



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Gestión administrativa y gestión documental del archivo en la
Municipalidad distrital de Mancos, 2022

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Licenciado en Administración

AUTORES:

Montañez Figueroa, Maritza Milagros (orcid.org/0000-0003-3806-7115)

Montañez Figueroa, Martin Jenner (orcid.org/0000-0002-3571-4500)

ASESOR:

Dr. Espinoza Rodriguez, Hugo Redib (orcid.org/0000-0003-0783-7770)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de organizaciones

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

HUARAZ – PERÚ

2022

Dedicatoria

A mis padres, por el apoyo infinito porque con su educación, se convirtieron en mi fuente de inspiración y así lograr una de mis más grandes metas.

A mis padres, a mi esposa y mi hija por estar presente en cada uno de los momentos, que formaron parte de la realización de este proyecto.

Agradecimiento

A Dios por permitirme llegar a cumplir esta meta, a los docentes que estuvieron de inicio a fin en los diferentes cursos, por haber cumplido con el compromiso como educadores y a los demás familiares que siempre me motivaron con sus palabras y apoyo.

A Dios, a mis padres, a mis docentes a mi esposa y mi hija, ya que todos ellos han sido el apoyo constante dando siempre el empuje para culminar la carrera y realizarme como profesional.

Índice de contenidos

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas.....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	4
III. METODOLOGÍA.....	9
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	9
3.2. Variables y operacionalización.....	10
3.3. Población, muestra y muestreo.....	12
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	12
3.5. Procedimientos.....	12
3.6. Método de análisis de datos.....	13
3.7. Aspectos éticos.....	14
IV. RESULTADOS.....	15
V. DISCUSIÓN.....	20
VI. CONCLUSIONES.....	24
VII. RECOMENDACIONES.....	25
REFERENCIAS.....	26
ANEXOS.....	29

Índice de tablas

Tabla 1 Confiabilidad del instrumento	13
Tabla 2 Validación de expertos	13
Tabla 3 Correlación entre Gestión administrativa y Gestión documental del archivo.....	15
Tabla 4 Correlación entre Planeación y Gestión documental del archivo.	16
Tabla 5 Correlación entre Organización y Gestión documental del archivo.	17
Tabla 6 Correlación entre Dirección y Gestión documental del archivo.	18
Tabla 7 Correlación entre control y Gestión documental del archivo.	19

Resumen

En la investigación que se muestra a continuación, se planteó como objetivo general determinar la relación entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022. La investigación realizada fue de tipo básica, su nivel fue correlacional, con diseño no experimental de corte transversal y con un enfoque cuantitativo. Así mismo la población de estudio que fue conformada por los 30 trabajadores de dicha Municipalidad, quienes colaboraron para hacer la medición de nuestras variables, por medio de la aplicación de un cuestionario, cuyas primeras 16 preguntas nos ayudaron a medir la variable gestión administrativa y las 16 posteriores para medir la segunda variable como es la gestión documental del archivo. De igual forma mediante la aplicación del estadístico Rho de Spearman que fue utilizado para obtención de los resultados entre ellos el nivel de correlación entre las dos variables, donde se concluyó que si existe una relación positiva y significativa de 0,773 y $p = 0,000 < 0.05$.

Palabras clave: Gestión administrativa, planeación, organización, dirección, control y gestión documental del archivo.

Abstract

In the investigation shown below, the general objective was to determine the relationship between administrative management and documentary management of the archive in the District Municipality of Mancos, 2022. The research carried out was of a basic type, its level was correlational, with a non-experimental cross-sectional design and with a quantitative approach. Likewise, the population that was made up of the 30 workers of said Municipality, who collaborated to measure our variables, through the application of a questionnaire, whose first 16 questions helped us to measure the administrative variable and the subsequent 16 to measure the second variable such as the documentary management of the archive. Similarly, by applying Spearman's Rho statistic, which was used to obtain the results, including the level of connection between the two variables, where it was concluded that there is a positive and significant relationship of 0.773 and $p = 0.000 < 0.05$.

Keywords: Administrative management, planning, organization, direction, control and documentary management of the archive.

I. INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa surgió como una necesidad desde los inicios de la existencia del hombre puesto que debieron juntarse para realizar tareas de sobrevivencia desde ahí se determinó como el conjunto de actividades realizadas con una simple finalidad que es la de dirigir una organización, aplicando la realización de tareas en base a recursos, a ello sumado el esfuerzo humano, por lo que se tomó en cuenta la capacidad de controlar y coordinar acciones mientras se cumplían los distintos roles por parte de los colaboradores previniendo así problemas futuros para alcanzar objetivos.

La gestión administrativa contendría así vital importancia en las organizaciones ya que consistía en prepararla y disponerla para enfrentar de manera anticipada visualizando los medios y procedimientos que requeriría para que esta pueda cumplir con sus objetivos de manera ordenada.

Gestión de archivo, se remontó cinco mil años atrás, donde se encontró los primeros vestigios de escritura humana, se pudo decir que la escritura apareció al mismo tiempo en Egipto y Mesopotamia y se mantuvieron hasta nuestros tiempos gracias a las tablillas de barro y el papiro. Sin duda alguna, las personas desde la antigüedad, llevaron a cabo los registros sus actividades, sobre diferentes soportes y estos fueron utilizados para transmitir información. Durante siglos, los archivos fueron evolucionando, así como los lugares de conservación, es así que esos soportes de registro se fueron diversificando, por ello en la década de los 60, se dio inicio a la utilización del ordenador como herramienta para llevar a cabo las tareas administrativas en Estados Unidos e Inglaterra, fue donde se popularizaron los conceptos como base de datos y digitalización, así mismo fueron apareciendo los primeros programas de gestión documental para archivos físicos e imágenes.

