



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Implementación de la carpeta electrónica administrativa y gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022

AUTORA:

Mejía Lavi, Kathya (orcid.org/0000-0002-6412-2731)

ASESOR:

Mgtr. Encomenderos Bancallán, Ivo Martín (orcid.org/0000-0001-5490-0547)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

TARAPOTO – PERÚ

2022

Dedicatoria

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

De igual forma, dedico esta tesis a mi madre y padre que han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

Kathya

Agradecimiento

Agradezco la confianza y el apoyo brindado por parte de mi madre y padre, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos,

Asimismo, agradezco el apoyo constante de nuestro asesor por brindarnos la orientación para lograr nuestro objetivo.

El autor

Índice de contenidos

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	6
III. METODOLOGÍA	17
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	17
3.2. Variables y operacionalización.....	17
3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis	18
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	19
3.5. Procedimientos.....	22
3.6. Método de análisis de datos	23
3.7. Aspectos éticos	23
IV. RESULTADOS	25
V. DISCUSIÓN	28
VI. CONCLUSIONES	32
VII. RECOMENDACIONES	33
REFERENCIAS	34
ANEXOS	37

Índice de tablas

Tabla 1	Validez.....	19
Tabla 2	Confiabilidad de variable.....	20
Tabla 3	Confiabilidad del número de preguntas.....	20
Tabla 4	Confiabilidad de variable.....	20
Tabla 5	Confiabilidad del número de preguntas.....	21
Tabla 6	Rango de correlación	22
Tabla 7	Nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.....	25
Tabla 8	Nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.....	25
Tabla 9	Prueba de normalidad.....	26
Tabla 10	Relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.....	26

Índice de figuras

Figura 1	Dispersión entre la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario	27
----------	--	----

Resumen

La investigación tuvo como objetivo determinar la relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022. La investigación fue tipo básica, diseño no experimental, transversal y descriptivo correlacional, cuya población fue de 71 usuarios y la muestra fue de 60. La técnica de recolección de datos fue la encuesta y como instrumento el cuestionario. Los resultados determinaron que el nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa, fue medio en 52 %, bajo en 30 % y alto en 18 %; la gestión del trámite documentario, fue regular en 42 %, malo en 40 % y bueno en 18 %. Concluyendo que existe relación significativa entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022, ya que el análisis estadístico de Rho de Spearman fue de 0,965 (correlación positiva muy alta) y un p valor igual a 0,000 ($p\text{-valor} \leq 0.01$); además, solo el 93.12 % de la carpeta electrónica administrativa influye en la gestión del trámite documentario.

Palabras clave: gestión, implementación, trámite.

Abstract

The objective of the research was to determine the relationship between the implementation of the electronic administrative folder and the management of the documentary process in the Public Ministry of Moyobamba, 2022. The research was basic type, non-experimental, cross-sectional and descriptive correlational design, whose population was 71 users and the sample was 60. The data collection technique was the survey and the questionnaire as an instrument. The results determined that the level of implementation of the electronic administrative folder was medium in 52%, low in 30% and high in 18%; the management of the documentary process was regular in 42%, bad in 40% and good in 18%. Concluding that there is a significant relationship between the implementation of the administrative electronic folder and the management of the documentary process in the Public Ministry of Moyobamba, 2022, since the statistical analysis of Spearman's Rho was 0.965 (very high positive correlation) and a p value equal to 0.000 (p-value ≤ 0.01); In addition, only 93.12% of the administrative electronic folder influences the management of the documentary process.

Keywords: management, implementation, procedure.

I. INTRODUCCIÓN

A nivel internacional se puede apreciar en Estonia un país totalmente digital y que no se publica documentos en físico, ya que los proporciona digitalmente y también simplifica los trámites de gestión porque no existen colas ni pérdidas de tiempo, el gobierno y la burocracia resultan tediosos. El 99% de los trámites administrativos (1.789 en su totalidad) se puede hacer en cualquier oportunidad: El portal del gobierno está abierto las 24/7. Los de Estonia solo necesitan internet para realizar sus trámites documentarios, por ejemplo: El periódico se eliminó de las reuniones del gabinete el año dos mil y el primer ministro exhibió su firma electrónica para poner en vigencia la ley. Las ventajas de vivir en Estonia, se han convertido en un ejemplo mundial y ejemplo a seguir. El sector de servicios proporciona el 70 % del PIB, y las industrias relacionadas TIC fueron las que más contribuyeron al incremento de la riqueza nacional en 2016.

Asimismo, la digitalización permite ahorrar 2% del PIB anualmente en sueldos, gastos y otros; en la cual no se cansan de repetirlo indicando que cualquier país puede tener una sociedad digital. Además, la modernización no puede ser legado exclusivo de los diferentes sectores privados y del Estado. No se trata de dinero, ni tamaño, todo lo que necesitas es voluntad política. (Collera, 2018)

Chile se está convirtiendo en un país digital, pero todavía tiene un largo camino por recorrer; es el país con los puntajes más altos de la edición del Índice de Evolución Digital para Latinoamérica y el Caribe, cuenta con cuatro causas de cambio digital, condiciones de demanda, suministros, entorno institucional e innovación y utiliza 99 indicadores; Chile tiene calificación alta debido a la elevada demanda de sus consumidores, una infraestructura digital sofisticada del sector estatal que están impulsando la digitalización en las distintas regiones. Las instituciones han estado a la vanguardia de la transformación de los dividendos del compromiso continuo y la voluntad de Chile para alcanzar los objetivos y la optimización en la cual son palpables en las distintas áreas: digitalización de transacciones y gobierno, mejora del clima de negocios y un ecosistema dinámico de startups. Hace diez años, se aprobó la legislación

obligatoria de la facturación electrónica, asegurando la digitalización de facturas en el 2017. (Noticias TrenTic, 2019).

Con respecto al nivel nacional, (Camargo, 2019), hoy en día las instituciones en nuestro país se enfrentan a las exigencias competitivas, para lo cual estas deben ser innovadoras debiendo ajustarse a los cambios como lo es la modificación digital, para lograr resultados basados en la modificación de la cultura organizacional, fue necesario tomar en cuenta que las organizaciones que no brinden experiencias especiales a sus trabajadores fracasarán, por ello, una entidad financiera del país (BBVA) centrarse únicamente en mejorar su sistema para proporcionar a los clientes una mayor eficiencia comercial y, por lo tanto, así agilizar el trabajo del personal. Según los estudios realizados, el 76% de las empresas peruanas solo utilizan Internet para enviar correos o chatear y el 24 % para vender. En su empresa y en su transformación cultural, debe haber un sistema bien entrenado, que requiere que los empleados estén capacitados para evitar dificultades tales como: renunciar al trabajo, dificultar la producción, estresarse directamente, incómodo, resistente al cambio.

La tecnología hoy permite que cualquiera se comuniquen con otros, en milisegundos y de manera muy eficiente. Sin embargo, no todas las tecnologías están siempre disponibles. La falta de modernidad demuestra que es común realizar trámites engorrosos, consumir recursos valiosos y perder tiempo demoras innecesarias en las organizaciones y ciudadanos, donde ambas partes se ven afectadas por demoras y costos, en la cual es perjudicial a su vez implica la gestión manual de documentos.

En este mundo globalizado, la digitalización sea ha convertido en un factor primordial, tomando en cuenta lo señalado por (Martínez, 2019) manifiesta que la digitalización dentro de una institución es fundamental y esta se debe a las exigencias que se expone la misma en el mercado, para lo cual todo cambio trae consigo avances positivos, pero también dificultades, como es la mano de obra por parte de las personas que no se sienten capacitados por estos nuevos cambios, esto aunado con la poca o nula comunicación por parte de los encargados de proporcionar una comunicación eficiente para sus empleados, los

datos ayudan a mostrar los beneficios de los nuevos cambios: Otra posibilidad para los gerentes es que no quieran asumir nuevos desafíos, lo que les dificulta adaptarse a los nuevos cambios, más aún a tomar decisiones en equipo, dificultando el trabajo colaborativo, por lo que es fundamental que estés informado sobre todo lo que implica nuevos cambios y así tus empleados se animen. Así también, se tiene otras dificultades como lo son, el autoaprendizaje de los trabajadores y las iniciativas que temen estas actualizaciones, en la cual se les debe motivar a los trabajadores, fomentando en ellos el interés para prepararse por cuenta propia, no esperando que la institución les ofrezca la formación, incluso muchos optan por abandonar la institución a enfrentarse a los cambios propios de la tecnología.

El deseo de modernizar la gestión pública en nuestro país se ha dado con el uso adecuado de la tecnología para una buena información y con ello la mejora de los protocolos administrativos y funcionales; a través de programas informáticos. Concerniente al Ministerio Público, a pesar de tener un sin número de inconvenientes para el trámite documentario que involucra la eficacia del servicio que brinda a los trabajadores administrativos de las distintas áreas que tiene que efectuar un trámite con la institución, no cuenta con las herramientas, aplicaciones o sistemas informáticos optimizados digitalmente. Según los tramites que se ejecutan, se puede observar las demoras excesivas en el registro de la documentación, caso parecido en el proceso de la derivación de los mismos, se pierde tiempo en organizar y distribuir, por otro lado, la respuesta a las solicitudes es deficiente, ya que en varias ocasiones no ubican dicha documentación donde deberían estar y eso provoca que no llegue a su destino ni a tiempo las respuestas de sus solicitudes, requerimientos y otros, como podemos apreciar toda esta problemática es generada por la ineficiencia y carencias de sistemas informáticos.

