad, porque la información y los documentos son determinados por el operador de cada área.

La finalidad del trabajo de Pillasagua (2016) fue examinar la gestión documentaria en la administración de archivos para resguardar la información. La investigación se realizó mediante el método inductivo, de tipo descriptiva-documental, bajo un enfoque cuantitativo. Se realizó en una muestra de 25 empleados a nivel regional. Concluyendo que existe una influencia directa de 74%, lo cual indica que la formación de un manual procedimental es indispensable para las personas que trabajan de forma remota, donde serán de gran utilidad para el archivo documental, donde las personas que se incorporen a laborar podrán guiarse y todo eso implicaría una excelente administración al momento de la distribución documentaria.

Por otra parte, Anastacio (2015) tuvo como objetivo examinar la forma en la que la gestión documentaria influye en el control de los archivos. La metodología de estudio fue cuantitativa, correlacional. Concluyendo que, la variable gestión documentaria influye en el control de archivos, de manera directa en un 82.3%, el P valor es de .001, se acepta la hipótesis propuesta, dicha institución emplea la gestión documentaria por el funcionario máximo, ya que su aplicación no distribuye en las demás áreas predestinadas, es de aclarar que los demás empleados que trabajan, en forma presente expresa que debería ser distribuido en todas las áreas de la empresa, donde puedan reducir el tiempo y favorecer a la institución, para detectar y observar las operaciones con mayor rapidez.

En los antecedentes nacionales, se encontró la tesis de Cruz (2021) cuya finalidad fue explicar el proceso actual de gestión documental en la simplificación administrativa de una entidad, el tipo de estudio fue básica, nivel descriptivo-explicativo, indagación no experimental, la muestras de 55 servidores y se aplicó herramientas de recolección de datos. De acuerdo con los resultados obtenidos, se observa que el 47,27% de las personas piensa que la gestión de archivos es rutinaria, el 21,82% piensa que la gestión de archivos es eficaz y el 30,91% piensa que la gestión de archivos es defectuosa. La conclusión es que, según el 45,45% de las muestras de funcionarios encuestados, el proceso de formulación de la gestión documental es rutinario, por lo que se determina mejorar el proceso actualizando el sistema en todos los procesos de gestión documental para generar acciones correctivas.

En la investigación de Chang (2020) quien estudió el impacto del modelo de gestión documental en los procedimientos administrativos. El tipo de investigación es básica, con métodos cuantitativos y el alcance está relacionado causalmente, su diseño transversal no experimental se basa en métodos hipotéticos y deductivos. La población está compuesta por 250 servidores, de los cuales 70 son muestras, y se realiza un muestreo probabilístico. Aplicó un cuestionario. El resultado muestra que dado que el valor del coeficiente de Wald es 9,996, la significancia es 0,002, que es menor que el nivel de significación de 0,05. Por tanto, también se comprueba que la dimensionalidad de las variables de gestión documental repercute en los procedimientos de la entidad.

Por su parte, la investigación desarrollada por Iglesia (2019) para determinar las diferencias en la gestión documental en entidades públicas; se realizó en 23 trabajadores, recolectada mediante una encuesta y un cuestionario. El método utilizado fue hipotético-deductivo, no experimental, descriptivo comparativo de corte transversal. Los resultados muestran que la gestión documental varía los niveles de las entidades A y B, de los cuales el 37,0% de los consultados de estas dos entidades dijeron que el nivel de gestión documental es bajo. Asimismo, el 56,5% de la plantilla de las dos entidades públicas manifiesta tener aplicaciones habituales de este tipo de gestión documental. La conclusión del trabajo de

investigación es que se puede decir con certeza que existen grandes diferencias en la gestión documental de las entidades públicas.

El trabajo realizado por Paredes (2019) sobre los trámites documentales y su impacto en la administración para determinar el efecto del trámite documental en la administración. Para ello utilizó dos cuestionarios aplicados en 47 funcionarios. Asimismo, desarrolló un método cuantitativo, una investigación descriptiva no experimental y un diseño transversal causal. La técnica de referencia fue la encuesta. Los resultados evidenciaron que el estadístico de prueba chi cuadrado el valor es $\tau = 7.493$, con nivel de significancia mayor al 5% de significancia estándar. La conclusión que se extrae de esto es que el trámite documental tiene un impacto negativo en la administración.

Asimismo, Campos y Romero (2018) tuvo como finalidad establecer la influencia de la gestión documentaria del archivo en la celeridad en la atención a los ciudadanos y administrados; teniendo como muestra 54 operadores, concluyendo que, el estudio estableció que existe una influencia de 70.2%, con un grado de relevancia representado de 0.05 lo que simboliza que la variable de gestión documentaria influye muy significativamente en la segunda variable.

El objetivo principal de la tesis de Cruz (2021) fue explicar el proceso actual de gestión documental en una entidad, el tipo de estudio fue básica, nivel descriptivo-explicativo, indagación no experimental, la muestras de 55 servidores y se aplicó herramientas de recolección de datos. De acuerdo con los resultados obtenidos, se observa que el 47,27% de las personas piensa que la gestión de archivos es rutinaria, el 21,82% piensa que la gestión de archivos es eficaz y el 30,91% piensa que la gestión de archivos es defectuosa. La conclusión es que, según el 45,45% de las muestras de funcionarios encuestados, el proceso de formulación de la gestión documental es rutinario, por lo que se determina mejorar el proceso actualizando el sistema en todos los procesos de gestión documental para generar acciones correctivas.

La base teórica de la variable de simplificación administrativa se fundamenta por lo expresado según la SGP (2015) su propósito es orientar a los organismos públicos para reducir el uso de sistemas estándar en el sentido general de trámites administrativos. Asimismo, especifica los siguientes objetivos

específicos: orientar a las organizaciones públicas para optimizar sus procedimientos administrativos, incluyendo leyes, economía, equipamiento e infraestructura, etc.; crear una plantilla estándar simplificada para apoyar a diferentes organizaciones, propuestas y buenas prácticas en procesos similares; asistir en la reducción de gastos en trámites administrativos en beneficio de la ciudadanía; cooperar en el establecimiento de instituciones de gestión pública para lograr las metas de la organización, involucrando a diferentes departamentos funcionales; como contenido principal de las relaciones estado/sociales, permitir la optimización de la gestión administrativa. gestión de los organismos públicos; encarnar continuamente la combinación de funciones públicas y funciones de valor público como motivo de trámites administrativos; en materia de responsabilidad social, promover a los ciudadanos como usuarios o defensores de los servicios nacionales, o como agentes, para cooperar en la propuesta, cumplimiento y gestión de las normas públicas; en el proceso de interacción con las personas, promover la participación de los empleados de las organizaciones nacionales para el procesamiento del proceso o la prestación de servicios.

Según Dmitriev *et al.* (2018), la simplificación administrativa es la operación de quienes desean reducir conductas procesales administrativas y trámites engorrosos en cada trámite. Por tanto, también instruye diversas operaciones que pueden integrarse en tres ejes principales: simplificación normativa orientada a simplificar el tedioso trabajo legal, simplificación orgánica orientada a optimizar las entidades nacionales, y simplificación de trámites administrativos orientados a reducir los trámites proporcionales (Junquero, 2019).

Para Molina (2016) la simplificación equivale a la función y efecto de simplificar, lo que la hace más fácil, más simple y sencillo. De esta forma, la simplificación administrativa en la administración pública se refiere a acciones encaminadas a hacer más sencillo, más posible o menos complicado un mismo proceso. De igual forma, Muñoz (2011); Schragger (2021) considera que la simplificación administrativa relacionada con las variables económicas y sociales, además de mejorar los procedimientos para reducir costos, tiempos y trámites, también puede promover la competitividad laboral, la reducción de la pobreza y la informalidad.

Según el Decreto 007/2011-PCM, la simplificación administrativa consiste en abolir los requisitos y trámites para los trámites que se brindan a los ciudadanos en las entidades públicas. Es decir, se trata de una serie de acciones realizadas para ayudar a las instituciones estatales a simplificar y optimizar los trámites y trámites administrativos para eliminar trabas burocráticas. Otra definición es que, la simplificación administrativa es una iniciativa encaminada a eliminar los cercos burocráticos y generar costos innecesarios a los ciudadanos (DL. 1246-2016). La Ley N° 27444 establece los principios de servicio al ciudadano que rigen los procedimientos administrativos de las entidades públicas, algunos de ellos relacionados con la simplificación administrativa son: *Principio de simplicidad*: Los trámites que establezca el organismo administrativo deben ser sencillos y eliminar toda complejidad innecesaria, es decir, los requisitos exigidos deben ser razonables y acordes con el propósito a alcanzar (Zuñanic et al., 2016). *Principio de celeridad*: Quienes participan en el procedimiento deben adecuar su actuación para que el procedimiento sea lo más dinámico posible, no entorpezca su desarrollo o solo constituya una situación procesal formal para tomar una decisión de manera razonable. *Principio de Predictibilidad*: La autoridad administrativa debe proporcionar a la persona administrada o su representante información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento y los estándares de interpretación utilizados en el ejercicio de su autoridad, de manera que el gerente pueda conocer de manera justa cuál será el resultado final. *Principio de razonabilidad*: Este principio significa que la decisión de la autoridad administrativa debe ajustarse manteniendo una adecuada relación entre los medios utilizados y el fin público que se debe proteger.

En cuanto a las dimensiones del Proceso de Simplificación administrativa López (2015) considera siete dimensiones: La dimensión preparatoria incluye la simplificación de procedimientos, la comprensión de las características integrales, la comprensión y las prioridades del trabajo a simplificar, la composición y comprensión del grupo y la comprensión y composición del grupo. El propósito de esto es planificar el proceso a implementar y determinar su importancia. La acción estará orientada a: i) Reconocer y conformar un equipo responsable de la reducción de emisiones; ii) Identificar y determinar el proceso a reducir; iii) Monitorear a los participantes en el proceso a simplificar; iv) El proceso de

planificación general en orden para determinar las actividades y términos responsables y el personal de recursos.

La dimensión diagnóstico, determina la presentación de resultados, el seguimiento de las capacidades del personal, el costo de los equipos e instalaciones de diagnóstico, el diagnóstico legal, el proceso a utilizar y la caracterización del instrumento ante el comité directivo del proceso simplificado. La dimensión rediseño corresponde a la elaboración de la propuesta final, la introducción del comité de dirección del proceso de simplificación, la propuesta de mejoramiento de la capacidad, la propuesta de nuevos costos, la preparación de instalaciones y equipos, y la formulación y análisis del marco legal para reformar o preparar los procedimientos anteriores. La dimensión implementación corresponde a la difusión intensiva de las reformas iniciadas, ordenamiento de la vivienda y difusión privada, conformidad con las normas legales de los procedimientos rediseñados, capacitación y sensibilización en los campos involucrados.

La dimensión seguimiento y evaluación son interdependientes y son los medios básicos de transición hacia la simplificación, pero no pueden considerarse acciones independientes. Ambos juegan un papel en todo el proceso para simplificar. La dimensión mejoramiento continuo: se refiere a la eficacia y eficiencia que logra una entidad a través de sus procesos. La dimensión sostenibilidad establece que la entidad nacional es un proveedor de cuidado personal, y dado que su vida está diseñada para satisfacer las necesidades de las personas, tiene la responsabilidad de promover la prestación de servicios excelentes y duraderos. De esta forma, contribuye a la seguridad y fiabilidad.

En el fundamento teórico de la variable gestión documental se ha considerado el estudio realizado por Camilo-Momblanc y Castro-Milán (2021) quienes sostienen que el surgimiento de la gestión documental es establecer, recibir, estandarizar, preservación y difusión de documentos, por el cual ha dado lugar a una serie de actividades que responden a los deseos de las personas, la gestión de documentos se implementa de la manera establecida, el acceder a los datos de forma relevante, por eso está vinculado a la gestión administrativa porque aprueba un tiempo reducido y mejor trato. Según López (2019) la gestión

documental es la gestión de los medios de prueba establecidos en las actividades organizacionales, con el objetivo de estandarización documental, procedimientos simplificados, control, organización, servicio, valoración y conservación de archivos, gestión de riesgos, etc.