Para establecer un sistema de gestión, se debió desarrollar una gestión de tecnologías, ya sea de los recursos humanos y principalmente la información registrada en los documentos, se priorizó la necesidad de establecer el sistema de gestión, se asignaron tres edades por los que los documentos de archivo transitarían, la edad activa, que son los que contendrían información que tenga

vigencia administrativa y su consulta sea continua, la edad semiactiva, que serían aquellos documentos que son aún vigentes, pero tienen poca consulta y la edad inactiva, que serían documentos que perdieron su vigencia administrativa.

El Archivo General de la Nación, se encarga de identificar, custodiar, organizar, describir y promover la investigación del patrimonio documental archivístico, definió el archivo como “el registro de información que fue producida o recepcionada por una entidad para proseguir con sus actividades o funciones”.

En el Perú, con el tiempo se fue implementando sistemas de gestión, que va desde un registro a mano hasta el mejor sistema informático y estos permiten manejar el archivo de gestión de manera eficiente, el problema recayó en que no estuvo siendo aplicado en muchas de las entidades del Estado, para ello nos basamos en la Resolución Jefatural N° 010-2020-GN/J del 21 de enero del 2020, donde se obliga a las instituciones del Estado implementar el área de gestión de archivo, más aún en aquellas que proporcionen documentos necesarios para el desenvolvimiento en la gestión.

La problemática que se observó en la Municipalidad distrital de Mancos, fue el poco conocimiento con lo que refiere a los parámetros mínimos que se debió tener en cuenta para dar inicio a la gestión documental del archivo, tomando en cuenta que desde ya se contaba con la gestión administrativa y que sus pasos ayudarían a cumplir con la gestión documental del archivo, continuamente los documentos eran extraviados o no se acopiaban en los lugares indicados, no se les hacía el tratamiento archivístico, no contaban con una sola área de acopio sino diversas, no se contaba con una base de datos que permita ubicar los documentos y tampoco existe un comité que ayude a tomar decisiones sobre el destino de la documentación.

Los efectos del trabajo en la siguiente investigación, se justificó porque permitió conocer acerca de la gestión administrativa como también sobre la gestión documental del archivo que se realizó en la Municipalidad Distrital de Mancos y al poner en práctica los resultados se permitió iniciar otras investigaciones, permitió

tener un impacto en el entorno social del distrito de Mancos, brindando una información oportuna para los usuarios. Se justificó metodológicamente, debido a que se basó en niveles científicos y enfoques que plantean profundizar más acerca de los temas de gestión administrativa y la gestión documental del archivo, constituyendo así una investigación correlacional.

Motivo por el cual la investigación nos permitió formular el objetivo general: Determinar la relación de gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022. Y los objetivos específicos: determinar la relación entre planeación y gestión documental del archivo de la Municipalidad distrital de Mancos, 2022, determinar la relación entre organización y gestión documental del archivo de la Municipalidad distrital de Mancos, 2022, determinar la relación entre dirección y gestión documental del archivo de la Municipalidad distrital de Mancos, 2022, determinar la relación entre control y gestión documental del archivo de la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Luego formulamos la hipótesis H1 Existe relación entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022, como H0: No existe relación entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

II. MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo del marco teórico, se optó por seleccionar a los autores más relevantes en función a antecedentes internacionales y nacionales. Que detallamos en adelante:

Padilla (2021) su investigación tuvo como objetivo examinar el sistema de gestión documental con lo que respecta al ingreso y direccionamiento de la documentación y proceder dar trámite a los requerimientos e incidencias solicitadas, fue un estudio descriptivo, de corte transversal, el diseño fue no experimental, con cuya muestra constituida por 30 unidades departamentales, evaluando un total de 19125 documentos; por medio del instrumento SGD, este permitió obtener información necesaria para alcanzar los objetivos del proyecto, los principales resultados fueron que la documentación externa tiene mayor demanda, seguido del departamento de operación y mantenimiento y se concluyó que la clasificación documental se realiza de manera empírica.

Olvera (2020) en su trabajo de investigación donde el objetivo fue implementar el modelo de digitalización para la HAGEQ planteando estándares internacionales que promuevan la función archivística, planteándose el objetivo para abonanzar los procesos operativos donde se preserve y se brinde gestión y difusión de los objetivos mediante una bandeja digital interoperable. Fue un estudio de tipo aplicada con desarrollo tecnológico, estableciendo un convenio entre la facultad de Bellas Artes y la Dirección Estatal de Archivos de Querétaro, el instrumento utilizado se basó en la norma ISAD 2000, mediante un test con los usuarios, encontrando así como resultado que mediante la implementación de este modelo se perfeccionó los procesos de preservación de las colecciones digitalizadas, se concluyó que la investigación permitió definir y establecer parámetros para la digitalización sistematizada basándose en estándares nacionales e internacionales que prevalecen en la función archivística.