De acuerdo a ello, se fórmula el **problema general**: ¿Cuál es la relación entre la implementación de la carpeta electrónica y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022?; además, **problemas específicos**: ¿Cuál es el nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022?; ¿Cuál es el nivel

de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022?

En consecuencia se justifica por su **conveniencia**, ya que a partir de los resultados se obtiene un diagnóstico poblacional que permite determinar cuáles son los principales factores para la implementación de la carpeta electrónica administrativa y de acuerdo tener un panorama completo que permita agilizar el trámite documentario, desde su **relevancia social**, presenta este tipo de relevancia debido a que todo los usuarios o las personas involucradas pudieron beneficiarse del estudio debido a que hizo posible el mejoramiento de sus actividades para obtener resultados sobresalientes que conduzcan a la organización hacia la eficiencia y la mejora de la competitividad para alcanzar los objetivos planificados. Por lo tanto, en términos de **utilidad metodológica**, está considerada gracias a la utilización de procedimientos científicos reconocidos para la obtención de los resultados, asimismo se utilizaron cuestionarios con un alto valor de confiabilidad y validez, el cual abre la posibilidad de que estos fueron utilizados posteriormente en investigaciones referentes al tema abordado. Se justifica además por su **valor teórico**, se hizo uso de normativas y teorías de autores que describieron las variables de estudio, aportando así una nueva investigación a la comunidad científica, sino que también ayuda a generar nuevos conocimientos relevantes para la aplicación del perfil de la carpeta electrónica administrativa para el Ministerio Público de Moyobamba. En definitiva, esto se comprueba con su **implicación práctica**, debido a que la información recopilada en el presente estudio ayudó a tomar la determinación de la relación real entre las variables cogidas para nuestro estudio de investigación, el cual permitió establecer la importancia de comprobar la buena atención al trabajador con la implementación de la Carpeta Electrónica Administrativa, en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022

La investigación cuenta con objetivos: **Objetivo general**: Determinar la relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022. Por tanto, **Objetivos específicos**: Identificar el nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Conocer el nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Finalmente, tenemos las siguientes hipótesis: **Hipótesis general:** Existe relación significativa entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022; **Hipótesis específicas:** El nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022 es bueno; El nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022 es bueno.

II. MARCO TEÓRICO

Para tener un conocimiento con mayor profundidad se ha realizado la presente investigación, de la cual me he guiado de una serie de estudios previos muy relacionados con la investigación, en el ámbito internacional, según (Acevedo, 2017), afirma que su investigación es tipo básica y diseño descriptivo, empleó la técnica de la encuesta y el instrumento fue un cuestionario mediante examen escrito y la población de 75 estudiantes. Concluyó que el uso de herramientas digitales en la educación y da consejos de colaboración y facilidad de uso de estas herramientas que son muy importantes para trabajos de investigación sobre documentos digitales y procedimientos administrativos porque son fácilmente accesibles desde dentro y desde fuera. Evita los inconvenientes de colas, retrasos, desperdicios de dinero y recursos.

Por otro lado, (Sánchez, 2015) consideró que su trabajo es de tipo básica, diseño descriptivo, población finita, aplicó la técnica e instrumentos el cuestionario. Concluyó que el proceso implementado agiliza significativamente en su totalidad el modelo a emplear en los trámites. Del mismo modo es un progreso a largo plazo, ya que la tecnología cambia constantemente y los documentos digitales requieren confiabilidad, lo que involucra a profesionales de TI, administradores de documentos y quienes administran estos documentos; deben tener la credibilidad necesaria para inspirar confianza en nuestros empleados.

Por su parte, consideró (Huayapa, 2017), cuyo estudio pertenece al tipo básico, asimismo cuenta con diseño exploratorio, con una población mayores de 18 años, como instrumento encuesta y entrevistas. Concluyó que la ejecución de este sistema, garantizará la transparencia de las diferentes actividades administrativas, reducir tiempos y espacios, y gestionar no solo la administración local sino también la de toda la comunidad.

Según, (Fonseca, 2017), indicó que cuyo estudio estuvo enmarcado en una metodología de tipo y diseño aplicada - explicativo, población los documentos de los estudiantes de primaria y secundaria, empleo como instrumento los

expedientes de cada alumno, por lo cual concluyó que con el funcionamiento de este sistema es posible tener un control total de la institución sin omitir ningún detalle, asegurando así que toda la información pueda ser ubicada en cualquier momento permitiendo la rapidez de los procedimientos, así evitando que la información se pierda.

En el ámbito nacional, indicó, (Herrera, 2017), que su estudio es de tipo básica, grado de correlación, no empírica, integral y conformada por 71 colaboradores, técnica que uso es de recolección de datos, el instrumento aplicado fue el cuestionario (escala tipo Likert modificada), lo que permitió llegar a la siguiente conclusión: digitalización y seguridad de la información, se obtuvo p – valor (**p<0.01), es decir, existe una correlación significativamente alta, donde se calcula el coeficiente de correlación de 0.805, exhibiendo un alto grado, lo que confirma la hipótesis general de la encuesta, que la efectividad de la digitalización de documentos se refiere a un alto valor de seguridad de la información y un bajo grado de documentación. El rendimiento de la digitalización tiene un nivel bajo de seguridad de la información. Se concluyó que la investigación es óptima para lograr la rapidez y eficiencia de los procedimientos, también es necesario capacitarse en la actualización de los procesos de digitalización y seguridad de la información, así como cuando el personal integrante debe tener formación en informática y profesiones afines.

Según, (Morán, 2017), indicó que la presente investigación fue diseño Aplicado - Experimental, población de 190 documentos, usó la técnica de la encuesta, instrumento utilizado por los investigadores fue el cuestionario, el investigador realizó la visita a la institución para evaluar y recopilar información, para realizar pre-verificaciones y luego post-prueba. Concluye que, según los resultados conseguidos, se puede determinar que el porcentaje de documentos localizados para la administración documental poseía un costo de 41.8% anterior a llevar a cabo el sistema asimismo su costo incremento 87.7%, se pueden visualizar que según los resultados obtenidos hubo un aumento de eficiencia y optimización para la compañía. Para lo que se tendrá que disponer de los documentos accesibles para apresurar el proceso de atención y de esta forma llevar un control de categorización y organización, es necesario indicar

que una falta determinar un proceso que contribuya con el personal para obtener un proceso dinámico. Asimismo, este estudio nos ayudará a comparar la aceleración de documentos electrónicos en diferentes organizaciones.

Al respecto, (Berrios, 2018) indico que el estudio que aplico es tipo básica, diseño transversal no empírico, población 51 usuarios de las oficinas administrativas y utilizó el cuestionario como instrumento. Concluye con un resultado la satisfacción de los beneficiarios con la calidad de la oferta recaudatoria, ya que en el área administrativa se puso en funcionamiento un nuevo sistema web, determinando que la universidad brinde un excelente servicio a los usuarios, pero necesita que el software se actualice y así poder capacitar a los directivos sobre procedimientos documentados para reforzar las estrategias del sistema.

Por último, según lo señalado por (Bastidas, 2016), en su estudio, indica que el tipo es básica, diseño exploratoria y descriptiva, no experimental, transaccional, descriptivo, contándose como población 15 expedientes del 2006 y de 15 expedientes del 2015; aplicó la encuesta como técnica y el cuestionario (instrumento); concluyó que el sistema de gestión, los colaboradores de la oficina administrativa pueden agilizar la tramitación de los registros solicitados, de manera organizada y con el menor tiempo posible en comparación con otros sistemas sistema manual.

Por otra parte, en el ámbito local, (Calderon, 2018), considero cuya investigación pertenece a tipo básica, diseño experimental, población y muestra son las entidades financieras Edyficar, las herramientas de recolección de información tales como encuesta, entrevista, observación y análisis de información. Concluye que el uso de herramientas como el lenguaje de programación PHP y la base de datos PostGreSQL, en la cual convierten al aplicativo sólida y dinámica, en donde se puede realizar el seguimiento respectivo de las capacitaciones financieras.

Cabe precisar, que existen **conceptos y teorías**, que tienen afinidad con la investigación y así sustentar el estudio realizado, se presentan diferentes autores y normas de la gestión pública del Perú para conceptualizar y definir

las variables de investigación. En cuanto a la primera variable **implementación de la carpeta electrónica administrativa**, como indica (Blas, 2018), la carpeta electrónica administrativa es el sistema digital a fin de establecer una política de “cero papel” en la administración documental, haciendo más sencilla la interoperabilidad entre las entidades públicas. Por otra parte (Cruz, 2009) indica que los documentos digitales, es un documento electrónico, se recoge en un soporte y mediante símbolos que deben ser decodificados para el acceso humano. El soporte (hardware) y los símbolos (software) son posibles condiciones de la documentación electrónica. Así también (Lampreable, 2008, p.8) determinan que todo proceso de digitalización completo, cualquiera que sea su especificidad, dónde se realiza, cómo se realiza y quién es el responsable, tiene distintas etapas. Se define la preservación digital, como uno de los procesos de gestión de documentos que incluye un conjunto de tecnología y actividades de archivo, tales como procedimientos estratégicos para planificar, clasificar, seleccionar, acceder a documentos electrónicos, formatos, metadatos y repositorios digitales (Sáenz-Giraldo, 2019, Pág. 87). Según (Lampreabe, 2014) indica que la digitalización es un avance que se encuentra estrechamente relacionado al período de la indagación, puede definirse en términos de su tiempo como la época espacial que precede al patrimonio intelectual el cual está vinculado a las TIC, esta etapa cumple con adaptarse a las circunstancias donde la información obtiene mayor velocidad, el cual empezó a ponerse en práctica desde 1990. Además, según lo señalado por (Rodríguez, 2012) los expedientes digitales tienen valor legal en la cual ha sido acreditado por un fedatario, por lo cual se garantiza que es una copia exacta del original y su contenido sin cambios, grabado en medios de escritura una vez, lectura múltiple. En lo respecta a las etapas de la digitalización tenemos las mencionadas por (Vega, 2014), en la cual consiste en acoplarse a las indicaciones de la gestión de documentos, este proceso de digitalización tiene diferentes etapas como son: Ordenar, reconocer, trasladar y aceptar, reunir, restituir archivo, indizar, escanear, observar, preparar, examinar datos, cargar datos. Por otra parte (Vega, J., 2014) manifiesta que la correlación del reglamento actual para el establecimiento de la digitalización de documentos,

se basa en ejecutar por completo las obligaciones y oferta de que se garantice la calidad y eficacia en el cambio de escrituras, y así acreditar ante la ley la digitalización de los expedientes y el cumplimiento de la normativa vigente.