Asimismo, Mena y del Castillo (2018); Amna (2017) señalaron que la gestión documental, es un sistema empleado para administrar documentos, de diversa forma que se halla sistematizado, es indispensable que se encuentre en metódico paralelo con el objetivo que se suministre la gestión, quedando ordenado visiblemente para desempeñar un establecido propósito como es coadyuvar y administrar los documentos de una organización. Para ello, el empleado a cargo debe estar capacitado con la manipulación y ordenación de los archivos documentarios, ahorrando un tiempo en el desarrollo de las labores (Muñoz, 2019).

La gestión documentaria es la acumulación de estándares, procedimientos y preparativos para los documentos operativos, desde la formación de los documentos hasta su completa conservación (Abadal y Cedino, 2015). Se entiende como las reglas y sistemas que se deben utilizar en la gestión de documentos, eventos que se gestionan mediante documentos obligatorios, en los que de alguna forma se especifican los procedimientos que se deben tener en cuenta a la hora de cumplir con la gestión documental, perfecta y cierto estímulo a la mejorar la eficiencia de la gestión, convertirse en estrategias más proactivas y eficaces (Flores et al., 2019)

En cuanto a Rex (2018) señaló que la gestión documental es un protocolo que se utiliza para gestionar los documentos de una organización, autorizar el restablecimiento de la información, determinar la duración del documento, descartar los documentos no utilizados y proteger la intercomunicación continua de la organización. Los documentos bajo reglas y regulaciones son más simples. La gestión de documentos es de gran necesidad en todas las organizaciones, porque resulta una buena opción para la toma de decisiones y acometer procesos de la administración, basados en la evidencia documental, con la garantía de una mayor transparencia y credibilidad (Infante, 2019).

La gestión documentaria también se considera como la acumulación de tareas y un proceso orientado a lograr una alta eficiencia económica respecto al

uso de archivos por parte de la empresa. Para ello, aprueba la regulación y gestión y composición, recepción, clasificación, recogida, conservación, control y difusión documentos entre entidades (Hartono et al., 2018). Para Barrial (2017); Moreno-Rodríguez (2018) la gestión de documentos es la acumulación de estándares, procedimientos y preparativos para la manipulación de documentos, desde la formación de los documentos hasta su completa conservación. Debe entenderse como las reglas y sistemas que se deben utilizar en la gestión de documentos (Macías-Jiménez, 2019). La gestión documentaria de alguna manera especifica los procedimientos que se deben considerar al momento de cumplir con procedimientos, e impulsar y mejorar la eficiencia de la gestión y ser más proactivo y efectivo con ciertas estrategias para mejorar (Salomi *et al.*, 2017).

En lo que respecta a Romanova *et al.* (2019) la gestión documental, significa que la tarea que realiza una empresa bien organizada es evitar las dificultades de los documentos que pueden afectar a todas las etapas (ciclo de vida del documento), asegurando así que el documento mantenga su estructura para mantener la autenticidad y veracidad. Para los autores Martínez y De Mingo (2018); Prade y Pérez (2018) precisan que la gestión documental es una serie de operaciones y técnicas del sistema de gestión requeridas desde la creación y destrucción de documentos o su transferencia a documentos físicos.

Guerrero *et al.* (2015); Oliveira y Bedin (2018) señalaron que la gestión documental debe ser una técnica precisa, como la integración de factores relacionados o vínculos con la finalidad de determinar políticas y objetivos en la organización y los procedimientos para su obtención, no por ser aplicado sabiamente institución pública. Del mismo modo, la gestión de documentos debe realizarse mediante varios vínculos entre organizaciones, como un sistema de interconexión entre documentos, a fin de lograr el propósito establecido (Martorano, 2017).

La gestión documentaria se ha vuelto muy importante, porque el orden de los documentos de la organización depende de ello tanto en entidades privada como públicas, pero en las instituciones nacionales se la percibe como más dinámica, porque generalmente se debe a que atiende eficazmente a los usuarios o ser gestionados, debe entenderse que esta gestión debe aplicarse a través del

principio de simplificación, porque muchas veces dejan de prestar servicios a los usuarios o provocan retrasos por burocracia, y estos se pueden superar mediante estándares y políticas enseñado desde el responsable de la organización, es decir, desde la dirección, especialmente desde la gestión de control documental (Su et al., 2017)

De acuerdo a los últimos estándares emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministro (PCM, 2017) para la implementación del modelo de gestión documental los siguientes procedimientos o procedimientos conforman las dimensiones de la gestión documentarios: La dimensión recepción documentaria, se refiere al conjunto de operaciones de verificación y control que deben realizar las organizaciones para aceptar documentos enviados por personas físicas o jurídicas, asimismo, la recepción de documentos tanto electrónico como manual, debe establecer un punto de recepción de documentos de acuerdo con el reglamento TUO de la Ley N° 27444; implementar una aplicación o sistema de gestión de documentos para recibir documentos electrónicos; los documentos en papel deben ser procesados digitalmente mediante programas informáticos y equipos de captura de imágenes; establecer recibir documentos electrónicos o en papel; verificar y revisar documentos al recibirlos; transferir documentos al área apropiada; realizar actividades para obtener la confirmación de recibo apropiada; determinar el mecanismo de tecnología de la información que será utilizado por toda la entidad y considerar excepciones.

La dimensión emisión documentaria son todos los documentos de salida de una entidad ya sea de forma digital o físico. Los documentos deben ser generados en formato electrónico con firma digital; se establece un formato para cada documento que maneja la entidad; los documentos se emiten en el momento oportuno según un plazo determinado, teniendo en cuenta las excepciones. La dimensión Archivo documentario, se refiere a los documentos generados por la organización, que pasan por diferentes etapas según su antigüedad, a estos documentos se les debe aplicar el proceso de archivo de organización, descripción, selección, preservación y servicios de archivo. Además, en esta etapa, se deben establecer criterios para evaluar los documentos generados y guardados por cada entidad de acuerdo con la normativa vigente para asegurar

la preservación de los documentos electrónico: Por último, la dimensión despacho documentario, se refiere a la forma de despacho de los documentos para que leguen a su destino, utilizando mecanismos de control se de forma física o virtual hasta la verificación de su recepción.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

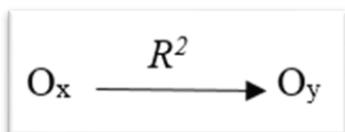
El presente estudio corresponde al tipo de investigación básica porque está centrado en conformar, incrementar y actualizar un cuerpo científico teórico, de modo que sirva como sustento en el desarrollo de diversas investigaciones, y no en aplicar estos conocimientos en diseñar soluciones a los problemas (Sánchez et al., 2018).

Así también, la investigación es de enfoque cuantitativo, según Hernández y Mendoza (2018) este tipo método utiliza la recolección de datos para contrastar hipótesis a partir de medidas numéricas y realizar análisis estadísticos sobre las mismas para establecer patrones de comportamiento y contrastar teorías. El trabajo de investigación es explicativa, porque el propósito de la investigación explicativa es ayudar a los investigadores a estudiar el problema de manera más profunda y comprender el fenómeno de manera más efectiva. Al realizar el proceso de investigación, uno debe adaptarse a nuevos descubrimientos y nuevos conocimientos sobre el tema

La investigación se ha realizado en el diseño no experimental, transversal, correlacional-causal, mediante el cual se estudia la relación causa-efecto entre las variables, sin la intervención del investigador en la realidad (Curtis et al., 2016). En la siguiente ilustración se muestra el diseño correlacional-causal.

Figura 1

Esquema del diseño correlacional-causal



Dónde:

O_x : Valor de la variable independiente: Gestión documental

O_y : Valor de la variable dependiente: Simplificación administrativa

R^2 : Prueba de regresión logística ordinal

3.2. Variables y operacionalización

Variable dependiente: Simplificación administrativa

Definición conceptual.

La Simplificación administrativa consiste en orientar a los organismos públicos para reducir el uso de sistemas estándar en el sentido general de trámites administrativos (SGP, 2015).

Definición operacional.

La variable Simplificación administrativa se compone de cuatro dimensiones que se midieron mediante la aplicación de un instrumento conformado por 27 ítems basado en López (2015), distribuido en: dimensión preparatoria, diagnóstico rediseño, implementación, seguimiento y evaluación, mejoramiento continuo y sostenibilidad, y se establecieron las siguientes medidas Inicio [27 – 62], En Proceso [62 – 98] y Terminado [99 – 135] (Ver Anexo 2: Matriz de operacionalización).

Variable independiente: Gestión documental

Definición conceptual.

La Gestión documental es la gestión de los medios de prueba establecidos en las actividades organizacionales, con el objetivo de alcanzar la estandarización documental, procedimientos simplificados, control, organización, servicio, valoración, conservación de archivos y gestión de riesgos (López, 2019).

Definición operacional.

La variable Gestión documental se compone de cuatro dimensiones que se midieron mediante la aplicación de un instrumento conformado por 20 ítems basado en lo establecido por Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital, PCM-SGD (2017), donde: dimensión recepción documentaria, emisión documentaria, archivo documentario y despacho documentario. La escala de medición de la variable es ordinal, policotómica. Asimismo, los niveles establecidos fueron: Deficiente [14 - 32], Regular [33 – 51] y Eficiente [52 – 70] (Ver Anexo 2: Matriz de operacionalización).

3.3. Población, muestra y muestreo

La población es el total de elementos que van a analizarse y presentan características similares (Sánchez *et al.*, 2018). La presente investigación se realizó en una entidad distrital que tiene una población de 455 trabajadores (CAP, 2020).

El estudio se realizó en una muestra, conformada por elementos que representan a la población (Sánchez *et al.*, 2018). La muestra fue de tipo no probabilística, por conveniencia, dada la facilidad de acceso a los trabajadores. Se encuestaron a 102 trabajadores que se determinó por muestreo no probabilístico por conveniencia.

Los criterios de inclusión comprenden a los trabajadores contratados y nombrados que voluntariamente expresaron su decisión de participar en el estudio; y los criterios de exclusión comprenden a los trabajadores que se encontraban con licencia al momento de iniciar el estudio.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica

La técnica de la encuesta es el conjunto de procesos empleados en la recolección de información (Sánchez *et al.*, 2018). La encuesta es una técnica que se lleva a cabo mediante la aplicación de cuestionarios estructurado a una muestra de personas (Hernández y Mendoza, 2018). En el presente estudio se utilizó la técnica de la encuesta.

Instrumentos

Los datos se recogieron mediante dos cuestionarios. El cuestionario para medir la variable Simplificación administrativa se diseñó de acuerdo con el estudio realizado por López (2015), contiene 27 ítems donde: dimensión preparatoria (4 ítems), diagnóstico (4 ítems), rediseño (6 ítems), implementación (4 ítems), seguimiento y evaluación (3 ítems), mejoramiento continuo (3 ítems) y sostenibilidad (3 ítems).

El cuestionario para medir la variable Gestión documental se diseñó de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental (PCM-SGD, 2017), contiene 20 ítems, donde: dimensión Recepción (5 ítems), dimensión Emisión (5 ítems),

dimensión Archivo (5 ítems) y dimensión Despacho (5 ítems). (Ver Anexo 3: Instrumentos).

Validez

La validez de los instrumentos es determinada por el nivel en que éste mide la variable en estudio (Sánchez et ál., 2018). Los cuestionarios utilizados fueron evaluados por la validez de contenido a través de juicio de expertos quienes emitieron dictamen de aplicabilidad. (Ver Anexo 4: Validación de instrumentos).

Confiabilidad

Los instrumentos deben ser sometidos a una prueba que determine el grado de fiabilidad de los ítems que los conforman para garantizar la calidad de los datos recolectados (Sánchez et ál., 2018).