Tello (2021) su trabajo de investigación basado en un estudio aplicado con nivel descriptivo correlacional, mientras su diseño fue no experimental con corte transversal, cuyo universo estuvo establecido por 30 colaboradores; el instrumento

empleado fue el cuestionario donde se obtuvieron los primordiales efectos demostrando que la Gestión está relacionada grandemente con la Administración del Tiempo en la Subgerencia de Atención al Ciudadano del Gobierno local de la Molina, 2021, según Rho de Spearman, 888” representó una buena relación que fue auténtica muy considerada altamente entre las variables, por tanto fue aceptada la hipótesis general, por ende la conclusión vital a la que llegó es que existía una significativa correlación entre sus dos variables del estudio.

Paripancca (2018). Su investigación donde el objetivo fue analizar si mediante procesos archivísticos la institución había desarrollado un diseño óptimo para la digitalización de documentos. Fue un estudio de método descriptivo, de enfoque cuantitativo, cuyo diseño no experimental y de corte transversal, donde la población comprendió el total de 35 trabajadores, por ello la muestra comprende a los 35 trabajadores; los instrumentos empleados fueron dos cuestionarios, donde el principal resultado fue que del 100% de colaboradores que participaron en la encuesta, el 48,6% tiene conocimiento regular, mientras que para el 28,6% el conocimiento es alto, es por ello que la investigación permitió concluir que la institución no ha logrado un desarrollo óptimo en tanto se refiere a la aplicación de los procesos técnicos de archivos y esto se debe a la falta de conocimiento en las normas a los cuales se basan los procesos archivísticos.

Meza (2019) en su investigación se planteó el propósito de precisar de qué modo está relacionado la primera variable que era la administración documental con la segunda variable que era la satisfacción de los beneficiarios de la Municipalidad. Fue un estudio descriptivo correlacional no experimental, la población que participó en el estudio fue establecida por 92 contribuyentes del Gobierno local que se conocía que concurrían en un lapso mensual, el instrumento empleado fue el cuestionario de 20 preguntas, donde como principal resultado se reconoció positivamente una correlación regular entre la administración documental con la satisfacción de contribuyentes del Gobierno local, se concluyó que la relación fue de alta confiabilidad con 0.920.

Torres (2017) Por medio de la investigación realizada, donde su principal objetivo fue determinar la relación entre la gestión administrativa y las gestión documental

del archivo general, mediante una investigación básica, donde el enfoque fue cuantitativo, con nivel descriptivo y correlacional, de diseño no experimental con corte transversal, los resultados obtenidos fueron gracias a la muestra conformada por 20 colaboradores y la aplicación del estadístico Rho de Spearman mostró como resultado una alta correlación de 0.845 y $p= 0.000 < 0.05$, permitiendo a la investigadora validar su hipótesis alterna.

Cabezas (2019) por medio de la investigación que se realizó a la empresa Marquetería Esqueniche, se planteó como propósito establecer la relación que existía entre la gestión administrativa y la gestión documental de la empresa, cuyo método fue de tipo no experimental, descriptivo, correlacional, mediante el instrumento encuesta y para definir el argumento de confiabilidad se aplicó el Alfa de Cronbach permitiendo así llegar a la conclusión principal que mediante los resultados donde $p=0.000$ es menor que 0.05, aprobándose la hipótesis indicando que existe relación entre la gestión administrativa y la gestión documental en la organización, tomando en cuenta el coeficiente de correlación es igual a 0,807 y en la escala es considerada una correlación alta.

Peña (2018) Por medio de dicha investigación, donde se planteó como objetivo comprobar la correlación entre la gestión administrativa como primera variable y calidad del servicio del usuario como segunda variable, de nivel correlacional de tipo básica, con diseño no experimental, donde la muestra fueron 328 usuarios del Gobierno local de San Marcos, se obtuvo como resultado mediante el estadístico Rho de Spearman una correlación de 0.805 y $p=0.000 < 0.05$.

Luna & Luna (2021) basándose a comentarios de diversos autores, para Luna & Luna, concretan que la gestión administrativa en las municipalidades tiene como función atender cada una de las necesidades de servicios que se le presente a la sociedad y que al ser logrado se puede decir que se ha alcanzado el objetivo de forma eficaz y eficiente.

Guzmán & Lafuente (2018) los autores mencionan sobre la importancia de la normatividad, recalcando la parte jurídica donde se obliga al cumplimiento de la gestión documental, así mismo aconsejan practicarla ya que esto permite una efectiva aplicación y permite mantener un trabajo ordenado; mediante el uso de

normas no sólo se permite mejorar la gestión documental si no también la aplicación para la realización de la gestión documental, existiendo el detalle que mencionan que no todas las normas se ajustan a la realidad de cada entidad o sector, puesto que muchas normas han sido extraídos de modelos extranjeros, pero ello no quita la importancia ni la rigurosidad con la que se debe emplear; en la actualidad por efectos que permitan la practicidad es recomendable la digitalización, sin buscar que se elimine el soporte físico, si no que se brinde la facilidad de visualizar la información en diversos lugares al mismo tiempo, de forma rápida y segura.

Bautista & Delgado (2020) en la investigación descriptiva realizada, se concluyó que una buena gestión de la administración repercutirá en el desempeño laboral y que este debe estar centrado a satisfacer las necesidades del ciudadano, determinaron también que esta área es el directo responsable de coordinar los recursos administrativos y que la organización de las necesidades y los procesos permitirá realizar un trabajo satisfactorio no sólo para los trabajadores si no también permitirá brindar un servicio de calidad al público.