Según, (Vega, J., 2014) manifiesta que el soporte técnico conlleva a la activación de hardware y software útil para escanear archivos, para el hardware se necesita una computadora y un escáner para tomar fotografías y otros, un software que nos ayuda a convertir a jpeg, tiff o bmp. Por otro lado, nos da el sostenimiento y manejo de la correcta operatividad del equipo, cerciorarse que el escáner esté configurado para lo cual se tendrá que contar con hojas de calibración para su prueba, conllevando esto a una revisión de las propiedades que aseguren la homogeneidad en la resolución de dichas imágenes, dándose el soporte ya sea de manera remota o presencial, (P. 8). Asimismo, (Berrocal, 2012), en lo que respecta a los propósitos de la digitalización es lograr permitir a la información de forma rápida y oportuna, lo que genera el ahorro de costos, el cual implicaría administrar un registro físico sería un punto de vista gerencial y comercial, por lo que se eliminaría el significado de la retención de información como un objetivo fundamental de la digitalización. A su vez, señala (Vásquez, 2015), que los estudios de digitalización permite dar mayor facilidad a la consulta de los procesos de negocio, para lo cual se podrá acceder de manera simultánea a un mismo expediente, de esta manera se integrará a través del empleo de sistema de flujo de trabajo, eliminando la existencia de archivos mixtos, que presentan escritos de manera física (papel) y soporte electrónico debido a que disminuye la necesidad de espacio para depósitos de escritos, reposición de expedientes físicos, conservación y difusión, sumándose a ello un objetivo económico, puesto que la gestión del archivo digital genera menores costes en su elaboración, almacenamiento (espacio físico) y manejo. Estando a lo señalado en el Diario Oficial, (El Peruano, 2018), se ha visto un gran esfuerzo por parte del sector público para mejor la atención de los civiles valiéndose de las estrategias digitales que han revolucionado la manera de interactuar entre los ciudadanos y el Estado. Estos sistemas digitales, según el autor (Berrocal, 2012), es un software desarrollado con la finalidad de tramitar los expedientes digitalizados, dependiendo de la complejidad que el software

puede tener, realizando únicamente la función de registrar los datos de los expedientes (digitación) y así poder realizar los índices, además de llevar el control de las actividades del proceso de digitalización, el cual empieza con la recepción de los escritos hasta que estos sean devueltos. Al respecto, (Berrocal, 2012), manifiesta que existe un sinnúmero de factores que conducen a la digitalización de los escritos, esto conlleva el ahorro del espacio, por lo que sería solo necesario ubicar la información con unas cuantas palabras ahorrando muchísimo tiempo, mejorando la atención en la institución. Otro factor por lo que se puede optar por este proceso es la seguridad, el cual puede protegerse con ciertas restricciones o contraseñas dependiendo del usuario, el cual permitirá que se reduzca el peligro de extraviarse o sustracción de información al tener acceso a ello desde dispositivos móviles. Hoy en día, las instituciones realizan sus operaciones sin estar presentes en las oficinas. La concientización por nuestra casa común es cada vez mayor, optando muchas empresas por no gastar en insumos como el papel convirtiéndose en innecesario el cual genera ahorrar en los gastos de impresión; compartiéndose la información de manera interna (colegas) como externa (usuarios), de forma más rápida y segura; dejándose de lado la información compartida anteriormente por el sistema de mensajería, el cual implicaba esperar el envío de la información, el cual representaba un riesgo pudiéndose perder la información. En lo que respecta a las bases de la digitalización, el (Ministerio del Ambiente, 2016), señala a la digitalización: como el estudio de indicadores y prácticas”, donde en base a los recursos naturales y la contaminación va a depender de la importancia de reducir la extracción de recursos, tomando como objetivo básico la digitalización porque el individuo le pone fin, se basa en tres dimensiones: usar cómo recursos naturales (aire, agua, energía, materias primas, etc.); prestar servicios ecológicos, contribuir a la sostenibilidad del ecosistema y así cumplir con las obligaciones de la actividad económica; preservar la vida. Según el Ministerio del Ambiente, otro factor de la digitalización para el sector público no lo ve como una necesidad ambiental, relacionada con la identificación de activos en una gestión pública eficaz y eficiente, donde minimizar y optimizar costos y presupuestos es capacidad. El proceso de la digitalización ha comenzado a

instaurarse en el sector público, tomando como prioridad la (Ley de Presupuesto del Sector Ley N° 29289, 2011), en su caso el funcionamiento de los órganos administrativos ordinarios (OGA), con el único objeto de obtener los presupuestos anuales, determinadas capitales del mundo con el objeto de hacer frente a los costes de acometer y desarrollar programa de digitalización: energía, agua y papel; también compran muebles y/o equipos para la oficina, donde se tiene en cuenta el costo, el modelo y la coordinación de factores establecidos, como las compras, esto también requiere aspectos ambientales, sobre todo lo que produce. (Ministerio de Ambiente, 2011).

En lo relacionado a los indicadores, según el diario Oficial (El Peruano, 2018), tenemos las siguientes: institucionalidad y requisitos, es fundamental cumplir con la normatividad puesto que esta manera beneficia la seguridad, la cual es imprescindible, por lo que existen información de carácter personal y privado de las instituciones y de filtrarse ocasionarían problemas a las instituciones y a los individuos, es por ello que debido a la digitalización se puede garantizar la seguridad de la información. La gestión y validación de certificados y la firma digital, es un dispositivo que permite al remitente firmar digitalmente y confirmar que su firma no ha sido falsificada. Inducción y capacitación; la efectividad de la tecnología se puede ver en la capacitación e incorporación de los empleados actuales; ya que hoy en día son mucho más fáciles y pueden comunicarse a través de dispositivos (computadoras, tabletas o teléfonos inteligentes), con o sin conexión a internet, su desarrollo es una tecnología de proceso, localmente podemos acceder mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escaneo, convertir imágenes contenidas en escritura física en imágenes digitales. Por otro parte, entendemos por la variable **gestión del trámite documentario**, según (RENIEC, 2017), para la gestión administrativa y de uso interno, cuya característica básica es el reconocimiento legal de los expedientes a liberar, con identificación digital y firma digital en formato PDF, en documentos emitidos por colaboradores. Al respecto, (Cruz, 2006), manifiesta que es un conjunto de actos y métodos administrativos implementados para planificar, administrar y organizar los registros provenientes de las agencias, desde su inicio hasta su término. Según, (Santa María, 2013), indica que TD se está

convirtiéndolo en un elemento crítico para el negocio, ya que permite el mantenimiento de registros precisos de la ubicación física y el estado, presente y pasado, de los archivos que ingresan y salen, en función de los datos, destacando las estadísticas generadas. Por su lado (Ponjuan, 2005) indica que en la gestión de documentos existen procedimientos administrativos que ayudan a comprobar, vigilar y controlar de manera ordenada a lo largo de su existencia, teniendo en cuenta que se registra, crea, recopila por parte de la empresa, mantenerlo y utilizarlo, asociándolo a la misión, propósito y desempeño. Asimismo, (Ponjuan, 2005), argumenta que este proceso es útil para la preservación de esta información, la cual, a través de un formato que facilita el ingreso oportuno de la información. Los datos de entrada son evidencia de las actividades y acuerdos en la empresa, el uso oportuno de ellos traerá eficiencia en el trabajo. (p.19). Según, (Barata, 2004) tener un criterio organizado para la gestión de registros de documentos será esencial para que las empresas y las comunidades mantengan seguros los registros de documentos. En la cual (Revah Lavouture, M, 2009, p.121), señaló que para lograr un procesamiento documental eficiente, se debe estructurar con nuevos y mejores sistemas de tecnología de la información, comunicación y gestión de la calidad no solo para garantizar la transparencia, la captura de información y la rendición de cuentas, e incluso para aumentar el uso futuro de la información.