Para determinar la confiabilidad de los instrumentos se realizó una prueba piloto en 20 trabajadores, los resultados se evaluaron mediante la prueba Alfa de Cronbach, determinando que el cuestionario de simplificación administrativa obtuvo $\alpha = 0.897$ y el cuestionario de gestión documentaria y $\alpha = 0.901$ (Ver Anexo 5: Confiabilidad de instrumentos).

3.5. Procedimiento

Para el proceso de recojo de datos se realizaron coordinaciones con las autoridades de la entidad para aplicar los cuestionarios en los trabajadores. Los cuestionarios se trabajaron en formato digital (formularios de Google) solicitando la participación libre y voluntaria de los encuestados, dejando constancia de ello en el mismo formulario. Los cuestionarios fueron enviados a los elementos de la muestra mediante WhatsApp.

3.6. Método de análisis de datos

El análisis en la investigación es un proceso que incluye el proceso de realización de procedimientos que el investigador debe presentar la información recolectada para lograr los objetivos propuestos por la investigación (Hernández y Mendoza, 2018).

Se realizaron dos tipos de análisis. El análisis descriptivo mediante el cual la información fue organizada por niveles de acuerdo con los rangos establecidos,

generando tablas de frecuencias. El análisis inferencial consiste en realizar la comprobación de las hipótesis para lo cual se determinó la aplicación de pruebas no paramétricas considerando que las variables son categóricas, de naturaleza cualitativa. Para medir el efecto de la variable simplificación administrativa en la gestión documentaria se aplicó la prueba de regresión logística ordinal.

3.7. Aspectos éticos

La investigación siguió una conducta responsable en investigación, aplicando principios éticos (autonomía, no maleficiencia, benevolencia, confidencialidad) así como también el respeto a la autoría de las fuentes consultadas y seguimiento de normas APA. Para la aplicación de la encuesta se tomó en cuenta el consentimiento informado. (Ver anexo 6. Consentimiento informado)

IV. RESULTADOS

4.1. Resultados descriptivos

En la Tabla 1, se percibe la opinión de los trabajadores de una entidad en Abancay, donde indican que la variable simplificación administrativa es de nivel En Proceso con un 48%, mientras que un 46.1% indica que está en un nivel Terminado, y solo un 5.9% indica que está en Inicio. Asimismo, se evidencia los resultados de la dimensiones de la variable. D1. Preparatoria, D2 Diagnóstico la D4. Implementación se encuentran en un nivel En Proceso, y las Dimensiones D3, D5, D6 y D7 están en un nivel Terminado.

Tabla 1

Niveles de la simplificación administrativa y sus dimensiones

		f	%
D1. Preparatoria	Inicio	11	10.8%
	Proceso	49	48.0%
	Terminado	42	41.2%
D2. Diagnóstico	Inicio	12	11.8%
	Proceso	50	49.0%
	Terminado	40	39.2%
D3. Rediseño	Inicio	7	6.9%
	Proceso	41	40.2%
	Terminado	54	52.9%
D4. Implementación	Inicio	8	7.8%
	Proceso	48	47.1%
	Terminado	46	45.1%
D5. Cambios respecto a la programación	Inicio	12	11.8%
	Proceso	36	35.3%
	Terminado	54	52.9%
D6. Mejoramiento continuo	Inicio	15	14.7%
	Proceso	33	32.4%
	Terminado	54	52.9%
D7. Sostenibilidad	Inicio	6	5.9%
	Proceso	43	42.2%
	Terminado	53	52.0%
VI. Simplificación administrativa	Inicio	6	5.9%
	Proceso	49	48.0%
	Terminado	47	46.1%

Nota. Resultados según la aplicación de la encuesta.

En la Tabla 2, se percibe la opinión de los encuestados de una entidad en Abancay, donde indican que la variable gestión documental está en un nivel Regular con un 48%, mientras que un 44.1% indica estar en un nivel Eficiente, y solo un 7.8% indica estar en el nivel Deficiente. Asimismo, se evidencia los resultados de la dimensiones de la variable. D1. Recepción donde los encuestados indicaron estar en un nivel Regular con un 52%, un 12.7% indica estar en el nivel Deficiente, y otro 35.5% indicar estar en el nivel Eficiente. Asimismo en la D2. Emisión se percibe que los encuestadores indican estar en un nivel Deficiente el 8.8%, mientras que un 45.1% indica estar en el nivel Regular, y solo un 46.1% indica estar en un nivel Eficiente. Para la D3. Archivo se visualiza que los encuestados indican estar en un nivel Deficiente con un 14.7%, un 38.1% estar en un nivel Regular y un 47.1% estar en un nivel Eficiente. Y finalmente la D4. Despacho, se visualiza que los encuestados indican está en un nivel Deficiente un 12.7%, y el nivel regular un 51%, y solo un 36.3% indica está en un nivel Eficiente.

Tabla 2

Niveles de la gestión documental y sus dimensiones

	Nivel	f	%
D1. Recepción documental	Deficiente	13	12.7%
	Regular	53	52.0%
	Eficiente	36	35.3%
D2. Emisión documental	Deficiente	9	8.8%
	Regular	46	45.1%
	Eficiente	47	46.1%
D3. Archivo documental	Deficiente	15	14.7%
	Regular	39	38.2%
	Eficiente	48	47.1%
D4. Despacho documental	Deficiente	13	12.7%
	Regular	52	51.0%
	Eficiente	37	36.3%
VD. Gestión documentaria	Deficiente	8	7.8%
	Regular	49	48.0%
	Eficiente	45	44.1%

Nota. Resultados según la aplicación de la encuesta.

4.2. Resultados inferenciales

El análisis inferencial se efectuó mediante pruebas no paramétricas, se utilizó la regresión logística ordinal para estimar la influencia de la variable independiente sobre la variable dependiente.

En la Tabla 3 indica que la gestión documental depende de la simplificación administrativa en una entidad, de acuerdo a la prueba de Pseudo R cuadrado, muestra un coeficiente de Nagelkerke = 0.446, indicando que la variable predictora simplificación administrativa influye en un 44.6% sobre la gestión documental de la entidad, Así también el Chi cuadrado = 47.811 y $p_valor = 0.000 < 0.05.$, se rechaza la hipótesis nula.

Tabla 3

Determinación del ajuste de los datos para el modelo simplificación administrativa y gestión documental.

	Chi cuadrado	gl	Sig.	Pseudo R cuadrado	
Simplificación administrativa en la gestión documental	47.811	2	0.000	Cox y Snell	0.374
				Nagelkerke	0.446
				McFadden	0.257

Prueba hipótesis específica 1

En la Tabla 4 indica que la dimensión recepción documental depende de la simplificación administrativa, de acuerdo a la prueba de Pseudo R cuadrado, muestra un coeficiente de Nagelkerke = 0.396, indicando que la variable predictora simplificación administrativa influye en un 39.6% sobre la dimensión recepción documental de la entidad. Así el Chi cuadrado = 42.92 y $p_valor = 0.000 < 0.05.$, se rechaza la hipótesis nula.

Tabla 4*Determinación del ajuste de los datos para el modelo recepción documental*

	Chi cuadrado	gl	Sig.	Pseudo R cuadrado	
Simplificación administrativa dimensión recepción	42.292	2	0.000	Cox y Snell	0.339
				Nagelkerke	0.396
				McFadden	0.214

Prueba hipótesis específica 2

En la Tabla 5 indica que la dimensión emisión documental depende de la simplificación administrativa, de acuerdo a la prueba de Pseudo R cuadrado, muestra un coeficiente de Nagelkerke = 0.331, indicando que la variable predictora simplificación administrativa influye en un 33.1% sobre la dimensión emisión documental en la entidad. Y el Chi cuadrado = 33.423 y p_valor = 0.000 < 0.05., se rechaza la hipótesis nula.

Tabla 5*Determinación del ajuste de los datos para el modelo dimensión emisión documental*

	Chi cuadrado	gl	Sig.	Pseudo R cuadrado	
Simplificación administrativa dimensión emisión	33.423	2	0.000	Cox y Snell	0.279
				Nagelkerke	0.331
				McFadden	0.176

Prueba hipótesis específica 3

En la Tabla 6 indica que la dimensión archivo documental depende de la simplificación administrativa en una entidad, de acuerdo a la prueba de Pseudo R cuadrado, muestra un coeficiente de Nagelkerke = 0.296, indicando que la variable predictora simplificación administrativa influye en un 29.6% sobre la dimensión archivo documental en la entidad. Y el Chi cuadrado = 30.161 y p_valor = 0.000 < 0.05., se rechaza la hipótesis nula.

Tabla 6*Determinación del ajuste de los datos para el modelo archivo documental*

	Chi cuadrado	gl	Sig.	Pseudo R cuadrado	
Simplificación administrativa la dimensión archivo documental	30.161	2	0.000	Cox y Snell	0.256
				Nagelkerke	0.296
				McFadden	0.147

Prueba hipótesis específica 4

En la Tabla 7 indica que la dimensión despacho documental depende de la simplificación administrativa en una entidad, de acuerdo a la prueba Pseudo R cuadrado, muestra un coeficiente de Nagelkerke = 0.212, indicando que la variable predictora simplificación administrativa influye en un 21.2% sobre la dimensión despacho en la entidad. Y el al Chi cuadrado = 20.246 y p_valor = 0.000 < 0.05., se rechaza la hipótesis nula.

Tabla 7*Determinación del ajuste de los daos para el modelo despacho documental*

	Chi cuadrado	gl	Sig.	Pseudo R cuadrado	
Simplificación administrativa en la dimensión despacho	20.246	2	0.000	Cox y Snell	0.181
				Nagelkerke	0.211
				McFadden	0.103

V. DISCUSIÓN

La presente investigación tuvo como objetivo determinar la influencia de la Simplificación administrativa en la gestión documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021. En la Tabla 3 se visualiza que la gestión documental depende de la simplificación administrativa en una entidad, de acuerdo al coeficiente de Nagelkerke = 0.446, indicando que la simplificación administrativa influye en un 44.6% sobre la gestión documental, además de un Chi cuadrado = 47.811 y $p_valor = 0.000 < 0.05$.

Asimismo se visualiza en la Tabla 1, se percibe la opinión de los trabajadores de una entidad, donde indican que la variable simplificación administrativa es de nivel En Proceso con un 48%, mientras que un 46.1% indica que está en un nivel Terminado, y solo un 5.9% indica que está en Inicio. Además En la Tabla 2, se percibe la opinión de los encuestados de una entidad en Abancay, donde indican que la variable gestión documental está en un nivel Regular con un 48%, mientras que un 44.1% indica estar en un nivel Eficiente, y solo un 7.8% indica estar en el nivel Deficiente.

Esto resultado se asemejan a la tesis de Anastacio (2015) quien concluyo que la variable gestión documentaria influye en el control de archivos, de manera directa en un 82.3%, el P valor es de .001, se acepta la hipótesis propuesta, dicha institución emplea la gestión documentaria por el funcionario máximo, ya que su aplicación no distribuye en las demás áreas predestinadas, es de aclarar que los demás empleados que trabajan, en forma presente expresa que debería ser distribuido en todas las áreas de la empresa, donde puedan reducir el tiempo y favorecer a la institución, para detectar y observar las operaciones con mayor rapidez.

Tomando en cuenta lo planteado por Molina (2016) quien indica que la simplificación administrativa consiste en reducir los procedimientos administrativos y los procedimientos engorrosos en los procedimientos. Por tanto, también orienta diversas operaciones que pueden integrarse en tres ejes principales: simplificación regulatoria orientada a simplificar el tedioso trabajo legal, simplificación orgánica orientada a optimizar las entidades nacionales y simplificación de trámites administrativos orientada a reducir los trámites proporcionales.

En tanto Camilo-Momblanc y Castro-Milan (2021) señalaron que la gestión de documentaria es un conjunto de reglas, procedimientos y se utiliza para preparar y procesar documentos, desde la estructura del documento hasta la preservación completa. Se entiende como las reglas y sistemas que deben utilizarse en la gestión documental, eventos que deben ser gestionados por documentos obligatorios, y especifican los procedimientos que deben ser considerados de alguna manera.