Girao (2020) el artículo se basa en un estudio realizado a seis municipios pertenecientes a la Región Ica a base de 3 indicadores, donde se concluyó que se debía implementar como objetivo primordial el fortalecimiento de la capacidad de gestión, así lograr acrecentar los grados de eficiencia y eficacia reflejados en los resultados de la gestión administrativa y en la prestación de los servicios públicos, se corroboró también que la organización de las unidades administrativas en los municipios urbanos es mucho mejor que los que se da en los municipios rurales; se encontró también desconocimiento en las normas que son las que se encargan de guiar el proceso administrativo municipal, por ello el manejo es improvisado y no se encuentra un plan de trabajo a largo plazo, en cuanto a lo que se encontró en recursos humanos los planes de capacitación y evaluación del personal se han descuidado al igual que los recursos materiales, principalmente los equipos que permiten el ejercicio de las labores, más aún en los gobiernos rurales que incluso no contaban con red informática que para el 2020 ya era de gran importancia.

Riera (2020) la gestión documental del archivo con el tiempo ha ido adquiriendo mayor importancia no sólo para las empresas del sector público sino también para el sector privado, es por ello que se han ido creando empresas que por medio de programadores de sistemas, han creado programas que facilitan organizar la información con la que se cuenta, en muchos de los casos ya vienen listos, pero en muchos otros se crean programas que se ajustan más a la realidad de cada empresa o institución, ya que satisfacen al más mínimo los requerimientos como son el acceso a los usuarios que por medio de un código de usuario y contraseña se puede acceder a toda la información que haya sido agregada al sistema, la administración de usuarios, por medio del cual se podrá controlar quienes aún están permitidos de ingresar o incluso a eliminar las cuentas de quienes ya no puedan acceder a la información con la que la entidad cuenta, permitirá también actualizar las contraseñas; el ingreso de nuevos documentos se encuentra sólo a cargo de el área encargada, ya que son documentos que han pasado por el proceso archivístico y cumple con los requisitos para ya ser custodiados, puesto que son documentos originales y con información importante de la que pueda tener necesidad de consulta, como también la edición de los mismos que para cumplir con la formalidad deben ser fedateados, finalmente se demuestra así que logikDocs permite administrar de forma centralizada los documentos de la empresa Logikard ya que con el programa implementado le permitió optimizar sus recursos y cumplió con facilitar el uso de un ambiente web que asegura la disponibilidad y accesibilidad a la gestión documental.

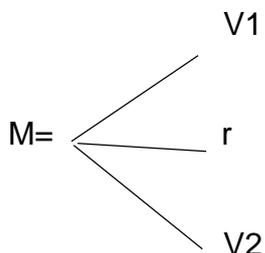
III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

Tipo: La investigación mostrada seguidamente fue de tipo aplicada según CONCYTEC (2018) ya que indica que en este tipo se aplican los conocimientos conseguidos durante el tiempo de la elaboración del estudio.

Diseño: Según su alcance temporal de corte transversal para Cohen & Gómez (2019) el tiempo no es una variable, se asume como una constante. Según su finalidad fue correlacional para Arévalo et al. (2020) describe de manera directa la relación entre dos o más variables; según su naturaleza cuantitativo para Hernández & Mendoza (2018) el método cuantitativo es el más indicado cuando se desea estimar las magnitudes u ocurrencias de los fenómenos con la finalidad de probar hipótesis; según su diseño fue no experimental según, Arias & Covinos (2021) en este diseño para las variables no hay estímulos o condiciones que se experimenten o a las que se someta la investigación, los intervinientes de la investigación son valuados en su entorno original sin afectar algún escenario.

El esquema que se utilizó es el que se muestra a continuación



Dónde:

M= Muestra

V1= Gestión administrativa

r= relación de variables

V2= Gestión documental del archivo

3.2. Variables y operacionalización

Variable

V1: Gestión administrativa, según redactaron Ramirez et al. (2017) la importancia de esta conlleva a ser eficientes y efectivos, para mejorarla se requiere practicar el mejoramiento continuo mediante el conocimiento. Así mismo Arraiza (2016) nos dijo que la gestión administrativa conlleva planificar el futuro, estructurar el sistema, administrar el personal, resolver las actividades e inspeccionar los resultados. También Toscano et al. (2019) alegaron que la gestión administrativa es un flujo continuo que interrelaciona la planeación, la organización, la dirección y el control buscando lograr un objetivo común donde se aprovecha los recursos de todo tipo con los que cuenta la organización para así buscar el logro de sus objetivos y principalmente encontrar la satisfacción de sus necesidades ya sean estas lucrativas o sociales, este último son los autores con lo que nosotros elaboramos el proyecto de tesis.

Definición operacional

- **Planeación:** es la función que da inicio al ciclo, estableciendo criterios generales que consiste en determinar objetivos que a futuro se deseen alcanzar. Tiene como dimensión misión, objetivos, estrategias y programas y su escala es ordinal.
- **Organización:** los autores nos mencionan que engloban reglas, funciones y comportamientos, que deberán ser respetados por los miembros de la entidad, teniendo como función principal disponer de los recursos como pueden ser humanos, instrumentales y financieros. Tiene como dimensión división del trabajo, asignación de deberes, delegar autoridad y responsabilidades y asignación de recursos y su escala es ordinal.
- **Dirección:** la dirección para los autores refiere a la conducción, implica orientar los esfuerzos humanos para perseguir los objetivos establecidos y quien dirige es responsable de los resultados. Tiene como dimensión comunicar, motivar, liderar y orientar y su escala es ordinal.
- **Control:** nos dicen que el control implica supervisar que el trabajo se realice conforme a lo planeado. Tiene como dimensión definir estándares, monitorear el desempeño, evaluar el desempeño y acciones correctivas y su escala es ordinal.