Proceso de gestión de documentos: Según (Norma ISO 15489, 2001), manifiesta: Capturar el método, en el cual se reconoce que los expedientes sean consecutivos elaborados por la institución, o bien sea recibidos, elaborado por la revisión y planificación; Registro, es un sistema consiste en documentar la información descriptiva sobre el escrito, y para la poder ubicar el registro de los expedientes se tiene que emplear un identificador, con el único propósito de dar certeza que un expediente se ha originado o capturado en un tiempo señalado; clasificación, de los sistemas de identificación de rangos y agrupación de expedientes según la situación funcionaría cabalmente con el propósito de su disposición y acceso; indización (ordenación de datos), el conveniente efecto kármico del término indización se manifiesta como un medio para encontrar documentos en clasificaciones, categorías y medios. La indización debe

hacerse de forma espontánea o generada automáticamente por perfiles automatizados o por escritura en archivos electrónicos. Los procedimientos de recuperación de escritura gratuitos (restauración de escritura completa) localizan archivos buscando sus contenidos; clasificación de acceso y seguridad, está asociado a un esquema de clasificación de acceso y seguridad, especificado por la unidad administrativa a la que corresponden los expedientes; identificación de nivel de selección, es un sistema en el que se trata de la implantación de un órgano electoral de carácter más o menos formal, posiblemente ligado al ámbito y naturaleza de la institución y sus compromisos, donde podemos definir ciclos de captación y suscripción, que pueden vincularse entre sí; almacenamiento, se refiere a que los expedientes se resguarden, y sean fáciles de ubicar, así como el trámite el cual se inicia desde la relación costo-efectividad, y debe almacenarse en medios que aseguren su conservación en el tiempo, así como sus propiedades físicas y químicas específicas; uso y rastreo, esta se realiza en la gestión de documentos la cual debe estar relacionada con los datos de la misma, lo cual se hace necesario para el rastreo de la información en un periodo dado.

La recepción de documentos comienza en la Oficina de Tramitación de Documentos (Oficina de Reportes), la Plataforma de Atención al Usuario o la Oficina de Reportes Externa (cuando corresponda), en cada caso, son revisados y registrados en el sistema de gestión documental; clasificados y distribuidos, en atención a su carácter mueble, son almacenados y comercializados a las áreas de tramitación procesal que señale el manual común; Para la atención (de gestión) procesal, podemos señalar que se trata de las acciones conexas de vigilancia de la atención o de los recursos que realizan los distintos servicios, según su capacidad real y los condicionantes que se identifican en las distintas directrices procesales; Con respecto a la notificación de resultados, los entornos técnicos luego ofrecen sus opiniones sobre el procesamiento solicitado. Según la gerencia, el funcionario debe brindar una resolución, autorización o respuesta, la cual en última instancia debe ser comunicada a la persona u organización que solicitó el trámite. Los

usuarios de la institución pueden acceder a información específica y en cuanto a los usuarios externos, solo pueden solicitar visualizar el archivo digital.

Tal como define, (Schamber, 1996, p. 669) la documentación electrónica tiene un gran sin número de características lo cual le distinguen de la vida cotidiana: este puede manejar sin dificultad, el cual te permite enlazar de manera interna y externa, el cual puede ser cambiable, y muy fácil de localizar, móvil y cuestionable. Según (INDECOPI) el certificado digital es un documento electrónico propuesto por una organización que califica como Organismo de Certificación en nombre del titular del certificado. Es una combinación propuesta cuyo único objeto es brindar la autenticidad de las noticias electrónicas, su información y el compromiso de quienes las envían, alcanzando las comunicaciones electrónicas los instrumentos jurídicos equivalentes en una sola hoja de papel, firma y letra manuscrita; ambas innovaciones surgieron en Estados Unidos hace tres décadas, y sus orígenes están relacionados con la aplicación comercial de la criptografía asimétrica. El sistema de firma digital ha logrado establecer los siguientes factores de seguridad: Integridad, basada en la atestación de que los datos no han sido modificados o manipulados sin permiso, accidental o maliciosamente después de haber sido firmados; la autenticación incluye el reconocimiento del emisor de la información y sus atributos clave, indicando que es la persona autorizada para firmar el documento; una vez verificada la firma esto evitará que el remitente niegue que es su firma.

En lo concerniente a las dimensiones de la gestión del trámite documentario, según el (Manual De Documentación) son las siguientes: Recepción: Incluye la confirmación por parte del destinatario y la autenticidad del documento; así como el título de la descarga correspondiente. Emisión: La emisión podrá comprender todos los instrumentos públicos u otros valores que se pongan en circulación. Archivo: Incluye catalogar, adjudicar, conservar y asegurar que los documentos estén completos y puedan ser utilizados posteriormente, respetando sus plazos de conservación de acuerdo con la normativa en él, (Decreto Ley N° 19414, 2016, p.46). Despacho: Establece que la gestión de documentos en el concepto de archivo total, observando procesos como

producción o aceptación, distribución, recomendación, clasificación, recuperación y procesamiento final de documentos.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

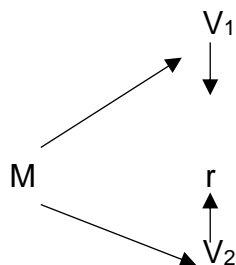
Tipo de investigación

La investigación es tipo Básica, (CONCYTEC, 2018) en lo que lleva a cabo la recopilación de información que permitió abordar la comprobación de hipótesis para acrecentar el conocimiento científico respecto un tema relacionado con una población u objeto de estudio elegido.

Diseño de la investigación

Las actividades y procedimientos de investigación fueron desarrollados considerando un diseño no experimental, el cual permitió no manipular ninguna de las variables fue obtener resultados direccionados, sino que éstos fueron analizados en su propio ámbito natural, de modo que se refleja resultados de acuerdo a como suceden en su propio ámbito de acción. (Hernández et al. 2014, p. 126).

De lo que se ha dicho antes, se puede dar cuenta de que el diagrama representará el análisis:



M: Muestra

V₁: Implementación de la carpeta electrónica administrativa

V₂: Gestión del trámite documentario

r: Relación entre las variables

3.2. Variables y operacionalización

A continuación, se exponen las variables de la investigación para mejor detalle ver el Anexo 01.

Variable I: Implementación de la carpeta electrónica administrativa

Variable II: Gestión del trámite documentario

3.3. Población (criterios de selección), muestra, muestreo, unidad de análisis

Población

Según, (Hernández, 2014), es el grupo de todos los casos que coinciden con una secuencia de especificaciones (p.65)

Estuvo conformada por 71 trabajadores de las oficinas del Ministerio Público de Moyobamba, durante el año 2022.

Criterios de inclusión: se tuvo presente la incorporación de los trabajadores que se encuentran laborando en las áreas de potencial humano, abastecimiento, contabilidad, tesorería, presupuesto, asesoría legal, gerencia administrativa.

Criterios de exclusión: los trabajadores que no se consideraron son los de medicina legal, despachos fiscales y el área de notificaciones.

Muestra

Es un conjunto de recursos o sujetos representativos poblacional cuyos datos extraídos mediante su estudio y evaluación descriptiva podría ser generalizada a todo el análisis (Ventura-León, 2017). En este caso la muestra estuvo integrada por 60 trabajadores.

$$n = \frac{Z^2 pqN}{E^2(N - 1) + Z^2 pq}$$

Dónde:

Población (N) = 71

Probabilidad de ocurrencia (p) = 0.5

Probabilidad de no ocurrencia = 0.5

Nivel de confianza= 1.96 (95% de confianza)

Margen de Error (E) = 0.005

Reemplazando valores obtenemos:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5)(71)}{(0.005)^2(71 - 1) + (1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = 60$$

Muestreo

El muestreo probabilístico aleatorio simple se utiliza en un análisis en el que toda la población tiene la posibilidad de ser seleccionada; según, (Otzen y Manterola, 2017), muestran que este tipo de muestreo se caracteriza por la aplicación de procedimientos estadísticos que facilitan la selección de competidores.

Unidad de análisis

Un trabajador (Ministerio Público de Moyobamba)

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

Técnica

De acuerdo a los autores Casas, et al. (2013), la encuesta es considerada como una técnica muy eficiente cuando se trata de recopilar información desde una muestra accesible. (p. 527). En el presente estudio se consideró la utilización de la encuesta para obtener la información respectiva de cada una de las variables para abordar el análisis estadístico respectivo.

Instrumento

El instrumento fue elaboración propia, cuestionario, se basa en un grupo de cuestiones respecto de una o más cambiantes a medir (Hernández, 2014); se utilizó dos cuestionarios y tuvo como finalidad recolectar información acerca de las dos variable de estudio, cada cuestionario estuvo conformado por 15 ítems y dividido en dimensiones; lo cual fue dirigido a los trabajadores, para evaluar la utilización de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario. La escala

de Likert, teniendo preestablecida la valoración: 1 = Totalmente en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = Indiferente, 4 = De acuerdo y 5 = Totalmente de acuerdo.

Validez

Los instrumentos de recolección de datos fueron determinados a través del juicio de expertos. Para la investigación se identificaron a 3 expertos (1 metodólogo y 2 temáticos) que emitan opiniones certeras sobre los cuestionarios y la suficiencia que presenta respecto a las cualidades metodológicas.

Tabla 1

Validez

Variable	Nº	Especialidad	Promedio de validez	Opinión del experto
Implementación de la carpeta electrónica administrativa	1	Metodólogo	4,4	Es coherente y aplicable.
	2	Especialista	4.5	El instrumento es el idóneo, por lo cual es recomendable su aplicación.
	3	Especialista	4.5	Apto para su aplicación.
Gestión del trámite documentario	1	Metodólogo	4,4	Es coherente y aplicable.
	2	Especialista	4.5	El instrumento es el idóneo, por lo cual es recomendable su aplicación.
	3	Especialista	4.2	Apto para su aplicación.

Fuente: Fichas de validación del juicio de expertos

Confiabilidad

A continuación, se presentan los resultados del cálculo del coeficiente Alpha Cronbach para las variables.