En relación a la hipótesis 1, en la Tabla 4 se muestra que la dimensión recepción documental depende de la simplificación administrativa, de acuerdo al coeficiente de Nagelkerke = 0.396, indicando que la simplificación administrativa influye en un 39.6% sobre la dimensión recepción documentaria, además de un Chi cuadrado = 42.92 y $p_valor = 0.000 < 0.05$. En la Tabla 2 también se muestra los resultados descriptivos de la D1. Recepción documental donde los encuestados indicaron estar en un nivel Regular con un 52%, un 12.7% indica estar en el nivel Deficiente, y otro 35.5% indicar estar en el nivel Eficiente.

Estos resultados se confirman con el trabajo de Chang (2020) sobre el modelo de gestión documental (MGD) en los procedimientos administrativos. Sus resultados mostraron que, dado que el coeficiente de Wald se expresa como un valor de 9,996, la significancia es 0,002, que es menor que el nivel de significancia de 0,05. Así también se demostró que las dimensiones de la variable gestión documental tienen impacto en los procedimientos de la entidad. concluyendo que el modelo de gestión documental asegura la autenticidad, integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, mejora el desempeño de los procesos y promueve la rendición de cuentas, y asegura la transparencia de su comportamiento ante el público y las entidades de control.

Lo mencionado anteriormente se confirma con lo expresado por Prade y Pérez (2018) precisan que la gestión documental es una serie de operaciones y técnicas del sistema de gestión requeridas desde la creación y destrucción de documentos o su transferencia a documentos físicos. Al igual que López (2019) señaló que se trata de un conjunto de estándares y tecnologías que deben aplicarse a la gestión documental., el cual debe guiarse por documentos normativos. Asimismo Martínez y de Mingo (2018) señalaron que la recepción de documentos

es una serie de operaciones de verificación y control que deben realizar las organizaciones para recibir los documentos enviados por personas físicas o jurídicas. Esto también se refiere a todos los procesos que se realizan en una organización para recibir documentos, en función de las instrucciones de cada entidad. Por este motivo, el responsable de recibir el archivo debe ser consciente de ello. En este sentido, la recepción de documentos es muy importante, y se debe prestar atención a la verificación de documentos para evitar trámites innecesarios, sobrecargar al personal de gestión física, y evitar que los usuarios se sientan incómodos en el proceso.

En la hipótesis específica 2, en la Tabla 5 se visualiza que la dimensión emisión documental depende de la simplificación administrativa, de acuerdo al coeficiente de Nagelkerke = 0.331, indicando que la simplificación administrativa influye en un 33.1% sobre la dimensión emisión documental, además de un Chi cuadrado = 33.423 y $p_valor = 0.000 < 0.05.$, se rechaza la hipótesis nula. Asimismo en la D2. Emisión se percibe que los encuestadores indican estar en un nivel Deficiente el 8.8%, mientras que un 45.1% indica estar en el nivel Regular, y solo un 46.1% indica estar en un nivel Eficiente.

Este resultado se asemeja a la investigación de Paredes (2019) sobre trámites documentales y su impacto en la administración, Los resultados evidenciaron que el estadístico de prueba chi cuadrado el valor es $\tau = 7.493$, con nivel de significancia mayor al 5% de significancia estándar. La conclusión que se extrae de esto es que el trámite documental tiene un impacto negativo en la administración. Esta afirmación se corrobora con lo expresado por la PCM (2017) quien expone que la emisión documentaria, consiste en la generación de documentos ya sea manual o electrónicos con firma digital. Los documentos deben ser generados en formato electrónico con firma digital; se establece un formato para cada documento que maneja la entidad; los documentos se emiten en el momento oportuno según un plazo determinado, teniendo en cuenta las excepciones.

En cuanto a la hipótesis 3, En la Tabla 6 se muestra que la dimensión archivo documental depende de la simplificación administrativa en una entidad, de acuerdo al coeficiente de Nagelkerke = 0.296, indicando que la simplificación administrativa

influye en un 29.6% sobre la dimensión archivo documental, además de un Chi cuadrado = 30.161 y $p_valor = 0.000 < 0.05.$, se rechaza la hipótesis nula. Así también en la D3. Archivo se visualiza que los encuestados indican estar en un nivel Deficiente con un 14.7%, un 38.1% estar en un nivel Regular y un 47.1% estar en un nivel Eficiente.

El resultado de la hipótesis 3 se asemejan al trabajo de Campos y Romero (2018) quien investigo sobre la influencia de la gestión documentaria del archivo en la celeridad de la atención a los ciudadanos y administrados; concluyendo que, el estudio estableció que existe una influencia de 70.2%, con un grado de relevancia representado de 0.05 lo que simboliza que la variable de gestión documentaria influye muy significativamente en la segunda variable. Esto se corrobora con lo expresado por Dmitriev *et al.* (2018) quienes señalaron que la simplificación administrativa es la operación de quienes desean reducir trámites engorrosos en diversas operaciones

La PCM (2017) expresa que los archivos documentales se refiere a los documentos generados por la organización, que pasan por diferentes etapas según su antigüedad, a estos documentos se les debe aplicar el proceso de archivo de organización, descripción, selección, preservación y servicios de archivo. Asimismo señala que es el proceso de mantenimiento y conservación de documentos para garantizar su autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad dentro de un período de tiempo necesario. También muestra que la gestión de documentos es para garantizar que los documentos se mantengan en un entorno seguro. Por lo tanto, las condiciones de almacenamiento y las operaciones de procesamiento deben controlarse para proteger los archivos del acceso no autorizado y la destrucción, evitar el deterioro o la pérdida y reducir los posibles riesgos de robo o desastre.

Respecto a la hipótesis 4, en la Tabla 7 se muestra que la dimensión despacho documental depende de la simplificación administrativa en una entidad, de acuerdo al coeficiente de Nagelkerke = 0.212, indicando que la simplificación administrativa influye en un 21.2% sobre la dimensión despacho documentario, además de un Chi cuadrado = 20.246 y $p_valor = 0.000 < 0.05.$, se rechaza la hipótesis nula. Asimismo la D4. Despacho, se visualiza que los encuestados indican

está en un nivel Deficiente un 12.7%, y el nivel regular un 51%, y solo un 36.3% indica está en un nivel Eficiente.

Esto se corrobora con el antecedente de investigación de Cruz (2021) sobre proceso actual de gestión documental en una entidad. De acuerdo con los resultados obtenidos, se observa que el 47,27% de las personas piensa que la gestión de archivos es rutinaria, el 21,82% piensa que la gestión de archivos es eficaz y el 30,91% piensa que la gestión de archivos es defectuosa. Lo anterior dicho se corrobora con lo expresado por la SGP (2015) que sostiene que el propósito es orientar a los organismos públicos para reducir el uso de sistemas estándar en el sentido general de trámites administrativos. Asimismo, especifica los siguientes objetivos específicos: orientar a las organizaciones públicas para optimizar sus procedimientos administrativos.

Y la PCM (2017) indica que el despacho documentario son todos aquellos documentos que son derivados a cada área de las entidades para su despacho correspondiente, además estos documentos son confirmaciones de los datos recibidos por parte de entidades y empresas, estos documentos deben ser distribuidos de manera ordenada, con el único propósito de proporcionar una distribución de claves y una localización más rápida de los documentos.

La gestión de documentos conduce periódicamente a una nueva forma de conceptualizar, de esta manera, están sujetos a la exploración de tecnología, los sistematizamos, el propósito es dar una atención más efectiva para optimizar la calidad de los servicios de archivos, y es algo así. , Teniendo en cuenta algunos elementos importantes: almacenamiento y pérdida de archivos, área designada para archivo de archivos, búsqueda de archivos, etc.

Así también, el propósito de la simplificación administrativa es lograr que el gobierno, en especial las áreas administrativo nacionales, esté orientado a la implementación de su propósito; que este a merced de los usuario, por otro lado, para lograr la satisfacción general, es que siempre consigna de que el país debe dar prioridad a las personas, no al contrario.

VI. CONCLUSIONES

1. Se determinó que la simplificación administrativa influye en un 44.6% sobre la gestión documental de la entidad, es decir que el manejo de la gestión documentaria, ayuda a simplificar los proceso administrativos, para poder dar mejor atención a los ciudadanos.
2. Se determinó que la simplificación administrativa influye en un 39.6% sobre la dimensión recepción documental, es decir que la entidad toma en cuenta los procedimientos y organización de los documentos al momento de recepcionar pero aún existe cierta burocracia en los tramites documental.
3. Se determinó que la simplificación administrativa influye en un 33.1% sobre la dimensión emisión documental en la entidad, es decir que la entidad cumple con generar documentos pero no cuenta con sistema de simplificación a la hora de tramitar dichos documentos.
4. Se determinó que la simplificación administrativa influye en un 29.6% sobre la dimensión archivo documental, la entidad cuenta con procedimientos y normar para clasifica los documentos, pero no hay un sistema de ordenación y organización.
5. Se determinó que la simplificación administrativa influye en un 21.2% sobre la dimensión despacho, es decir que la entidad cuenta con un área para despacho documental pero no cuenta con un sistema de registro de control del mismo.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que los gerentes de las entidades municipales desarrollen e implementen un plan de acción para lograr las metas de gestión documental, y velen por su aplicación y mantenimiento mediante la aprobación de normas y procedimientos que cumplan con sus partes constitutivas.
2. Se recomienda a los directivos fortalecer y fomentar la gestión documental para acortar trámites, simplificando la llegada de documentos a las instituciones gestoras y mejorando la eficiencia institucional
3. Se recomienda a los directivos de la entidad municipal hacer uso de herramientas tecnológicas para la recepción de documentos electrónicos con el fin de simplificar los trámites al momento de recepcionar los documentos.
4. Se recomienda que el responsable de la entidad municipal tome acciones y medidas para desarrollar el proceso de archivo, de manera que los documentos y los servicios de archivo estén completamente organizados, descritos, seleccionados y conservados; y los documentos deben ser valorados de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, garantizando al mismo tiempo la preservación de los archivos electrónicos.
5. Se recomienda a los directivos de la entidad municipal establecer acciones estratégicas y mecanismo de control que de seguridad que todos los documentos llegaran a su destino ya sea por medio electrónico o físico de la forma correcta.

REFERENCIAS

- Abadal, E. y Codina, L. (2015). Bases de datos documentales: características, funciones y método. Madrid: Síntesis.
- Amna, M. A. (2017). Implementing electronic document management systems within individual institutions is key to success. *International Journal of Library and Information Sciences*, 4(2), 321-326.
- Anastacio, Y. (2015). *La gestión documental y el manejo de los archivos fijos, en el Gobierno autónomo descentralizado parroquial Manglaralto, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, 2015*. [Tesis de Universidad Península de Santa Elena].
<https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/3340/1/UPSE-TAP2015-0128.pdf>
- Barrial Martínez, A. M. (2017). La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. *Mendive. Revista de Educación*, 15(2), 226-241. http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1815-76962017000200010&script=sci_arttext&tIng=en
- Bateoja, H. (2017). *Análisis de las ventajas y desventajas del sistema de gestión documental Quipux para la PUCESE* [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica de Ecuador, Esmeraldas, Ecuador].
<https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/991>
- Bubatu, M. (2018). Simplification of administrative procedures in Romania. *Revista universitara de Sociologie*, 14(2), 112 – 119.
<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=sih&AN=135634955&lang=es&site=eds-live>
- Bustelo, C. (2018) Digital transformation from records management perspective. *Revista de Unidades de Información* ISSN-e 2254-7177, Nº. 13
- Camilo-Momblanc, L., y Castro-Milán, H. Y. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, 118-129.
<https://santiago.uo.edu.cu/index.php/stgo/article/view/5190>
- Campos, O. y Romero, M (2018). *La gestión del sistema documental del archivo y su relación y su relación con la celeridad en la atención en los administrados*

y usuarios jurisdiccionales en el Poder Judicial de Huancayo, 2017. [Tesis de maestría, Universidad Peruana Los Andes]
<http://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/UPLA/673/TESIS%20FINAL%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Cerrillo, A., y Casadesús de Mingo, A. (2018) Impact of records management on transparency in public administrations: Transparency by design. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas, Nueva Época (GAPP)*, (19), 6–16.
<https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515>

Chang, L. (2020). *Impacto del modelo de gestión documental en los procedimientos administrativos de la UGEL N° 04 – Comas. 2020*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo].
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/47324/Chang_RLK-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Cruz, K. (2021). *Gestión documentaria en la simplificación administrativa en la oficina de integridad de EsSalud 2020*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo].
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/53674/Cruz_VKK-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Curtis, E. A., Comiskey, C., y Dempsey, O. (2016). Importance and use of correlational research. *Nurse researcher*, 23(6). <https://n9.cl/1mvnq>

Del Rosario, E., Del Rosario, J., Nieva, M., Tan, T., y Tangkeko, M. (2016). CollaborateIT: A CCS IT thesis portal with electronic document management system. In *Proc. of the DLSU Research Congress 4*.