V2: Gestión documental del archivo: según, Esteban (2018) que es el autor con el que trabajamos, nos dice que la gestión documental de archivo se encuentra comprendido por una serie de procedimientos que están relacionados entre sí y se rigen a normas archivísticas nacionales con la finalidad de resguardar el patrimonio documental. Para Ramirez (2019) la gestión de archivos no es más que una forma adecuada de archivar documentos, que mediante la ejecución de un conjunto de procesos técnicos para la conservación de archivos de valor. Así mismo Andrés & Sierra (2018) indican que la gestión documental se le denomina al control eficaz de la emisión, recepción, conservación, uso y disposición de documentos.

Definición operacional

- **Organización documental:** Es el desarrollo de acciones orientados a clasificarlos, ordenarlos y signar los documentos de las entidades, que contengan información para el ejercicio de sus actividades. Tiene como indicadores Clasificación de las series documentales, ordenar los documentos, empaquetado de unidades de archivamiento y elaboración del inventario y como escala ordinal.
- **Transferencia documental:** Es la acción de trasladar la documentación de un nivel de archivo a otro al vencerse el periodo de retención. Tiene como indicadores el reconocimiento de las series, ordenamiento documental según criterio alfabético, numérico y cronológico y escalas ordinal.
- **Selección y eliminación:** Su aplicación correcta brindará garantía para cumplir con la normativa de la seguridad en la información de los documentos. Tiene como indicadores evaluación de series documentales de acuerdo a periodos de retención, convocatoria al comité de evaluación de documentos, formato de eliminación e inventario de eliminación de documentos y su escala ordinal.
- **Servicios archivísticos:** El autor menciona que este proceso consiste en poner a disposición del usuario toda documentación custodiada y que sea solicitada con fines de información y sean solicitados formalmente. Tiene como indicadores control de seguimiento, formato de requerimiento autorizado, tiempo de atención, tiempo de vigencia del préstamo y como escala ordinal.

3.3. Población, muestra y muestreo

Población

Según, Arias (2020) alega que para determinar la población siempre serán personas o comunidades y se observa el objeto de estudio en su estado natural.

Esta investigación tuvo como población los servidores del Gobierno local de Mancos.

Muestra

Según, La Madriz (2019) la muestra es una porción de los que vienen a ser nuestra población, que al ser estudiados nos reflejará las características que buscamos en la población.

En esta investigación se conformó la muestra con los 30 trabajadores que laboraban en la Municipalidad Distrital de Mancos.

Muestreo

Al considerar la muestra con un número de 30 trabajadores ya no fue necesario realizar un muestreo puesto que se les solicitaría a los 30 integrantes a participar de la entidad.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Según, Baena (2017) con frecuencia el cuestionario está direccionado hacia la persona interrogada, él mismo lo lee y responde; es por ello que se recomienda estructurar las preguntas de manera clara y precisa, para que dado el momento no sean interpretados de otra manera.

El instrumento aplicado fue el Cuestionario.

3.5. Procedimientos

Según, Ríos (2017) conlleva a la planificación que realiza el investigador y el modo en que se llevará a cabo para recabar la información.

El procedimiento del estudio en base al primer proceso se enfocó en la validación del instrumento del cuestionario para medir las variables en la Municipalidad distrital de Mancos, dando inicio a la realización de los cuestionarios.

La fiabilidad del instrumento permitió que el estudio alcanzara las evidencias homogéneas.

Tabla 1 Confiabilidad del instrumento

Contenido	Alfa de Cronbach	Nº Elementos
Cuestionario de Gestión administrativa	,910	30
Cuestionario del Gestión documental del archivo	,928	30

Para dar validez al instrumento se realizó a través de 03 expertos

Tabla 2 Validación de expertos

Expertos	Opinión
Dr. Ramos Flores Francisco Alexandro	Hay suficiencia y es aplicable
Mg. Torres Reyes Roger Robert	Hay suficiencia y es aplicable
Mg. Lázaro Díaz Juan Renee	Hay suficiencia y es aplicable

3.6. Método de análisis de datos

Según indican Sánchez, Reyes & Mejía (2018) para proceder a realizar esta fase primero se organiza la información que es recogida para posteriormente pueda ser tratada de forma analítica y minuciosa y finalmente se nos permita interpretar la información.

Para el método de análisis se efectuó mediante la estadística descriptiva en base a tablas analíticas que representaron las frecuencias y porcentajes sustentando así el escenario del problema, al igual que una estadística inferencial mediante el

método de Spearman, que determinó las causas que conllevaron al reflejo de la problemática, en contrastación de la hipótesis, fueron procesadas mediante el programa Excel 2013 y el SPSS V.26.

3.7. Aspectos éticos

La investigación presentada fue elaborada tomando en cuenta el código de ética de la UCV, basado en los principios de Beneficencia, justicia, integridad y rigor científico y responsabilidad.

Según, Alvarez (2018) menciona que todo estudio que sea de análisis científico, engloba una serie de prácticas responsables que reconocen la intelectualidad del investigador con la finalidad de demostrar sus principales hallazgos.

La ética en la investigación se podría definir como los actos vinculados a la autenticidad de datos que fueron recopilados en el proceso, la ética podemos decir que parte de la conducta humana.

IV. RESULTADOS

Objetivo general: Determinar la relación entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Tabla 3 Correlación entre Gestión administrativa y Gestión documental del archivo.