Tabla 2

Confiabilidad de variable

Análisis de confiabilidad de la implementación de la carpeta electrónica administrativa

Resumen de procesamiento de casos		
	N	%
Casos Válido	60	100,0
Excluido ^a	0	,0
Total	60	100,0

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

Tabla 3

Confiabilidad del número de preguntas

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,977	15

Tabla 4

Confiabilidad de variable

Análisis de confiabilidad de Gestión del trámite documentario

Resumen de procesamiento de casos		
	N	%
Casos Válido	60	100,0
Excluido ^a	0	,0
Total	60	100,0

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

Tabla 5

Confiabilidad del número de preguntas

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,971	15

3.5. Procedimientos

En la investigación, los datos fueron tomados de manera directa, a través de un cuestionario de manera presencial, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad frente a la COVID – 19. A continuación detallo de qué manera se realizó la respectiva encuesta:

En primer lugar, se definen los objetivos del estudio en función de las variables y se identifican las técnicas de encuesta, y como herramienta se entregó un cuestionario de 15 preguntas para cada variable; por consiguiente, una vez definido el cuestionario, se realizó la validación del instrumento a través de la evaluación de expertos que se encargan de probar y realizar sus observaciones pertinentes para mejorar el cuestionario y recopilar información relevante para esta investigación; asimismo se solicitó permiso a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores y a la Gerencia Administrativa de la institución y a los trabajadores, se explicó el propósito del cuestionario, y los mismos se enviaron impresos para ser llenadas y marcadas de acuerdo a su punto de vista y según el criterio de cada servidor, a continuación, se recopila la información para su tabulación en el programa Excel, luego se trasladó al programa SPSS 25, donde se analizan a través de tablas de frecuencia para presentar los resultados a través de tablas y gráficos, en donde se analizan los datos obtenidos de acuerdo a los resultados.

3.6. Método de análisis de datos

Información recolectada de la muestra de investigación después de aplicar las herramientas de recolección, fueron analizados de manera estadística valiéndose del programa SPSS v.25 el cual permitió además el cálculo respectivo de las frecuencias y porcentajes para alimentar los resultados; asimismo se utilizó al coeficiente de correlación Pearson como respuesta a la verificación de cada hipótesis establecida al inicio del proceso de investigación, el cual además permitió responder a cada uno de los objetivos.

Los resultados obtenidos fueron interpretados con la siguiente tabla.

Tabla 6

Rangos de correlación

Valor del coeficiente r	Significado
-1	Correlación negativa grande y perfecta
-0.9 a -0.99	Correlación negativa muy alta
-0.7 a -0.89	Correlación negativa alta
-0.4 a -0.69	Correlación negativa moderada
-0.2 a -0.39	Correlación negativa baja
-0.01 a -0.19	Correlación negativa muy baja
0	Correlación nula
0.01 a 0.19	Correlación positiva muy baja
0.2 a 0.39	Correlación positiva baja
0.4 a 0.69	Correlación positiva moderada
0.7 a 0.89	Correlación positiva alta
0.9 a 0.99	Correlación positiva muy alta
1	Correlación positiva grande y perfecta

Fuente: Hernández Sampieri, 2014.

3.7. Aspectos éticos

La presente investigación sigue principios éticos internacionales durante el desarrollo de la totalidad de la investigación: principio de **justicia**, este permitió extender un trato justo a cada uno de las personas, las cuales no fueron amedrentados debido a que se respetaron sus diferentes creencias

y orientaciones culturales. **Autonomía**, consideró la libre elección de cada una de las personas sin la necesidad de ser obligado para pertenecer al estudio o brindar información para la recopilación de datos. **Beneficencia**, permitió delinear el proceso de investigación en beneficio del objeto de estudio a través de la rendición de los resultados respectivos que ayudan a solucionar la problemática identificada. **No maleficencia**, hizo posible el desarrollo de actividades y procedimientos de manera cuidadosa para no perjudicar al objeto de estudio. Dentro del marco del desarrollo de la investigación, se consideró el cumplimiento efectivo de los lineamientos estipulados por la universidad. (Martin, 2013)

IV. RESULTADOS

4.1. Nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Tabla 7

Nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Escala	Intervalo	frecuencia	Porcentaje
Bajo	15 – 35	18	30 %
Medio	36 – 55	31	52 %
Alto	56 - 75	11	18 %
Total		60	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio Público de Moyobamba.

Interpretación:

De acuerdo a lo observado en la Tabla 1, respecto al nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa, es nivel medio en 52 %, bajo en 30 % y alto en 18 %.

4.2. Nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Tabla 8

Nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Escala	Intervalo	frecuencia	Porcentaje
Malo	15 – 35	24	40 %
Regular	36 – 55	25	42 %
Bueno	56 - 75	11	18 %
Total		60	100 %

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores del Ministerio Público de Moyobamba.

Interpretación:

Según lo observado, referente al nivel de gestión del trámite documentario, es nivel regular en 42 %, malo en 40 % y bueno en 18 %.

4.3. Relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Tabla 9

Prueba de normalidad

	Kolmogorov - Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
Carpeta electrónica administrativa	,203	60	,000
Gestión del trámite documentario	,126	60	,020

Fuente: Base de datos obtenido del SPSS V.25

Interpretación:

Dado que la muestra es mayor a 50, se calcula el coeficiente de Kolmogorov - Smirnov, el resultado es menor a 0.05, por lo que la muestra en estudio tiene una distribución no normal, por lo que para el cálculo se utiliza la Rho de Spearman.

Tabla 10

Relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

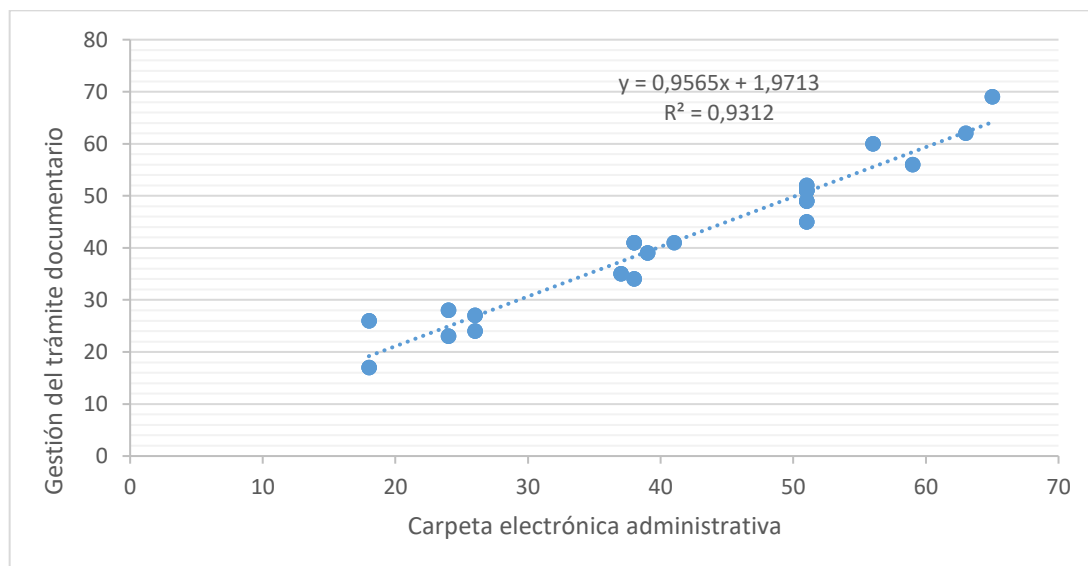
			Carpeta electrónica administrativa	Gestión del trámite documentario
Rho de Spearman	Carpeta electrónica administrativa	Coeficiente de correlación	1,000	,965**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	60	60
	Gestión del trámite documentario	Coeficiente de correlación	,965**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

Fuente: Base de datos obtenido del SPSS V.25

Figura 1

Gráfico de dispersión entre la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario.



Interpretación:

Se contempla la relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022. Mediante el análisis estadístico de Rho Spearman se obtuvo un coeficiente de 0.965 (correlación positiva muy alta) y un valor de p de 0,000 ($p\text{-valor} \leq 0.01$), por lo que se acepta la hipótesis alternativa, es decir, que existe una relación significativa entre implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

En cuanto al análisis numérico distribuido, solo el 93,12% de la carpeta electrónica administrativa inciden en la gestión del trámite documentario.

V. DISCUSIÓN

En este capítulo se contrasta la controversia actual sobre las similitudes, coincidencias y diferencias de la investigación realizada entre mis resultados, los antecedentes y fundamentos teóricos, en lo que el nivel medio de implementación de la carpeta electrónica administrativa es del 52%, bajo del 30% y alto del 18%, debido a que, el Ministerio Público, no tiene un plan de digitalización que permite brindar un buen servicio en el trámite documentario.

En el Ministerio Público Moyobamba las herramientas digitales, no dan confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos, dicho resultado coinciden con (Acevedo, 2017), se refiere que, existe relación entre el mejorar el tiempo y la comprensión de los contenidos teóricos, el uso de herramientas digitales en la docencia, nos brinda información sobre la colaboración y la sencillez, por lo que nuestro estudio de los documentos digitales y trámites administrativos es de gran importancia por su facilidad de acceso en el mismo tiempo usuarios internos y externos, eliminando los inconvenientes de colas, retrasos y desperdicio de dinero y recursos,

En cuanto (Fonseca, 2017) hace mención que, el objetivo es brindar un proceso de gestión para la elaboración de expedientes escolares digitales mediante el uso de herramientas de archivo, administración y planificación de proyectos con fuentes de información existentes dentro de una institución educativa; por lo cual se determina que con el funcionamiento de este sistema es posible controlar todo lo relacionado con la organización, al no omitir ningún detalle, asegurando así que toda la información sea investigada en todo momento, permitiendo la agilización de los procedimientos, lo que asegurará que importantes la información no se pierde.