Dmitriev, M., Zolotareva, A., & Krapil, V. (2018). Administrative Processes Optimization Directions. On the Example of the Employment Service. *Public administration issues*, (1), 7-28.
<https://ideas.repec.org/a/nos/vgmu00/2018i1p7-28.html>

Dragos, D. (2016). Administrative Procedure. *Global Encyclopedia of Public Administration public Policy, and Governance*. (p. 1-7).
https://www.researchgate.net/publication/304537646_Administrative_Procedure

- Flores, B. J. M., Tala, J. E. M., & Valencia, E. F. L. (2019). Optimización del proceso de gestión documentaria con un sistema web basado en el Framework EXT JS, para el Gobierno Regional de Tacna, 2017. *Ingeniería Investiga*, 1(1), 107-123.
- Guerrero, H., Lasso, L. y Legarda, P. (2015). *Identificación de vulnerabilidades de seguridad en el control de acceso al sistema de gestión documental de la empresa INGELS S.A.S.* España: Editorial Universidad UNAD.
- Hartono, S., Kosala, R. R., Supangkat, S. H., & Ranti, B. (2018, September). Impact of Intention to Use to a Document Management System (Case Study Approach). In *2018 International Conference on Information Management and Technology (ICIMTech)* (pp. 382-387). IEEE.
- Hernández-Sampieri, R. y Mendoza, C (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta.* Ciudad de México, México: Editorial Mc Graw Hill Education,
- Huapaya, R. (2015). El derecho constitucional al debido procedimiento administrativo en la ley del procedimiento administrativo general de la República del Perú, *Revista de Investigaciones Constitucionales*, 1 (2), 137-165. https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2359-56392015000100137
- Iglesia, E. (2019). *Gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019.* [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio UCV. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/39223/Iglesias_BEDP.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Infante Rosso, S. (2019). The documentary classification in the national archives system of Uruguay. status of the situation. *Fuentes, Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional*, 13, 28.
- Junquero, AB (2019). Acerca del fenómeno legal de la simplificación administrativa, ¿facilidad o restricción? = Acerca del fenómeno legal de la simplificación administrativa, ¿facilidad o restricción ?. *EUNOMÍA. Revista en Cultura de la Legalidad* , (16), 146-157.

- López, L. (2015) *Metodología de Simplificación Administrativa*. Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría de Gestión Pública <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/10/Simplificacion-Administrativa-Luis-Lopez.pdf>.
- López, S. (2019). Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión Del Conocimiento y La Tecnología*, 7(1), 78-92. <https://www.upo.es/revistas/index.php/gecontec/article/view/4057>
- Macías-Jiménez, M. A., Acosta-Fontalvo, L. C., y Jiménez-Barros, M. A. (2019). Document management practices in SMEs: An information management capability-based approach. *Records Management Journal*. 30(1), pp. 63-97 <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2018-0042>
- Martínez, A. C., y de Mingo, A. C. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas*, 6-16. <https://revistasonline.inap.es/index.php/GAPP/article/view/10515>
- Martorano, A. (2017). The Archives of Prefectures: from dematerialization to document management. *Bibliothecae. it*, 6(2), 191-254.
- Mena, M. y del Castillo Guevara, J. (2018). Integración de los enfoques de gestión documental y gestión de riesgos para el tratamiento de la información como evidencia de actos y transacciones organizacionales. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 29(2), 0-0. http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2307-21132018000200007&script=sci_arttext&tlng=en
- Molina, P. (2016). Proyecto de simplificación administrativa, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos locales. *Revista digital CEMCI*, 30 (2) 1-34. Recuperado de <https://revista.cemci.org/numero-30/pdf/tribuna-3-proyecto-de-simplificacion-administrativa-eficacia-y-eficiencia-en-los-procesos-administrativos-locales.pdf>
- Moreno-Rodríguez, I. C. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de

educación superior. *SIGNOS-Investigación en sistemas de gestión*, 10(1), 113-125.

Muñoz, W. (2011). Perú: La simplificación administrativa en el marco del proceso de modernización del estado. <https://cutt.ly/XjjAQGd>

Muñoz, F. J. C. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista española de documentación científica*, 42(4), 248.

Oliveira, T. y Bedin, S. (2018). Diagnostic archival as an evaluation tool in document management. *ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da UFSC*; v. 28, n. 56 (2018); 115-135, 24(2), 135-115.

Paredes, L. R. (2019). *Trámites documentarios y su impacto en la Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local, Provincia de Sánchez Carrión, 2018* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Trujillo, Perú]. <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/37708>

Penco, M. T. A. (2018). The risks of administrative simplification in some tourist sectors: some undesirable consequences of the services directive. *International Journal of Scientific Management and Tourism*, 4(2), 7-23.

Pillasagua, C. (2016). *La gestión documental y su influencia en la conservación de la información en la Empresa Ecuaquímica C.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil*. [Tesis de Postgrado, Universidad de Guayaquil] <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1485/1/T-ULVR-1493.pdf>

Prade, A. y Pérez, C. (2018). The importance of document management in the context of access to documents and dissemination of archives. *ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da UFSC*; v. 27, n. 54 (2017); 226-253, 24(2), 253-226.

Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital, PCM-SGD, 2017. Modelo de Gestión Documental. <https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>

Rex, B. (2018). Exploring Relations to Documents and Documentary Infrastructures:

- The Case of Museum Management After Austerity. *Museum and Society*, 16(2), 187-200.
- Romanova, S., Nazarenko, I., Oriekhova, A., Milka, A., y Tsvirko, O. (2019). Organizational and Accounting Basis of Electronic Document Management of Enterprise. *Academy of Accounting and Financial Studies Journal*, 23, 1-6.
- Sáez, M. A. (2017). Fourdecades of modernization vs. reform of the public administration in Spain. *Methadods. Revista De Ciencias Sociales*, 5(2), 302-317. doi:<http://dx.doi.org/10.17502/m.rcs.v5i2.190>
- Salomi, M. J. A., y Maciel, R. F. (2017). Document Management and Process Automation in a Paperless Healthcare Institution. *Technology and Investment*, 8(3), 167-178.
- Sánchez H., Reyes, C. y Mejía K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística*. Editorial Ricardo Palma. Perú
- Schrager, S. (2021). Addressing Administrative Simplification. *Family Practice Management*, 28(4), 5-5.
- Secretaría de Gestión Pública (2015). Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en administración en las entidades públicas. Lima: El Peruano. <https://n9.cl/4b4e>
- Secretaría de Gobierno digital (2017). Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI. <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292301-001-2017-pcm-segdi>
- Su, T. J., Wang, S. M., Chen, Y. F., Tsou, T. Y., & Cheng, J. C. (2017). Investigating the usability of electronic document management systems in government organizations from a human factor engineering perspective. *Journal of Advanced Management Science Vol*, 5(1).
- Zuñanic, L., y Iacoviello, M. (2010). La burocracia en América Latina. *ICAP-Revista Centroamericana de Administración Pública*, 58(59), 9-41.

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: Simplificación administrativa en la Gestión documentaria en una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021

AUTOR:

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES				
<p>Problema general</p> <p>¿Cuál es la influencia de la Simplificación administrativa en la gestión documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>a) ¿Cuál es la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión recepción documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?</p> <p>b) ¿Cuál es la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión emisión documentaria de la Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la influencia de la Simplificación administrativa en la gestión documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>a) Determinar la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión recepción documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021.</p> <p>b) Determinar la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión emisión documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021.</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>La simplificación administrativa influye en la gestión documentaria de una municipalidad distrital, Abancay, 2021</p> <p>Hipótesis específicas</p> <p>a) La simplificación administrativa influye significativamente en la dimensión recepción documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021</p> <p>b) La simplificación administrativa influye significativamente en la dimensión emisión documentaria de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021</p> <p>c) La simplificación administrativa influye</p>	Variable independiente: Simplificación administrativa				
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala	Nivel y rango
			Preparatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo ▪ Capacitación y sensibilización ▪ Procedimientos ▪ Plan de trabajo 	1 - 4	Ordinal	Completamente en desacuerdo (1) En desacuerdo (2) Ni de acuerdo, ni desacuerdo (3) De acuerdo (4) Completamente de acuerdo (5)
			Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caracterización del PA ▪ Diagnóstico ▪ Mapeo de capacidades 	5 - 8		
			Rediseño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis ▪ Rediseño ▪ Marco normativo ▪ Propuestas 	9 - 14		
			Implementación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación ▪ Nuevo marco normativo ▪ Ambientes ▪ Difusión 	15 - 18		
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de seguimiento y evaluación ▪ Herramientas ▪ Recursos 	19 - 21					
Inicio (27-62) Proceso (63 -98) Terminado (99 – 135)							

c) ¿Cuál es la influencia de la de la simplificación administrativa en la dimensión archivo documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?	c) Determinar la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión archivo documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021.	significativamente en la dimensión archivo documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021.	Mejoramiento continuo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Ejecución ▪ Verificación de los logros 	22 - 24				
			Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación ▪ Difusión ▪ Reglamentación 	25 - 27				
d) ¿Cuál es la influencia de la de la simplificación administrativa en la dimensión despacho documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021?	d) Determinar la influencia de la simplificación administrativa en la dimensión despacho documentario de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021.	d) La simplificación administrativa influye significativamente en la dimensión despacho de una Municipalidad Distrital de Abancay, 2021.	Variable: gestión documentaria						
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala	Nivel y rango		
			Recepción	Documentos electrónicos Documentos físicos Revisión y verificación de documentos	1 - 4	Escala ordinal. Totalmente en desacuerdo (1) En desacuerdo (2) Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3) De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo (5)	No eficiente [14 - 32] Regular [33 – 51] Eficiente [52 – 70]		
			Emisión	Documentos electrónicos Captura de imágenes	5- 6				
			Archivo	Organización de documentos Descripción de documentos Selección de documentos Conservación de documentos Servicios archivísticos Normas elaboradas	7 - 12				
Despacho	Registros de entrega de documentos	13 - 14							

TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN Y MUESTRA	INSTRUMENTOS	MÉTODO DE ANÁLISIS
<p>Enfoque: Cuantitativo Tipo: Aplicada. Diseño: No experimental, transversal, correlacional causal.</p> $O_x \xrightarrow{R^2} O_y$ <p>Donde: O_x: Valor de la variable independiente: simplificación administrativa O_y: Valor de la variable dependiente: gestión documentaria R²: Prueba de regresión logística ordinal Nivel: Explicativo Método: Hipotético-deductivo.</p>	<p>Población: Xx trabajadores en una municipalidad distrital de Abancay</p> <p>Muestra: 100 trabajadores</p> <p>Muestreo: No probalístico, por conveniencia</p>	<p>Variable 1: simplificación administrativa Técnica: Encuesta Instrumento: Cuestionario</p> <p>Variable 2: gestión documentaria Técnica: Encuesta Instrumento: cuestionario</p>	<p>Estadística descriptiva: Los datos se agruparán en niveles de acuerdo a los rangos establecidos, los resultados se presentarán en tablas de frecuencias y gráficos estadísticos.</p> <p>Estadística inferencial: Se usará la prueba de regresión lineal logística ordinaria para la comprobación de las hipótesis.</p>