			Gestión administrativa	Gestión documental del archivo
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	1,000	,773**
		Sig. (bilateral)		,000
		N	30	30
	Gestión documental del archivo	Coeficiente de correlación	,773**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	
		N	30	30

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

Interpretación:

Mediante el cuadro de resultados que presentamos, se percibió un valor significativo de $p=0.000$, asimismo la correlación es positiva donde el coeficiente es de $0,773^{**}$, por lo que existe suficiente evidencia para aceptar la hipótesis alterna y señalar que existe correlación significativa entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Objetivo específico 1: Determinar la relación entre planeación y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Tabla 4 Correlación entre Planeación y Gestión documental del archivo.

		Planeación		Gestión documental del archivo	
Rho de Spearman	Planeación	Coeficiente de correlación	1,000	,531**	
		Sig. (bilateral)		,003	
		N	30	30	
	Gestión documental del archivo	Coeficiente de correlación	,531**	1,000	
		Sig. (bilateral)	,003		
		N	30	30	

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

Interpretación:

Logramos percibir un valor significativo de $p=0.003$, asimismo la correlación es positiva donde el coeficiente es de $0,531^{**}$, por lo que existe suficiente evidencia para aceptar la hipótesis alterna y señalar que existe correlación significativa entre planeación y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Objetivo específico 2: Determinar la relación entre organización y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos,2022.

Tabla 5 Correlación entre Organización y Gestión documental del archivo.

		Organización	Gestión documental del archivo
Rho de Spearman	Organización	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,801**
		N	30
	Gestión documental del archivo	Coeficiente de correlación	,801**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	,000
			30

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

Interpretación:

Logramos percibir un valor significativo de $p=0.000$, asimismo la correlación es positiva donde el coeficiente es de $0,801^{**}$, por lo que existe suficiente evidencia para para aceptar la hipótesis alterna y señalar que existe correlación significativa entre organización y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Objetivo específico 3: Determinar la relación entre dirección y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Tabla 6 Correlación entre Dirección y Gestión documental del archivo.

		Dirección		Gestión documental del archivo	
Rho de Spearman	Dirección	Coeficiente de correlación	1,000		,663**
		Sig. (bilateral)			,000
		N	30		30
		<hr/>			
Gestión documental del archivo	Gestión documental del archivo	Coeficiente de correlación	,663**		1,000
		Sig. (bilateral)		,000	
		N	30		30
		<hr/>			

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

Interpretación:

Logramos percibir un valor significativo de $p=0.000$, asimismo la correlación es positiva donde el coeficiente es de $0,663^{**}$, por lo que existe suficiente evidencia para para aceptar la hipótesis alterna y señalar que existe correlación significativa entre dirección y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

Objetivo específico 4: Determinar la relación entre control y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos,2022.

Tabla 7 Correlación entre control y Gestión documental del archivo.

		Control	Gestión documental del archivo
Rho de Spearman	Control	1,000	,611**
	Coeficiente de correlación		
	Sig. (bilateral)		,000
	N	30	30
Gestión documental del archivo	Control	,611**	1,000
	Coeficiente de correlación		
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	30	30

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

Interpretación:

Logramos percibir un valor significativo de $p=0.000$, asimismo la correlación es positiva donde el coeficiente es de $0,611^{**}$, por lo que existe suficiente evidencia para para aceptar la hipótesis alterna señalar que existe correlación significativa entre control y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

V. DISCUSIÓN

Culminando nuestro estudio de investigación, por medio del instrumento utilizado como fue el cuestionario basado en 32 preguntas aplicado a los 30 trabajadores de la municipalidad y habiendo obtenido los resultados de las variables en estudio, se nos permitió compararlas con resultados que fueron obtenidos anteriormente por autores que se mencionaron en los antecedentes, por lo que de forma clara se pudo destacar lo siguiente:

En relación al objetivo general que consistió en determinar cómo se relaciona la gestión administrativa con gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022, en los resultados obtenidos mediante Rho de Spearman, se obtuvo un valor donde se halló un coeficiente de correlación de 0,773 con una significancia donde $p = 0,000 < 0,05$; lo que significa que hay una correlación positiva y a la vez significativa entre las variables, por lo que queda demostrado así la hipótesis científica planteada, tomando en cuenta los tips para asegurar la gestión efectiva y esto requiere de estudios, dedicación y tomar en cuenta los procesos eficaces, la gestión administrativa es un flujo que busca lograr un objetivo común donde se aprovecha los recursos de todo tipo con los que cuenta la organización buscando así lograr sus objetivos mientras que la gestión documental de archivo se encuentra comprendido por una serie de procedimientos que están relacionados entre sí y se rigen a normas archivísticas nacionales con la finalidad de resguardar el patrimonio documental, por ello al tener en claro que mientras la gestión administrativa sea trabajada de la mejor manera ya siendo ordenados y con compromiso, se permitirá trabajar la gestión documental logrando resultados mucho mejores.

Similares resultados podemos comparar con Torres (2017), ya que demostró que luego de aplicar Rho de Spearman se determinó un coeficiente de 0.845 y $p=0.000<0.05$, por lo que determinó que una mejora en la gestión administrativa permite una mejorar la organización del archivo general. Mientras Cabezas (2019) obtuvo como resultado un coeficiente de correlación 0,845 y alcanzando una significancia de $p = 0,000 < 0.05$; podemos decir que en estas 3 investigaciones

queda demostrado que la gestión administrativa se relaciona con la gestión documental del archivo.