En ese mismo contexto (Berrios, 2018) manifiesta que, el propósito principal fue obtener los resultados que muestran la satisfacción de los usuarios de las oficinas administrativas está asociada con la calidad del sistema de trámite documentario, ya que es un sistema fácil de manejar, es eficiente y confiable

por las opciones que dispone, además creen que es seguro y por ello lo usan continuamente en la gestión de trámite documentario.

Además, para el objetivo específico, se concluye que el nivel de gestión del trámite documentario es regular en 42 %, malo 40 % y bueno 18 %, debido a que, en el Ministerio Público de Moyobamba, no se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos, el aseguramiento de la documentación no es de acuerdo al nivel de trascendencia, dicho resultado coinciden con (Sánchez, 2015) se refiere que, es necesaria la presencia de un mecanismo de gestión de documentos eficaz y eficiente de antemano, porque asegura que es un proceso muy lento a pesar de que desde hace décadas se viene trabajando en el tema por parte de distintas entidades a nivel internacional, nacional, autonómico y local.

Los archivistas necesitan estar conectados con el proyecto del sistema de gestión, ya que conocen el trabajo que realizan en las organizaciones y las personas con las que se involucrarán para participar en la gestión de documentos, además del apoyo que brindan no supera el factor diversidad: los archiveros se han centrado en la etapa latente de los documentos, principalmente en los archivos históricos.

El papel de los archivistas es escaso; junto con el gobierno electrónico, la adopción y desarrollo de nuevas leyes de transparencia, se puede suponer que hay un cambio de tendencia, porque estos trabajadores competitivos necesitan tomar un rol activo y por ende lograr su cumplimiento, el proceso implementado agilizará significativamente todo tipo de trámites, que es un proceso largo ya que involucrará a profesionales de TI, gestores documentales gestionándolo, porque como la tecnología está en constante evolución y los materiales digitales deben tener la credibilidad necesaria para inspirar a los empleados.

Bajo la misma línea (Huayapa, 2017) indican que, el objetivo principal es describir la implementación de GDE, en la que se han asimilado los resultados obtenidos en los distintos Organismos Públicos, aplicar la investigación a los técnicos de la empresa de E-Government, resultando en ningún sistema de

gestión de archivos, cuestionando el trabajo realizado; la investigación es tipo básica, diseño exploratorio, población mayores de 18 años, como instrumento encuesta y entrevistas; en lo que se determinó que; con la implementación de este sistema, será posible garantizar la transparencia de las actividades administrativas, reducir tiempos y espacios, y gestionar no solo la administración sino también la comunidad.

En cuanto (Morán, 2017) hace mención que, se montó un sistema informático para la gestión documental, una colección de 190 documentos entre técnicas, la firma es una técnica especialmente utilizada por los investigadores, donde la herramienta es la firma y la herramienta es el formulario de registro, el investigador visitará la institución para evaluar y recopilar información en el proceso de gestión documental, para realizar pre-verificaciones y luego post-pruebas, de esta forma en sus demás resultados hubo un incremento de eficiencia y optimización la administración para la compañía, para lo que se tendrá que disponer de los documentos accesibles para apresurar el proceso de atención y de esta forma llevar un control de categorización y organización.

Es necesario resaltar que todavía falta tener un proceso determinado que ayude al personal a tener un proceso dinámico, asimismo este trabajo de indagación nos permitirá hacer un comparativo de cómo es la agilización de documentos electrónicos en diversas empresas, en cuanto (Bastidas, 2016) indica que, con el sistema de gestión, los colaboradores a cargo de la oficina administrativa pueden agilizar la tramitación de los registros solicitados, de manera organizada y en el menor tiempo posible en comparación con otros sistemas sistema manual.

Asimismo, en respecto al objetivo general de la investigación, se concluye que existe una relación significativa entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022, debido al análisis estadístico de Rho de Spearman fue del 0,965 (correlación positiva muy alta) y un p valor igual a 0,000 ($p\text{-valor} \leq 0.01$). Además, solo el 93.12 % de la carpeta electrónica administrativa influye en la gestión del trámite documentario, dicho resultado

coinciden con (Herrera, 2017) se refiere que, digitalización y seguridad de la información, se obtuvo p – valor (**p<0.01), es decir, existe una correlación altamente significativa, donde se calcula el coeficiente de correlación de 0.805, exhibiendo un alto grado de correlación, lo que confirma la hipótesis general de la encuesta, que la efectividad de la digitalización de documentos se refiere a un alto valor de seguridad de la información y un bajo grado de documentación. El rendimiento de la digitalización corresponde a un nivel bajo de seguridad de la información.

Es por ello, que se dice que la investigación es beneficiosa para lograr la agilización y eficiencia de los procesos, también es necesario capacitarse en la actualización de los procesos de digitalización y seguridad de la información, así como cuando el personal integrante debe tener formación en informática y profesiones afines.

VI. CONCLUSIONES

- 6.1.** En cuanto a los resultados de la investigación, según el objetivo general, se concluye que existe una relación significativa entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022, debido al análisis estadístico de Rho de Spearman fue del 0,965 (correlación positiva muy alta) y un p valor igual a 0,000 ($p\text{-valor} \leq 0.01$); además, solo el 93.12 % de la carpeta electrónica administrativa influye en la gestión del trámite documentario.

- 6.2.** El nivel medio de implementación de la carpeta electrónica administrativa es del 52%, debido a que, el Ministerio Público, no tiene un plan de digitalización que permite brindar un buen servicio en el trámite documentario, las herramientas digitales, no dan confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.

- 6.3.** El nivel de gestión del trámite documentario es regular en 42 %, debido a que, en el Ministerio Público de Moyobamba, no se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos, el aseguramiento de la documentación no es de acuerdo al nivel de trascendencia.

VII. RECOMENDACIONES

- 7.1.** Al Gerente Administrativo del Ministerio Público, realizar las gestiones respectivas para obtener los recursos financieros necesarios para implementar la carpeta electrónica como una herramienta estratégica para facilitar y dinamizar los trámites documentarios en la entidad, la cual además ayudará a mejorar el nivel de satisfacción.

- 7.2.** Al Gerente Administrativo del Ministerio Público, que gestione la implementación e insistir en el uso de la carpeta electrónica administrativa, en lo que se evitará usar los medios físicos (papel, Courier y otros medios), logrando con esto optimizar tiempo y contribuir con el medio ambiente.

- 7.3.** Al Gerente Administrativo del Ministerio Público, que realicé las gestiones para las actualizaciones al software utilizado para el trámite documentario a fin de recoger los requerimientos de los usuarios para mejorar el desempeño del sistema y entregar un servicio a medida de las necesidades, de esta manera se logrará mejorar la satisfacción.

REFERENCIAS

- Acevedo, M. (2017). *Uso de herramientas digitales multimedia en la enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Embriología Humana en estudiantes de la Carrera de Medicina de UNAN-Managua*. En revista Torreón Universitario, 5 (14) pp.46-52 <http://repositorio.unan.edu.ni/6286/>
- Barata, K (2004), *Journal of the Society of Archivists*, recuperado 10 de octubre de 2018.p.63.
- Blas, (2018), *Carpeta Electronica Administrativa (CEA)*, Ministerio Público, Lima
- Berrios Fernández, M.A., 2018. *Asociación de la calidad del sistema de trámite documentario con la satisfacción de los usuarios de las oficinas administrativas*. [En línea]. LIMA - PERÚ: s.n., <http://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/urp/1497/tesis-mili%20berrios%20fernandez.pdf?sequence=1&isallowed=y>.
- Berrocal, C. (2012). *Revolución Digital o Digitalización*. <http://revoluciondeladigitalizacion.blogspot.com/>
- Calderon Espinoza, Y.R., 2018. *Diseño de un sistema web de seguimiento a las capacitaciones financieras a microempresarios de la financiera edyficar Moyobamba*. [En línea]. Universidad nacional de San Martín - Tarapoto: s.n., <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/11458/2628/sistemas%20%20yuliana%20raquel%20calderon%20espinoza.pdf?sequence=1&isallowed=y>.
- Camargo, G. (15 de mayo de 2019). *Transformación digital: casos de éxito en el Perú*. <https://rpp.pe/innova/transformacion-digital-casos-de-exito-en-el-peru-noticia-1185536>
- Carranza, K & Doria, E., (09 de octubre del 2012). *Presente y futuro de la digitalización en la UNMSM*. San marcos al día. P. 6.
- Cruz, J, (2009). *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística*. En Revista Archivo Nacional, 73(1-12), pp. 29-56. http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/cruz%20mundet%20la%20gestion%20de%20los%20documentos_ran_2009.pdf
- El Peruano (2018). *La digitalización en el Estado*. Lima. <https://www.elperuano.pe/noticia-la-digitalizacion-el-estado-81127.aspx>
- Fonseca Gutiérrez, R. A. (2016). *Propuesta metodológica para el desarrollo de archivos digitales en establecimientos educacionales básicos y*