Anexo 2. Matriz de operacionalización de la variable

Tabla 8

Operacionalización de la variable Simplificación administrativa

Dimensiones	Indicadores	ítems	Escala y valores	Niveles y rangos
Preparatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo ▪ Capacitación y sensibilización ▪ Procedimientos ▪ Plan de trabajo 	1 - 4	Ordinal	
Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caracterización del PA ▪ Diagnóstico ▪ Mapeo de capacidades 	5 - 8		
Rediseño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis ▪ Rediseño ▪ Marco normativo ▪ Propuestas 	9 - 14	Completamente en desacuerdo (1)	Inicio (27-62)
Implementación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación ▪ Nuevo marco normativo ▪ Ambientes ▪ Difusión 	15 - 18	En desacuerdo (2)	Proceso (63 -98)
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de seguimiento y evaluación ▪ Herramientas ▪ Recursos 	19 - 21	Ni de acuerdo, ni desacuerdo (3)	Terminado (99 – 135)
Mejoramiento continuo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Ejecución ▪ Verificación de los logros 	22 - 24	De acuerdo (4)	
Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación ▪ Difusión ▪ Reglamentación 	25 - 27	Completamente de acuerdo (5)	

Tabla 9*Operacionalización de la variable Gestión documental*

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala	Nivel y rango
Recepción documentaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos electrónicos ▪ Documentos físicos ▪ Revisión y verificación de documentos 	1 - 5	Escala ordinal.	
Emisión documentaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos electrónicos ▪ Captura de imágenes 	6- 10	Totalmente en desacuerdo (1)	Deficiente [14 - 32]
Archivo documentario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de documentos ▪ Descripción de documentos ▪ Selección de documentos ▪ Conservación de documentos ▪ Servicios archivísticos ▪ Normas elaboradas 	11 - 15	En desacuerdo (2) Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3)	Regular [33 – 51]
Despacho documentario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de entrega de documentos 	16 - 20	De acuerdo (4) Totalmente de acuerdo (5)	Eficiente [52 – 70]

Nota: Adaptado PCM-SEGDI (2017).

Anexo 3. Instrumentos

Se cuenta con un equipo responsable, preparado para llevar adelante el proceso de simplificación administrativa *

- Completamente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo, ni desacuerdo
- De acuerdo
- Completamente de acuerdo

Se realizan cursos y/o talleres de sensibilización sobre la importancia de la simplificación administrativa, y el servicio al ciudadano *

- Completamente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo, ni desacuerdo
- De acuerdo
- Completamente de acuerdo

Se cuenta con una lista de procedimientos identificados y priorizados *

- Completamente en desacuerdo
- En desacuerdo

Link del formulario

<https://forms.gle/jN2APm17EL9UttuS6>

Instrumento sobre simplificación administrativa

Instrucciones: El presente cuestionario será utilizado para una investigación académica, el mismo es de carácter anónimo, Marque con "X" la alternativa que cree conveniente. Gracias por su tiempo y sinceridad.

1= Completamente en desacuerdo	2= En desacuerdo	3= Ni de acuerdo, ni desacuerdo	4= De acuerdo	5= completamente de acuerdo
--------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------	-----------------------------------

N°	Preguntas	Escala				
		1	2	3	4	5
	D1. Preparatoria					
01	Se cuenta con un equipo responsable, preparado para llevar adelante el proceso.					
02	Se realizan cursos y/o talleres de sensibilización sobre la importancia de la simplificación administrativa, y el servicio al ciudadano					
03	Se cuenta con una lista de procedimientos identificados y priorizados					
04	El plan de trabajo contiene el detalle de las actividades a realizar, los responsables, los tiempos estimados y los recursos necesarios.					
	D2. Diagnóstico					
05	Se cuenta con una descripción detallada del procedimiento a simplificar.					
06	Se ha identificado cuál es el conjunto de normas que rigen el procedimiento actual y analizado cuáles deben modificarse o derogarse.					
07	Se cuenta con información detallada sobre la infraestructura y equipamiento utilizado para llevar a cabo el procedimiento.					
08	Se ha identificado las capacidades del personal involucrado con el procedimiento para poder aprovechar sus habilidades en el proyecto de simplificación.					
	D3. Rediseño					
09	Se ha analizado el procedimiento y detectado qué actividades son innecesarias.					
10	Se realizan diagramas para el desarrollo de los procedimientos administrativos					
11	La entidad cuenta con una norma legal que documente el procedimiento rediseñado.					
12	La entidad cuenta con el costeo del nuevo procedimiento.					
13	Se cuenta con un plan de capacitación para que los administradores del proceso adquieran mayores y/o nuevos conocimientos y habilidades necesarios para operar el nuevo procedimiento.					
14	Se cuenta con la nueva propuesta elaborada.					
	D4. Implementación					

15	Se cuenta con un equipo capacitado y sensibilizado al procedimiento rediseñado.					
16	Se cuenta con el marco normativo necesario para la implementación del procedimiento rediseñado.					
17	Se cuentan con un ambiente adecuado para la implementación del procedimiento rediseñado.					
18	Se cuenta con un público informado acerca del nuevo procedimiento.					
D5. Seguimiento y evaluación						
19	Se ha realizado el diseño y ejecución del Plan de seguimiento y evaluación.					
20	Se ha realizado medidas correctivas para optimizar los resultados esperados de simplificación.					
21	Se han realizado actividades para la difusión de los resultados de la evaluación					
D6. Mejoramiento continuo						
22	La entidad realiza actividades de planificación para la mejora continua					
23	Se incorporan prácticas y herramientas de mejora continua en el plan operativo institucional (POI), basados en las necesidades y expectativas.					
24	La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos y los servicios entregados a los usuarios.					
D7. Sostenibilidad						
25	El proceso de simplificación se encuentra documentado y medido adecuadamente.					
26	La entidad da a conocer al personal y público usuario las mejoras, beneficios y las características del procedimiento administrativo					
27	Se expide una norma que reglamente este procedimiento el cual debe adaptarse al MAPRO y/o TUPA de la entidad u otros instrumentos de gestión.					

López, L. (2015) *Metodología de Simplificación Administrativa*. Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaría de Gestión Pública <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/10/Simplificacion-Administrativa-Luis-Lopez.pdf>

Cuestionario de Gestión documentaria

Instrucciones: A continuación, se muestra un cuestionario que tiene por objetivo conocer su opinión sobre la gestión documentaria en la institución. La información es estrictamente anónima. Se agradece responderá todas las preguntas con sinceridad y de acuerdo con sus propias experiencias. Marque con (X) la respuesta que más se aproxime a su parecer. Alternativas de respuesta:

Totalmente en desacuerdo (1)	En desacuerdo (2)	Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3)	De acuerdo (4)	Totalmente de acuerdo (5)
------------------------------	-------------------	------------------------------------	----------------	---------------------------

		Recepción				
1	Los documentos electrónicos se reciben a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental	1	2	3	4	5
2	Los documentos físicos son digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados.	1	2	3	4	5
3	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia interna de la entidad.	1	2	3	4	5
4	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia externa.	1	2	3	4	5
5	Se han implementado medidas de seguridad informática en los procesos de digitalización de documentos					
		Emisión				
6	Los documentos se generan en formato electrónicos con firma digital para reducir la captura de imágenes de los documentos	1	2	3	4	5
7	La emisión de documentos se realiza en el momento o en el plazo establecido por la entidad	1	2	3	4	5
8	La entidad dispone de un programa de capacitación para el personal encargado de la emisión de documentos					
9	Se han implementado medidas de seguridad informática en los procesos de emisión de documentos					
10	Se realizan actividades de control de calidad de los documentos emitidos					
		Archivo				
11	Se han implementado las acciones y actividades para la organización de documentos	1	2	3	4	5
12	Se han implementado los instrumentos para la descripción de documentos	1	2	3	4	5
13	Se han elaborado los instrumentos de gestión para la selección de documentos	1	2	3	4	5
14	Se han implementados las medidas para la valoración y conservación de los documentos electrónicos	1	2	3	4	5
15	Se cumplen con los procedimientos que garanticen el servicio archivístico	1	2	3	4	5
		Despacho				
16	Se han establecidos los mecanismos de control que garanticen el despacho de los documentos en su destino.	1	2	3	4	5
17	Se consideran las excepciones a contemplarse en el proceso de despacho.	1	2	3	4	5
18	La entidad dispone de un programa de capacitación para el personal encargado del despacho de documentos					

19	Se han implementado medidas de seguridad informática en los procesos de despacho de documentos					
20	Se realizan actividades de control de calidad del proceso de despacho					

Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital, PCM-SGD,
2017. Modelo de Gestión Documental.
<https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>

Anexo 4. Validación de documentos

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA 1

Nº	DIMENSIONES/-Ítems ^a	Pertinencia ^{1ª}		Relevancia ^{2ª}		Claridad ^{3ª}		Sugerencias ^a
		Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	
	D1. Preparatoria^a							
01 ^a	Se cuenta con un equipo responsable, preparado para llevar adelante el proceso. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
02 ^a	Se realizan cursos y/o talleres de sensibilización sobre la importancia de la simplificación administrativa, y el servicio al ciudadano. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
03 ^a	Se cuenta con una lista de procedimientos identificados y priorizados. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
04 ^a	El plan de trabajo contiene el detalle de las actividades a realizar, los responsables, los tiempos estimados y los recursos necesarios. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
	D2. Diagnóstico^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	
05 ^a	Se cuenta con una descripción detallada del procedimiento a simplificar. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
06 ^a	Se ha identificado cuál es el conjunto de normas que rigen el procedimiento actual y analizado cuáles deben modificarse o derogarse. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
07 ^a	Se cuenta con información detallada sobre la infraestructura y equipamiento utilizado para llevar a cabo el procedimiento. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
08 ^a	Se ha identificado las capacidades del personal involucrado con el procedimiento para poder aprovechar sus habilidades en el proyecto de simplificación. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
	D3. Rediseño^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	
09 ^a	Se ha analizado el procedimiento y detectado qué actividades son innecesarias. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
10 ^a	Se realizan diagramas para el desarrollo de los procedimientos administrativos. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
11 ^a	La entidad cuenta con una norma legal que documente el procedimiento rediseñado. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
12 ^a	La entidad cuenta con el <u>costeo</u> del nuevo procedimiento. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
13 ^a	Se cuenta con un plan de capacitación para que los administradores del proceso adquieran mayores y/o nuevos conocimientos y habilidades necesarios para operar el nuevo procedimiento. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
14 ^a	Se cuenta con la nueva propuesta elaborada. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
	D4. Implementación^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	
15 ^a	Se cuenta con un equipo capacitado y sensibilizado al procedimiento rediseñado. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
16 ^a	Se cuenta con el marco normativo necesario para la implementación del procedimiento rediseñado. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
17 ^a	Se cuentan con un ambiente adecuado para la implementación del procedimiento rediseñado. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
18 ^a	Se cuenta con un público informado acerca del nuevo procedimiento. ^a	x ^a		x ^a		x ^a		
	D5. Seguimiento y evaluación^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	Si ^a	No ^a	