En relación al objetivo específico 1 y junto a ella la contrastación de la hipótesis específica 1, se demostró mediante la aplicación de Rho de Spearman donde se obtuvo un valor de coeficiente de correlación de 0,531 con una significancia donde $p = 0,003 < 0,05$; lo que significa que hay correlación positiva y a la vez significativa entre la dimensión 1 y la variable 2, porque lo que queda demostrado así la hipótesis científica planteada, como fue que la planeación se relaciona con la gestión documental del archivo, por lo que se desestimó la hipótesis nula. La planeación tiene como características orientarse al futuro ya que al tener en cuenta el objetivo u objetivos que se desea alcanzar se sabe a dónde se quiere llegar, al ser un efecto se necesita estar constantemente actualizándola para conseguir llegar a las metas que se haya proyectado, en este intermedio la planeación requerirá contar con la capacidad de adaptación ante cualquier cambio que se presentara en el transcurso, pero para ello al momento de planear se debe constatar que lo que se planea debe ser factible y que se cuente o se pueda conseguir los recursos necesarios, por ello una correcta planificación permite determinar qué pautas se debe seguir para así lograr que la gestión documental del archivo se trabaje de forma unánime.

En comparación con los resultados obtenidos por Torres (2018), donde demostró que después de aplicar Rho de Spearman se determinó un coeficiente de correlación de 0.828 y $p=0.000<0.05$, por lo que determinó que al mejorar la planeación también mejorará la organización del archivo general; así mismo Peña (2018) obtuvo como resultado después de aplicar los resultados de su encuesta un coeficiente de 0.802 y $p=0.000<0.05$ donde concluyó que existe una positiva y alta relación entre la planeación y la calidad del servicio al usuario.

En relación al objetivo específico 2 y junto a ella la contrastación de la hipótesis específica 2, se obtuvo un valor donde se halló un coeficiente de correlación de 0,801 con una significancia donde $p= 0,000 < 0,05$; lo que significa que hay una correlación positiva y a la vez significativa entre la dimensión 2 y la variable 2, por lo que queda demostrado así la hipótesis científica planteada, que fue que la

organización se relaciona con la gestión documental del archivo. La organización siempre irá de la mano con el compromiso de los trabajadores y para ello es necesario mantenerlos motivados y así todo funcionará de manera asertiva, puesto que no sólo se aumentará la productividad, sino que también se logrará optimizar el tiempo porque el trabajador estará enfocado en cumplir con sus actividades encomendadas y de mejorar la organización también se mejorará la gestión documental.

Así mismo al compararlo con los resultados alcanzados por Torres (2018) en su investigación determinó un coeficiente de correlación bajo de 0.463 y $p=0.040 < 0.05$, por lo que determinó que la organización puede mejorar de alguna manera la organización del archivo general, de igual manera (Cabezas, 2019) en su investigación los resultados que obtuvo luego de la aplicación del estadístico Rho de Spearman fueron un coeficiente de correlación baja de 0,388 con una significancia de donde $p=0,005 < 0,05$, por lo que también nos indica que no necesariamente la organización mejora la gestión documental.

En relación al objetivo específico 3 y junto a ella la contrastación de la hipótesis específica 3, se demostró mediante la aplicación de Rho de Spearman se obtuvo un valor donde se halló un coeficiente de correlación de 0,663 con una significancia donde $p= 0,000 < 0,05$; lo que significa que hay una correlación positiva y a la vez significativa entre la dimensión 3 y la variable 2, porque lo que queda demostrado así la hipótesis científica, donde se plantea que la dirección tiene relación con la gestión documental del archivo. Sabiendo que es una de las más complicadas ya que conlleva una alta responsabilidad que recae en los gerentes es fundamental que las decisiones a tomar sean las adecuadas para el correcto funcionamiento administrativo, donde no sólo se deba anticipar a los resultados, sino también a motivar en todo momento al personal, de ahí para que puedan tener el conocimiento de cómo actuar ante cualquier cambio y teniendo en cuenta que mejorando la dirección se logrará mejorar la gestión documental.

En comparación con los resultados alcanzados por Torres (2017) en su investigación se determinó un coeficiente de correlación de 0.533 y $p=0.016 < 0.05$,

por lo que determinó que una mejor dirección mejora la organización del archivo general, también Cabezas (2019) planteó que existe vinculación entre la dirección y la gestión documental y luego de aplicar el estadístico obtuvo como resultado una correlación de 0,612 y una significancia bilateral donde $p=0,000$; por otro lado Peña (2018) planteó que la dirección tiene relación con la calidad de servicio y en sus resultados luego de aplicar también Rho de Spearman obtuvo una alta correlación de 0,815 con una significancia bilateral de $p=0,000$ por lo que concluyó que la relación fue positiva, alta y significativa.

En relación al objetivo específico 4 y junto a ella la contrastación de la hipótesis específica 4, se demostró mediante la aplicación de Rho de Spearman se obtuvo un valor donde se halló un coeficiente de correlación de 0,611 con una significancia donde $p= 0,000 < 0,05$; lo que significa que hay una correlación positiva y a la vez significativa entre la dimensión 4 y la variable 2, porque lo que queda demostrado así la hipótesis científica planteada, que consistió en que existe relación entre el control y la gestión documental del archivo. El control permite evaluar y medir si se está ejecutando los planes con la finalidad de detectar posibles desviaciones y permitirá tomar las medidas correctivas necesarias, al mejorar el control también mejorará la gestión documental.