- secundarios Chilenos*". Magíster en Procesamiento y Gestión de la Información, Pontificia Universidad Católica de Chile, Chile.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de investigación*. (5.^a ed.). México: McGraw-Hill / Interamericana Editores
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F., México: Mc Graw Hill Educación.
- Herrera Castellanos, E. V. (2017). *Digitalización de documentos y seguridad de la información en la Contraloría General de la República - Lima 2016*". Maestro en Gestión de Tecnologías de Información, Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Herrera González, P. (2015). "*Creación de una empresa de virtualización y digitalización de documentos virtualscan*". Magister en Administración de Empresa, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.
- Huayapa Corrales, Y., Pato, R., & Villalba Holzinger, N. (2017). "*Digitalización Del Sector Público: Gestión Documental Electrónica Para La Desburocratización*". Licenciatura En Administración De Empresas, Universidad Argentina de la Empresa, Argentina.
- Lampreabe, B. (2008). *Metodología de Digitalización de Documentos*. España: EJIE S.A.
- Lampreabe Martínez, B. (2014). *Metodología de Digitalización de Documentos*. España: EJIE S.A.
- Martínez Marcos, Á. (17 de septiembre de 2019). *Desafíos que conllevan la digitalización de las empresas y cómo solucionarlos*. <https://www.execoach.es/desafios-que-conlleva-la-digitalizacion-de-lasempresas/>
- Martínez, Á. (26 de septiembre de 2019). *¿Qué problemas trae la digitalización a las empresas?* <https://www.equiposytalento.com/noticias/2019/09/26/que-problemas-trae-la-digitalizacion-a-las-empresas>
- Ministerio del Ambiente. (2016). *Guía de Digitalización para instituciones del Sector Público*. Lima.
- Morán, L. (2017). *Sistema informático para la gestión documental para la empresa Héctor Gonzáles sandí agencia afianzada de aduana S.A.* (Tesis para Título). Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú.
- Norma Internacional ISO 15489-1 (2001). *Información y documentación – Gestión de Documentos*. Ginebra: ISO 2001

- Noticias TrenTIC. (8 de febrero del 2019). Edición Del Índice De Evolución Digital Para Latinoamérica y el Caribe (DEI LAC). <https://www.trendtic.cl/2019/02/%EF%BB%BFedicion-del-indice-de-evolucion-digital-para-latinoamerica-y-el-caribe-dei-lac/>
- Ponjuan, D. G. (2005). *Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: Evolución y sinergias*. La Habana
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2017). *Gestión del trámite documentario*. Lima.
- Revah Lavouture, M. (2009). *La gestión documental en procesos estratégicos de mejora; un agente de oportunidad en una institución pública de Educación Superior*. *Anales de la Documentación*, 12(221).
- Sáenz-Giraldo, A., (2019). *La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa*. En *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97. doi:10.17533/udea.rib.v42n1a09
- Sánchez, M. (2015). *Gestión de documentos electrónicos Oportunidades y riesgos de la Administración electrónica*. Universidad de Salamanca, España.
- Schamber, (1996, p. 669), *La documentación electrónica*. Lima
- Vasquez de Parga, M. (2015). *Digitalizar ¿Para qué? principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental*. *Revista AGN*(29). <http://agn.gob.pe/Portal/articulos/digitalizar-para-queprincipios-y-criterios-a-tener-en-cuenta-en-los-proyectos-dedigitalizacion-del-patrimoniocumental/>
- Vega Vega, J. (2014). *El documento jurídico y su electronificación*. Madrid: Editorial Reus

ANEXOS

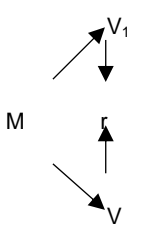
Matriz de operacionalización de variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
V1: Implementación de la carpeta electrónica administrativa	Sistema digital a fin de establecer una política de "cero papel" en la administración documental, haciendo más sencilla la interoperabilidad entre las entidades públicas (Blas, 2018)	La variable será medida teniendo en cuenta sus dimensiones e indicadores y utilizando la escala de Estanones con la escala ordinal siguiente: 1= Alto, 2= Medio, 3= Bajo	Institucionalidad y requisitos	Institucionalidad para las herramientas digitales	Ordinal
				Cumplimiento de requisitos para las herramientas digitales	
				Emisión el uso de firmas y certificados digitales	
			Gestión y validación de certificados digitales	Identificación técnica válida y eficaz	
				Cero papel	
			Inducción y capacitación	Nivel de inducción	
Procedimientos	Verificación de documentos				
V2: Gestión del trámite documentario	Es un procedimiento tecnológico automatizado de gestión administrativa y de uso interno, teniendo como elemento primordial, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, con la credencial digital y la Firma Digital en PDF como formato, en documentos emitidos por los colaboradores (RENIEC, 2017).	La variable será medida teniendo en cuenta sus dimensiones e indicadores y utilizando la escala de Estanones con la escala ordinal siguiente: 1= Alto, 2= Medio, 3= Bajo	Recepción	Recepción de documentos electrónicos	Ordinal
				Firma digital en documentos electrónicos	
			Emisión	Uso de herramientas tecnológicas	
			Archivo	Medidas electrónicas en la conservación de documentos	
			Despacho	Aseguramiento del destino de documentos electrónicos	

Matriz de consistencia

Título: Implementación de la carpeta electrónica administrativa y gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022

Autora: Kathya Mejía Lavi

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis		Técnica e Instrumentos												
<p>Problema general</p> <p>¿Cuál es la relación entre la implementación de la carpeta electrónica y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>¿Cuál es el nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022?</p> <p>¿Cuál es el nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la relación entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>Identificar el nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.</p> <p>Conocer el nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>Hi: Existe relación significativa entre la implementación de la carpeta electrónica administrativa y la gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022</p> <p>Hipótesis específicas:</p> <p>H1: El nivel de implementación de la carpeta electrónica administrativa en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022 es bueno</p> <p>H2: El nivel de gestión del trámite documentario en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022 es bueno</p>		<p>Técnica</p> <p>Encuesta</p> <p>Instrumentos</p> <p>Cuestionario</p>												
Diseño de investigación	Población y muestra	Variables y dimensiones														
<p>Diseño de investigación. El diseño es una investigación no experimental, descriptiva, correlacional.</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p>Dónde:</p> <p>M = Muestra</p> <p>V1= Variable 1 (Implementación de la carpeta electrónica administrativa)</p> </div> </div>	<p>Población</p> <p>Estuvo conformada por 71 trabajadores de las oficinas del Ministerio Público de Moyobamba, durante el año 2022.</p> <p>Muestra</p> <p>Estuvo integrada por 60 trabajadores.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Variables</th> <th style="width: 50%;">Dimensiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">Independiente: Implementación de la carpeta electrónica administrativa</td> <td>Institucionalidad y requisitos</td> </tr> <tr> <td>Gestión y validación de certificados digitales</td> </tr> <tr> <td>Inducción y capacitación</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">Dependiente: Gestión del trámite documentario</td> <td>Recepción</td> </tr> <tr> <td>Emisión</td> </tr> <tr> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>Despacho</td> </tr> </tbody> </table>		Variables	Dimensiones	Independiente: Implementación de la carpeta electrónica administrativa	Institucionalidad y requisitos	Gestión y validación de certificados digitales	Inducción y capacitación	Procedimientos	Dependiente: Gestión del trámite documentario	Recepción	Emisión	Archivo	Despacho	
Variables	Dimensiones															
Independiente: Implementación de la carpeta electrónica administrativa	Institucionalidad y requisitos															
	Gestión y validación de certificados digitales															
	Inducción y capacitación															
	Procedimientos															
Dependiente: Gestión del trámite documentario	Recepción															
	Emisión															
	Archivo															
	Despacho															

Instrumento de recolección de datos - Cuestionarios



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CUESTIONARIO

Variable: Implementación de la Carpeta Administrativa Electrónica

Totalmente Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De Acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

DIMENSION	ÍTEMS PARA LA LISTA DE COTEJO	1	2	3	4	5
Institucionalidad y requisitos	El titular del Ministerio Público de Moyobamba está comprometido en la introducción de herramientas digitales y articula a sus funciones, actividades, presupuesto y las implementa					
	El Ministerio Público de Moyobamba cuenta con un plan de digitalización que permite mejorar el trámite documentario					
	Conozco plenamente el funcionamiento de la Carpeta Electrónica Administrativa					
Gestión y validación de certificados digitales	El Ministerio Público de Moyobamba cuenta con herramientas digitales que permiten la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la SEGDI-PCM					
	En el Ministerio Público de Moyobamba las herramientas digitales permiten incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales					
	En el Ministerio Público de Moyobamba las herramientas digitales, aseguran la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos					
	En el Ministerio Público de Moyobamba las herramientas digitales, se adaptan a los cambios tecnológicos o reestructuraciones en sus procesos					
	En el Ministerio Público de Moyobamba los documentos electrónicos generados emplean firmas y certificados digitales y, en su caso, sellos de manera adecuada					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se garantiza que los funcionarios firmen digitalmente todos los documentos oficiales generados de manera digital, en base a los "esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos" (Cero Papel)					
Inducción y capacitación	En el Ministerio Público de Moyobamba el responsable del área gestiona un programa para mejorar el desempeño y conocimientos de los funcionarios en gestión documental, firmas y certificados digitales, interoperabilidad y otros, que permiten alcanzar el logro de los objetivos					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se facilitó el manual del uso de la Carpeta Electrónica Administrativa de manera adecuada					
	En el Ministerio Público de Moyobamba los encargados de la implementación de la Carpeta Electrónica Administrativa, brindan inducción sobre el manejo del sistema.					
Procedimientos	En el Ministerio Público de Moyobamba se revisan los documentos, para retirar diversos elementos, como grapas, clips, etc. de manera adecuada					
	En el Ministerio Público de Moyobamba los documentos se digitalizan en los formatos establecidos por la normativa de la OEFA-SG					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se controla la calidad de la digitalización de imágenes, de acuerdo a la normativa de la OEFA-SG					

CUESTIONARIO
Variable: Gestión del trámite documentario

Totalmente Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De Acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