19°	Se ha realizado el diseño y ejecución del Plan de seguimiento y evaluación. ¹	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20°	Se ha realizado medidas correctivas para optimizar los resultados esperados de simplificación. ²	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21°	Se han realizado actividades para la difusión de los resultados de la evaluación. ³	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o	D6. Mejoramiento continuo⁴	Si^o	No^o	Si^o	No^o	Si^o	No^o	<input type="checkbox"/>
22°	La entidad realiza actividades de planificación para la mejora continua. ⁵	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23°	Se incorporan prácticas y herramientas de mejora continua en el plan operativo institucional (POI), basados en las necesidades y expectativas. ⁶	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24°	La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos y los servicios entregados a los usuarios. ⁷	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o	D7. Sostenibilidad⁸	Si^o	No^o	Si^o	No^o	Si^o	No^o	<input type="checkbox"/>
25°	El proceso de simplificación se encuentra documentado y medido adecuadamente. ⁹	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26°	La entidad da a conocer al personal y público usuario las mejoras, beneficios y las características del procedimiento administrativo. ¹⁰	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27°	Se expide una norma que reglamente este procedimiento el cual debe adaptarse al MAPRO y/o TUPA de la entidad u otros instrumentos de gestión. ¹¹	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	x ^o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador, Dr/ Mg: Elias Mallcco Huaraca DNI: 42348755

Especialidad del validador: Magister en Gestión Pública¹⁷

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado

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

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

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

Abancay 07 de Junio del 2021


Firma del Experto Informante.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	Recepción							
1	Los documentos electrónicos se reciben a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental	x		x		x		
2	Los documentos físicos son digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados.	x		x		x		
3	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia interna de la entidad	x		x		x		
4	Se realizan actividades de revisión y verificación de la correspondencia externa.	x		x		x		
5	Se han implementado medidas de seguridad informática en los procesos de digitalización de documentos	x		x		x		
	Emisión	Si	No	Si	No	Si	No	
6	Los documentos se generan en formato electrónicos con firma digital para reducir la captura de imágenes de los documentos	x		x		x		
7	La emisión de documentos se realiza en el momento o en el plazo establecido por la entidad	x		x		x		
8	La entidad dispone de un programa de capacitación para el personal encargado de la emisión de documentos	x		x		x		
9	Se han implementado medidas de seguridad informática en los procesos de emisión de documentos	x		x		x		
10	Se realizan actividades de control de calidad de los documentos emitidos.	x		x		x		
	Archivo	Si	No	Si	No	Si	No	
11	Se han implementado las acciones y actividades para la organización de documentos	x		x		x		
12	Se han implementado los instrumentos para la descripción de documentos	x		x		x		
13	Se han elaborado los instrumentos de gestión para la selección de documentos	x		x		x		
14	Se han implementado las medidas para la valoración y conservación de los documentos electrónicos	x		x		x		

Ematicoff

15	Se cumplen con los procedimientos que garanticen el servicio archivístico	x		x		x	
	Despacho	Si	No	Si	No	Si	No
16	Se han establecidos los mecanismos de control que garanticen el despacho de los documentos en su destino.	x		x		x	
17	Se consideran las excepciones a contemplarse en el proceso de despacho.	x		x		x	
18	La entidad dispone de un programa de capacitación para el personal encargado del despacho de documentos	x		x		x	
19	Se han implementado medidas de seguridad informática en los procesos de despacho de documentos	x		x		x	
20	Se realizan actividades de control de calidad del proceso de despacho	x		x		x	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): _____

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr/ Mg: Elias Mallco Huaraca DNI: 42348755

Especialidad del validador: Magister en Gestión Pública¹⁷

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

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

Abancay 07 de Junio del 2021


Firma del Experto Informante.

Anexo 5. Confiabilidad

Confiabilidad del cuestionario de simplificación administrativa

Estadísticas de fiabilidad

Ítems	Alfa de Cronbach	N de elementos
Ítems Cuestionario	0.955	27
Ítems Dimensión 1	0.942	4
Ítems Dimensión 2	0.840	4
Ítems Dimensión 3	0.850	6
Ítems Dimensión 4	0.900	4
Ítems Dimensión 5	0.840	3
Ítems Dimensión 6	0.850	3
Ítems Dimensión 7	0.905	3

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
P1	97,80	275,642	,758	,952
P2	97,65	278,555	,895	,951
P3	97,85	283,187	,782	,952
P4	97,65	278,555	,895	,951
P5	97,85	279,187	,921	,951
P6	97,65	278,555	,895	,951
P7	98,15	284,134	,616	,954
P8	98,15	301,503	,140	,958
P9	97,90	279,568	,929	,951
P10	98,00	281,368	,920	,951
P11	98,10	288,411	,568	,954
P12	98,00	282,842	,864	,951
P13	97,65	278,555	,895	,951
P14	98,35	287,503	,514	,955
P15	98,50	284,684	,512	,955
P16	98,40	278,042	,712	,953
P17	98,20	306,274	,027	,958
P18	98,15	301,503	,140	,958
P19	98,05	299,524	,148	,960
P20	97,85	275,292	,695	,953
P21	97,80	275,642	,758	,952
P22	97,90	279,568	,929	,951
P23	98,00	281,368	,920	,951
P24	97,60	278,568	,890	,951
P25	98,00	280,632	,774	,952
P26	98,35	278,042	,746	,952
P27	98,00	287,503	,768	,952

Confiabilidad del cuestionario de Gestión documentaria

Estadísticas de fiabilidad

Ítems	Alfa de Cronbach	N de elementos
Ítems Cuestionario	0.982	20
Ítems Dimensión 1	0.913	5
Ítems Dimensión 2	0.991	5
Ítems Dimensión 3	0.926	5
Ítems Dimensión 4	0.938	5

Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
P1	79,95	417,629	,133	,990
P2	78,95	402,261	,641	,983
P3	78,80	381,642	,981	,980
P4	78,80	379,642	,923	,981
P5	78,75	381,882	,966	,980
P6	78,55	399,945	,744	,982
P7	78,95	402,261	,641	,983
P8	79,00	390,000	,849	,981
P9	78,80	381,642	,981	,980
P10	78,75	381,882	,966	,980
P11	78,80	381,642	,981	,980
P12	78,80	379,642	,923	,981
P13	78,75	381,882	,966	,980
P14	78,80	381,642	,981	,980
P15	78,80	381,642	,981	,980
P16	78,80	381,642	,981	,980
P17	78,55	399,945	,744	,982
P18	78,80	381,642	,981	,980
P19	78,80	379,642	,923	,981
P20	78,80	381,642	,981	,980

Anexo 6. Consentimiento informado



Cuestionario de Simplificación administrativa y Gestión documentaria

*Obligatorio

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

CONSENTIMIENTO INFORMADO

El presente cuestionario es parte de una investigación, que tiene por finalidad la obtención de información acerca de la simplificación administrativa y gestión documentaria en la entidad. El cuestionario es anónimo; es necesario que respondas con sinceridad, para obtener una muestra real. Si tuviera alguna duda o consulta agradeceremos las envíe al correo jcperezsor@ucvvirtual.edu.pe

INSTRUCCIONES:

A continuación se presenta un conjunto de ítems con cinco alternativas de respuestas. Marque la respuesta que mejor se ajuste a su parecer.

Se agradece por anticipado su valiosa participación.

Atentamente,
Juan Carlos Pérez Soria

Anexo 7. Autorización para aplicación de instrumento



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

SOLICITA: Solicita autorización para aplicar 100 encuestas para la investigación de Proyecto de Terri.

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

Yo, Juan Carlos Paz Sorio, identificado con DNI 42186558, domiciliado en Jr. La Bandera N° 123 Abancay

Me permito con el debido respeto me presento y digo: Mi petición es para solicitar autorización para aplicar 100 encuestas para la investigación de Proyecto de Terri. El Mando del Poder Judicial de la Federación en la ciudad de Abancay, para la cual se requiere aplicar estas Encuestas.

CELULAR: 100. Solicito de la Municipalidad de Abancay, para tal efecto solicito la Autorización para aplicar 100 Encuestas a Trabajadores de la Municipalidad de Abancay.

En fe de lo expuesto, solicito a Ud. Señor Alcalde, acceder a esta mi petición de Ley que espero alcanzar, adjunto el presente [] Folios

Abancay, [] del 20[]
FIRMA 42186558

SELLO DE RECEPCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY
C.P.C. Susana Naranjo Arredondo
[]

ASUNTO: Solicita Autorización para aplicar 100 Encuestas para Proyecto de Terri

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY.

Autoriza lo siguiente:

De acuerdo a la solicitud presentado el día 07 de Junio del año 2021.

Por el señor **Juan Carlos Pérez Soria** con DNI N° **42186558**, donde solicita la autorización para la aplicación de 100 cuestionarios para el desarrollo del proyecto de TESIS en:

"Simplificación administrativa en la gestión documentaria en una Municipalidad Distrital, Abancay, 2021"

Por tanto:

Se autoriza la aplicación de los 100 cuestionarios al personal en general de la municipalidad provincial de Abancay.

Abancay 07 de Junio del 2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ABANCAY
C.P.C. Revelino Mamani Aymtuma
SUB GERENTE RECURSOS HUMANOS

Anexo 8. Base de datos

	Simplificación administrativa																											
	D1				D2				D3						D4				D5			D6			D7			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	
E1	4	3	4	3	4	5	3	4	4	5	4	4	3	5	4	2	5	4	5	5	5	4	3	3	2	4	3	
E2	5	4	5	3	4	4	4	3	3	5	5	5	2	5	4	4	3	4	3	5	3	3	2	1	2	4	5	
E3	5	4	4	3	4	5	4	5	4	5	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	2	4	
E4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	
E5	3	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	
E6	3	3	3	3	3	5	5	5	3	5	5	5	4	5	3	3	3	4	3	5	4	5	3	4	4	5	5	
E7	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5
E8	4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	3	3	5	4	3	3	3	5	5	5	5	5	5	4	3	3	5	
E9	4	5	5	5	3	3	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5	4	3	3	4	3	5	5	
E10	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	1	3	1	5	5	
E11	2	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	
E12	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	
E13	4	3	4	5	4	4	3	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	2	2	3	4	4	
E14	2	3	3	2	1	4	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	3	3	4	2	1	2	2	1	3	4	
E15	5	3	5	3	3	3	3	3	3	5	5	5	4	4	3	4	3	3	3	4	5	1	3	2	4	4	5	
E16	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	3	4	5	
E17	5	4	5	4	2	3	3	2	1	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
E18	5	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	
E19	3	5	4	3	4	5	4	3	4	5	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	
E20	3	4	3	3	3	3	2	2	3	4	3	4	4	3	4	3	5	2	3	3	4	3	4	2	3	3	3	
E21	4	3	3	4	2	3	3	3	2	2	4	5	3	3	3	3	5	5	4	3	5	4	4	4	4	3	1	
E22	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	4	2	
E23	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	
E24	4	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	5	4	5	3	4	3	2	4	5	5	
E25	2	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
E26	3	4	3	4	3	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	3	4	2	5	5	4	5	3	2	5	5	
E27	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	

E28	3	5	3	3	4	5	4	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	4	5	
E29	5	5	4	3	4	5	4	3	4	5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	5	5	
E30	4	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	
E31	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	5	4	4	5	4	2	2	2	4	3	
E32	2	4	2	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	2	4	2	4	5	3	4	3	3	2	4	2	4	1	
E33	3	4	4	3	4	4	5	4	3	5	3	3	3	5	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	
E34	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	5	5	4	4	4	4	5	5	3	4	5	4	2	3	1	5	5	
E35	3	4	3	4	3	5	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	5	4	5	4	3	2	2	4	4	4	
E36	4	3	4	3	2	4	2	3	3	1	3	4	4	3	3	3	1	4	3	3	3	4	1	1	5	1	5	
E37	2	5	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
E38	3	3	4	2	3	2	3	3	5	3	5	3	3	1	3	2	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	
E39	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	5	5	4	4	3	4	4	4	5	5	4	3	4	3	3	4	4	
E40	3	3	1	2	2	3	2	3	2	3	4	4	3	3	4	3	3	2	3	4	4	3	2	3	2	4	3	
E41	2	3	2	3	3	3	1	2	3	4	3	1	3	2	3	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	
E42	5	5	4	3	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	1	1	4	
E43	3	4	4	3	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	3	4	5	5	4	5	5	4	4	4	
E44	4	5	5	4	5	5	4	3	3	4	5	5	3	5	5	3	4	5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	
E45	4	3	4	3	3	3	3	5	3	4	4	3	3	4	4	4	2	4	4	5	5	3	4	3	1	3	4	
E46	5	3	2	3	3	4	3	3	4	2	3	3	3	2	3	3	4	5	4	4	5	3	4	5	4	2	3	
E47	3	3	3	4	3	4	4	4	2	4	4	3	4	4	3	4	5	5	4	4	4	5	2	2	1	3	2	
E48	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	4	
E49	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	5	3	3	3	3	4	5	
E50	3	4	4	4	3	4	3	4	2	4	5	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	2	4	3	4	4	5	
E51	3	4	3	4	4	5	5	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	
E52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5
E53	4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	3	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	3	
E54	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
E55	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	3	5	5	
E56	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	
E57	4	5	3	2	2	3	3	5	4	5	5	4	3	4	3	5	5	1	5	5	4	5	5	5	1	4	4	
E58	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	3	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	5	
E59	5	3	2	3	3	4	3	3	2	3	3	5	3	3	3	2	5	5	4	5	4	3	4	3	1	5	5	
E60	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	

E61	4	3	3	4	3	5	3	2	3	4	3	4	2	3	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	5	5	3
E62	4	3	4	4	3	5	2	3	3	4	5	4	3	4	3	2	5	5	4	5	5	4	5	4	3	5	4
E63	2	3	3	2	3	5	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	5	4	4	5	5	4	5	5	3	4	4
E64	3	5	5	3	3	3	5	4	3	5	5	5	3	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	4	1	1	1
E65	1	1	3	1	1	4	4	3	3	3	5	5	3	3	3	5	1	3	2	2	1	2	1	1	5	1	3
E66	3	1	2	2	3	3	2	1	2	4	3	4	3	3	4	3	3	1	3	3	5	4	3	3	1	1	1
E67	5	5	5	5	3	5	4	5	5	3	5	3	3	3	3	4	5	4	3	5	5	5	1	2	2	5	5
E68	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
E69	2	3	3	4	2	3	4	4	3	3	3	4	5	4	3	4	5	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4
E70	3	4	4	5	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	5
E71	3	3	4	4	3	4	3	4	3	5	4	4	4	5	5	3	4	4	3	4	5	5	3	4	4	4	4
E72	3	4	3	3	5	5	4	5	3	3	5	3	3	3	3	3	5	5	3	3	1	3	3	3	3	5	3
E73	3	4	4	3	4	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4	4	3	4	3	5	5	1	4	4	4	5	5
E74	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	3	1	3	4	5	5
E75	1	3	1	1	1	3	1	2	2	2	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	3
E76	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3
E77	5	5	3	3	3	5	5	3	4	3	5	4	3	2	4	5	3	2	2	5	5	5	5	5	3	1	5
E78	3	4	3	3	4	4	3	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4
E79	3	4	4	3	4	5	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	5	4	2	3	5	5	5
E80	5	3	3	3	5	4	3	5	5	5	5	5	3	3	3	3	5	5	5	5	3	3	3	1	5	5	5
E81	3	2	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	2	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4
E82	3	3	2	2	2	4	5	5	5	5	4	5	2	5	2	5	5	5	3	5	4	2	5	1	5	5	5
E83	5	5	4	5	5	5	3	3	4	3	5	4	4	4	4	5	5	5	3	3	5	3	5	5	3	5	5
E84	3	4	3	3	3	4	3	3	4	4	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4
E85	3	3	1	2	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5
E86	4	5	4	5	4	3	5	5	4	5	4	5	4	4	4	3	3	4	5	4	4	4	3	3	4	4	5
E87	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	4	5	3
E88	4	5	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	4	5	5	5
E89	3	3	4	3	4	3	4	5	4	4	4	3	3	4	4	3	5	5	4	5	5	2	5	1	3	4	4
E90	3	4	4	4	3	3	1	2	4	4	4	3	1	3	4	3	2	3	3	4	3	1	3	1	3	4	5
E91	2	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	4	5	5
E92	3	4	3	1	4	5	1	4	4	5	4	3	4	5	3	3	3	3	3	3	3	1	5	1	2	5	5
E93	3	3	1	3	2	2	3	4	5	5	3	3	3	1	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	4	5

E94	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	5	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3		
E95	4	3	4	3	4	5	3	3	4	3	4	3	3	4	4	2	5	4	5	4	4	3	5	4	3	4	5		
E96	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	5		
E97	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5		
E98	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3		
E99	5	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	2	3	4	2	4	
E100	4	3	3	2	2	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	3	4	3

	Gestión documentaria																			
	D1					D2					D3					D4				
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
E1	5	4	5	5	5	4	3	3	2	4	3	3	4	3	5	4	4	4	3	4
E2	3	4	3	5	3	3	2	1	2	4	5	5	4	3	3	4	3	3	2	5
E3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	2	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4
E4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4
E5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	3	4	4	3	5
E6	3	4	3	5	4	5	3	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	2
E7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5
E8	3	5	5	5	5	5	5	4	3	3	5	5	5	5	5	5	4	5	3	4
E9	5	5	4	5	4	3	3	4	3	5	5	5	3	4	4	5	4	3	4	5
E10	5	5	4	5	5	4	1	3	1	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5
E11	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	1	3	2	5	5	5	5	5
E12	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3
E13	5	5	4	4	4	4	2	2	3	4	4	4	1	4	3	2	1	2	1	3
E14	2	3	3	4	2	1	2	2	1	3	4	4	1	1	2	3	3	3	3	2
E15	3	3	3	4	5	1	3	2	4	4	5	5	1	3	2	5	4	3	3	2
E16	5	4	4	4	4	4	5	4	3	4	5	5	1	3	3	4	3	3	4	2
E17	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	4	4	4	4
E18	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	5	1	3	4	1	2	2	4	4
E19	4	4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4
E20	5	2	3	3	4	3	4	2	3	3	3	3	2	4	3	3	2	3	2	3
E21	5	5	4	3	5	4	4	4	4	3	1	2	2	4	1	1	1	1	3	3
E22	3	2	3	2	3	3	3	2	3	4	2	2	3	2	3	3	3	3	4	2
E23	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	1	4	4	4	4	4	4	1
E24	4	5	4	5	3	4	3	2	4	5	5	4	2	3	4	4	5	4	5	5
E25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E26	3	4	2	5	5	4	5	3	2	5	5	5	1	5	5	5	4	5	5	5
E27	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	3
E28	4	5	4	5	5	4	3	4	4	4	5	5	3	4	5	5	5	4	4	5

E29	5	5	5	5	4	4	4	4	3	5	5	4	4	5	4	5	3	5	5	5
E30	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4
E31	4	5	4	4	5	4	2	2	2	4	3	1	3	3	3	2	4	4	4	5
E32	4	5	3	4	3	3	2	4	2	4	1	1	1	3	3	2	1	2	1	3
E33	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	2	3	3	3	3	4	4	4
E34	5	5	3	4	5	4	2	3	1	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5
E35	4	5	4	5	4	3	2	2	4	4	4	3	2	2	4	3	4	4	4	4
E36	1	4	3	3	3	4	1	1	5	1	5	3	1	2	1	1	2	2	5	4
E37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E38	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	2	1	3	3	1	5	4	5	4
E39	4	4	5	5	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4
E40	3	2	3	4	4	3	2	3	2	4	3	3	1	2	4	4	4	4	4	4
E41	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	2	2	3	3
E42	4	5	4	4	4	4	5	4	1	1	4	2	1	4	2	2	2	3	3	2
E43	4	3	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5
E44	4	5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	2	4	3	1	3	3	5	3
E45	2	4	4	5	5	3	4	3	1	3	4	3	2	5	2	2	2	3	1	2
E46	4	5	4	4	5	3	4	5	4	2	3	4	3	3	2	2	2	4	3	4
E47	5	5	4	4	4	5	2	2	1	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2
E48	3	3	3	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
E49	4	4	4	4	5	3	3	3	3	4	5	5	2	3	4	4	4	3	4	3
E50	4	4	3	4	4	2	4	3	4	4	5	4	2	2	4	2	4	3	4	4
E51	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3
E52	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5
E53	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	3	5	5	4	5	5	4	5	5	3
E54	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
E55	4	5	4	5	4	4	4	4	3	5	5	5	2	2	5	2	3	3	3	3
E56	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	2	3	4	4	1	3	3	2
E57	5	1	5	5	4	5	5	5	1	4	4	5	1	3	5	5	5	5	5	5
E58	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5
E59	5	5	4	5	4	3	4	3	1	5	5	4	1	2	4	5	5	3	3	3
E60	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	3	3	5	4	3	4	4	5
E61	5	4	3	4	4	4	4	4	5	5	3	4	2	4	4	5	3	3	2	2

E62	5	5	4	5	5	4	5	4	3	5	4	3	1	4	5	3	4	4	3	2
E63	5	4	4	5	5	4	5	5	3	4	4	3	2	4	4	3	3	3	2	2
E64	5	5	5	5	5	5	5	4	1	1	1	1	3	5	1	1	4	5	5	1
E65	1	3	2	2	1	2	1	1	5	1	3	3	1	2	3	2	1	2	2	1
E66	3	1	3	3	5	4	3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	4	2	3	3
E67	5	4	3	5	5	5	1	2	2	5	5	5	3	3	5	3	5	3	4	5
E68	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
E69	5	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4	4	1	4	4	4	3	3	2	1
E70	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	5	5	4	3	4	4	4	3	4	4
E71	4	4	3	4	5	5	3	4	4	4	4	4	1	1	4	4	3	3	3	3
E72	5	5	3	3	1	3	3	3	3	5	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
E73	3	4	3	5	5	1	4	4	4	5	5	5	1	2	4	5	4	4	4	5
E74	5	5	5	5	5	3	1	3	4	5	5	5	2	4	5	5	5	5	5	5
E75	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	3	3	1	2	1	1	2	2	3	1
E76	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3
E77	3	2	2	5	5	5	5	5	3	1	5	5	1	1	1	1	3	4	5	5
E78	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	2	3	4	3	4	4	4	3
E79	4	3	3	3	5	4	2	3	5	5	5	5	1	3	4	3	3	3	2	4
E80	5	5	5	5	3	3	3	1	5	5	5	3	3	3	3	5	4	3	3	5
E81	2	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4	3	1	5	3	3	4	5	5	4
E82	5	5	3	5	4	2	5	1	5	5	5	5	5	3	1	1	1	2	2	4
E83	5	5	3	3	5	3	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
E84	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	4	3	4
E85	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	3	1	1	5	3	3	5	5
E86	3	4	5	4	4	4	3	3	4	4	5	3	2	3	4	4	4	4	4	4
E87	4	3	3	3	3	3	2	2	4	5	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4
E88	5	5	5	5	5	3	3	4	5	5	5	5	1	4	5	5	5	4	5	5
E89	5	5	4	5	5	2	5	1	3	4	4	4	1	3	4	5	4	5	5	1
E90	2	3	3	4	3	1	3	1	3	4	5	3	1	3	3	2	3	5	5	3
E91	3	2	3	2	3	3	2	3	4	5	5	4	1	3	4	3	3	3	4	4
E92	3	3	3	3	3	1	5	1	2	5	5	5	1	3	5	4	2	1	4	4
E93	3	3	3	2	3	3	4	3	3	4	5	3	3	2	3	3	3	3	3	3
E94	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3

E95	5	4	5	4	4	3	5	4	3	4	5	4	2	2	4	3	2	2	2	3
E96	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	5	5	2	3	4	3	3	4	4	5
E97	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5
E98	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3
E99	3	3	4	4	4	3	2	3	4	2	4	5	1	4	1	1	4	4	4	4
E100	4	4	5	4	4	5	5	4	3	4	3	3	1	4	5	4	3	3	2	3