DIMENSION	ITEMS PARA LA ENCUESTA	1	2	3	4	5
Recepción	En el Ministerio Público de Moyobamba se reciben documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental de manera adecuada					
	En el Ministerio Público de Moyobamba los documentos recibidos en soporte papel son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente					
	En el Ministerio Público de Moyobamba el modelo de gestión documental contribuye a generar mayor recepción de la documentación por la confianza de los trabajadores					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se registra las solicitudes, oficios, expedientes y otros de manera oportuna					
Emisión	En el Ministerio Público de Moyobamba se genera los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se emite los documentos en el momento y el tiempo oportuno y haciendo uso de los medios y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin					
	En el Ministerio Público de Moyobamba al emitirse, el tipo de documentos (oficio, proveído y resolución) en la Carpeta Electrónica Administrativa, agiliza y dinamiza el trámite documentario de manera adecuada					
	El Ministerio Público de Moyobamba permite realizar el seguimiento de manera adecuada de los documentos a nivel nacional					
Despacho	En el Ministerio Público de Moyobamba tiene implementado las medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo					
	El Ministerio Público de Moyobamba tiene planificada la migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica de manera correcta					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se trabaja en facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos					
Aseguramiento del destino de documentos electrónicos	En el Ministerio Público de Moyobamba se establece actividades que permiten garantizar que los documentos electrónicos lleguen a su destino, incluidos sus anexos, de ser el caso					
	En el Ministerio Público de Moyobamba el aseguramiento de la documentación es de acuerdo al nivel de trascendencia					
	En el Ministerio Público de Moyobamba se ejerce un adecuado control de los documentos despachados de forma automatizada, que permite verificar su recepción					
	En el Ministerio Público de Moyobamba cuenta de manera adecuada con archivo adicional para la documentación que es de suma importancia					

Validación de los instrumentos de investigación

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Dr. Keller Sánchez Dávila

Institución donde labora : Escuela de Posgrado Universidad César Vallejo - Tarapoto

Especialidad : Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

Instrumento de evaluación : Cuestionario: Implementación de la carpeta administrativa electrónica

Autor del instrumento : Br. Kathy Mejía Lavi

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable Implementación de la carpeta administrativa electrónica					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL		44				

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento coherente y aplicable

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.4

Tarapoto, 06 de junio de 2022


Dr. Keller Sánchez Dávila
DOCENTE POS GRADO

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

II. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Dr. Keller Sánchez Dávila
 Institución donde labora : Escuela de Posgrado Universidad César Vallejo - Tarapoto
 Especialidad : Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad
 Instrumento de evaluación : Cuestionario: Gestión del trámite documentario
 Autor del instrumento : Br: Kathy Mejía Lavi

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Gestión del trámite documentario en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión del trámite documentario				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: Gestión del trámite documentario de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.				X	
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión del trámite documentario					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
PUNTAJE TOTAL		44				

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento coherente y aplicable

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.4

Tarapoto, 06 de junio de 2022


 Dr. Keller Sánchez Dávila
 DOCENTE POS GRADO

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Mg. Lilia Linares Sandoval
 Institución donde labora : Ministerio Público de San Martín
 Especialidad : Magister en Gestión Pública
 Instrumento de evaluación : Encuesta de implementación de la carpeta administrativa electrónica
 Autor del instrumento : Br. Kathy Mejía Lavi

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable Implementación de la carpeta administrativa electrónica				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					45	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.5

Moyobamba, 06 de junio de 2022

Lilia Linares Sandoval
 Mg. GESTIÓN PÚBLICA
 DNE: 00821730

Sello personal y firma



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

II. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Mg. Lilia Linares Sandoval
 Institución donde labora : Ministerio Público de San Martín
 Especialidad : Magister en Gestión Pública
 Instrumento de evaluación : Encuesta de Gestión del trámite documentario
 Autor del instrumento : Br: Kathya Mejia Lavi

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Gestión del trámite documentario en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión del trámite documentario				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: Gestión del trámite documentario de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión del trámite documentario				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL					45	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4.5

Mojobamba, 06 de junio de 2022


 Lilia Linares Sandoval
 MG. GESTIÓN PÚBLICA
 Sello personal y firma



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Mg. Carlos Alberto Villegas Antonio
 Institución donde labora : Ministerio Público de San Martín
 Especialidad : Magíster en Dirección de Tecnología de la Información
 Instrumento de evaluación : Encuesta de implementación de la carpeta administrativa electrónica
 Autor del instrumento : Br. Kathya Mejía Lavi

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: Implementación de la carpeta administrativa electrónica de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable Implementación de la carpeta administrativa electrónica					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.			X		
PUNTAJE TOTAL						45

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

4.5

Moyobamba, 66 de Junio, de 2022

MINISTERIO PÚBLICO
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Ing. Carlos Alberto Villegas Antonio
 JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 DE LA U.E. N° 209 - D.F. SAN MARTÍN
 Sello personal y firma



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

II. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Mg. Carlos Alberto Villegas Antonio
 Institución donde labora : Ministerio Público de San Martín
 Especialidad : Magíster en Dirección de Tecnología de la Información
 Instrumento de evaluación : Encuesta de Gestión del trámite documentario
 Autor del instrumento : Br. Kathy Mejía Lavi

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Gestión del trámite documentario en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					X
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión del trámite documentario				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable: Gestión del trámite documentario de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión del trámite documentario				X	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.			X		
PUNTAJE TOTAL					42	

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 4.2

Moyobamba, 06 de Junio de 2022

MINISTERIO PÚBLICO
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Ing. Carlos Alberto Villegas Antonio
 JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Sede Regional San Martín

Base de Datos de las Variables - Excel

VARIABLE 1: Implementación de la Carpeta Electrónica Administrativa

v1	V2 CORRELACIÓN															
Nº	pr1	pr2	pr3	pr4	pr5	pr6	pr7	pr8	pr9	pr10	pr11	pr12	pr13	pr14	pr15	TOTAL
1	2	3	3	3	2	3	3	5	3	2	3	3	2	2	2	41
2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	49
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	17
4	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	23
5	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	51
6	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	1	24
7	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	56
8	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	39
9	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	4	60
10	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	69
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	62
12	3	2	2	4	3	3	2	3	2	3	2	4	3	2	3	41
13	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	35
14	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	2	3	4	52
15	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	27
16	2	3	3	3	2	1	2	2	2	2	3	3	2	2	2	34
17	3	3	3	4	3	1	3	2	2	3	3	4	4	4	3	45
18	1	1	1	1	1	3	2	4	4	1	1	1	1	2	1	26
19	1	2	2	2	1	4	3	1	3	1	2	2	2	1	1	28
20	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	51
21	2	3	3	3	2	3	3	5	3	2	3	3	2	2	2	41
22	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	49
23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	17
24	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	23
25	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	51
26	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	1	24
27	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	56
28	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	39
29	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	4	60
30	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	69
31	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	62
32	3	2	2	4	3	3	2	3	2	3	2	4	3	2	3	41
33	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	35
34	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	2	3	4	52
35	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	27
36	2	3	3	3	2	1	2	2	2	2	3	3	2	2	2	34
37	3	3	3	4	3	1	3	2	2	3	3	4	4	4	3	45
38	1	1	1	1	1	3	2	4	4	1	1	1	2	2	1	26
39	1	2	2	2	1	4	3	1	3	1	2	2	2	1	1	28
40	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	51
41	2	3	3	3	2	3	3	5	3	2	3	3	2	2	2	41
42	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	49
43	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	17
44	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	23
45	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	51
46	1	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	1	24
47	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	56
48	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	39
49	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	4	60
50	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	69
51	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	35
52	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	2	3	4	52
53	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	27
54	2	3	3	3	2	1	2	2	2	2	3	3	2	2	2	34
55	3	3	3	4	3	1	3	2	2	3	3	4	4	4	3	45
56	1	1	1	1	1	3	2	4	4	1	1	1	2	2	1	26
57	1	2	2	2	1	4	3	1	3	1	2	2	2	1	1	28
58	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	51
59	2	3	3	3	2	3	3	5	3	2	3	3	2	2	2	41
60	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	49

VARIABLE 2: Gestión del Trámite Documentario

v1	V2															CORRELACIÓN
Nº	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	TOTAL
2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
2	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51
3	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
4	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	2	24
5	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	51
6	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	26
7	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59
8	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	39
9	4	4	5	3	3	4	4	4	1	3	4	4	4	4	5	56
10	5	4	5	4	5	5	4	4	1	5	5	4	5	4	5	65
11	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	63
12	3	2	4	3	2	3	2	2	4	2	3	2	3	2	4	41
13	2	3	2	2	2	2	3	3	4	2	2	3	2	3	2	37
14	4	3	4	2	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	51
15	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	26
16	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
17	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51
18	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
19	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	2	24
20	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	51
21	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
22	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51
23	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
24	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	2	24
25	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	51
26	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	26
27	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59
28	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	39
29	4	4	5	3	3	4	4	4	1	3	4	4	4	4	5	56
30	5	4	5	4	5	5	4	4	1	5	5	4	5	4	5	65
31	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	63
32	3	2	4	3	2	3	2	2	4	2	3	2	3	2	4	41
33	2	3	2	2	2	2	3	3	4	2	2	3	2	3	2	37
34	4	3	4	2	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	51
35	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	26
36	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
37	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51
38	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
39	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	2	24
40	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	51
41	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
42	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51
43	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
44	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	2	24
45	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	51
46	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	26
47	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59
48	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	39
49	4	4	5	3	3	4	4	4	1	3	4	4	4	4	5	56
50	5	4	5	4	5	5	4	4	1	5	5	4	5	4	5	65
51	2	3	2	2	2	2	3	3	4	2	2	3	2	3	2	37
52	4	3	4	2	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	51
53	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	26
54	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
55	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51
56	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	18
57	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	2	2	24
58	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	51
59	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	3	38
60	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	51