Por último, en comparación con los resultados alcanzados por Torres (2017) en su investigación demostró que, después de aplicar Rho de Spearman se determinó un coeficiente de 0.555 y $p=0.011<0.05$, entonces determinó que un mejor control mejora la organización del archivo general, por lo que existe una relación positiva y significativa entre el control y la gestión documental del archivo, por otro lado Cabezas (2019) determinó que la correlación entre la gestión documental y el control tiene un coeficiente de correlación bajo de 0,322 con una significancia bilateral de $p=0,005$; así mismo Peña (2018) planteó que existe relación entre la dirección y la calidad de servicio, donde obtuvo un resultado de coeficiente de correlación de 0,815 con una significancia bilateral de 0,000, por lo que concluyó que existe alta relación positiva y significativa entre la dimensión y la variable planteada.

VI. CONCLUSIONES

VI.1. Se concluye que habiendo determinado una correlación positiva de 0,773 y una significancia donde $p=0,000$ demostrado en la tabla 3, hallando un porcentaje de 77,30% nos brinda evidencia suficiente y podemos afirmar que la gestión administrativa se relaciona con la gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

VI.2. Se concluye que habiendo determinado una correlación positiva de 0,531 y una significancia donde $p=0,003$ demostrado en la tabla 4, hallando un porcentaje de 53,10% nos brinda evidencia suficiente y podemos afirmar que la planeación se relaciona con la gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

VI.3. Se concluye que habiendo determinado una correlación positiva de 0,801 y una significancia donde $p=0,000$ demostrado en la tabla 5, hallando un porcentaje de 80,10% nos brinda evidencia suficiente y podemos afirmar que la organización se relaciona con la gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

VI.4. Se concluye que habiendo determinado una correlación positiva de 0,663 y una significancia donde $p=0,000$ demostrado en la tabla 6, hallando un porcentaje de 66,30% nos brinda evidencia suficiente y podemos afirmar que la dirección se relaciona con la gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

VI.5. Se concluye que habiendo determinado una correlación positiva de 0,611 y una significancia donde $p=0,000$ demostrado en la tabla 7, hallando un porcentaje de 61,10% nos brinda evidencia suficiente y podemos afirmar que el control se relaciona con la gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.

VII. RECOMENDACIONES

Finalmente basándonos a la certeza de los resultados y evidencias plasmamos las sucesivas recomendaciones:

VII.1. Se recomienda a la Entidad realizar capacitaciones donde se permita conocer a todo el personal sobre la importancia de cumplir con la gestión administrativa y llevar de la mano la gestión documental del archivo, así poder resguardar la documentación generada y recepcionada por la entidad.

VII.2. Se recomienda a la Entidad afianzar los conocimientos del personal con la misión, los objetivos, las estrategias y programas que se desarrollen en la municipalidad, ya que esto permitirá mejorar aún más los resultados.

VII.3. Se recomienda a la Entidad incentivar a la responsabilidad, haciéndoles conocer oportunamente sobre la división del trabajo, los deberes asignados y asignarles los recursos necesarios para la realización del trabajo.

VII.4. Se recomienda a la Entidad fomentar la comunicación mediante la motivación y orientación, permitiendo así a los jefes de área liderar de manera adecuada.

VII.5. Por último, se recomienda a la Entidad realizar evaluaciones y supervisiones en periodos planificados, esto permitirá que los colaboradores trabajen en forma ordenada y permitirá mejorar los conocimientos y los resultados, para ello se requiere definir estándares de los cuales los trabajadores también deben ser informados y no olvidar las acciones correctivas.

REFERENCIAS

- Alvarez, P. (2018). Ética e investigación. *Revista REDIPE*, VII. Obtenido de <https://revista.redipe.org/index.php/1/article/view/434>
- Andrés, R., & Sierra, J. (2018). *La función de archivo y la transparencia en España*. España.
- Arévalo, P. (2020). *Actualización en metodología de la investigación científica*. Ecuador.
- Arguello, A. (2020). *Administración de empresas*. Ecuador.
- Arias, J. (2020). *Técnicas e instrumentos de investigación científica*. Perú.
- Arias, J., & Covinos, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación*. Perú: Enfoques consulting EIRL.
- Arraiza, E. (2016). *Manual de gestión municipal*.
- Ayona, A., & Fajardo, L. (2019). *El control documentario y su influencia en la gestión pública de la Municipalidad Distrital de Sunampe en el año 2019*. Chincha.
- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación* (Tercera ed.). México.
- Bautista, J., & Delgado, J. (2020). Evaluación de la gestión administrativa para mejorar el desempeño laboral en la gestión municipal. Obtenido de <https://www.cienzialatina.org/index.php/cienziala/article/view/189>
- Cabezas, E. (2019). *La gestión administrativa y la gestión documental en la empresa Marquetería Esqueniche, Barranco 2019*. Perú.
- Cabezas, E., Andrade, D., & Torres, J. (2018). *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica*. Ecuador.
- Cohen, N., & Gómez, G. (2019). *Metodología de la investigación, ¿Para qué?* Argentina.
- CONCYTEC. (2018). *Reglamento de calificación, clasificación y registro de los Investigadores del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación tecnológica - Reglamento RENACYT*. Consejo Nacional de Ciencia,

Tecnología e Innovación Tecnológica. Obtenido de https://portal.concytec.gob.pe/images/renacyt/reglamento_renacyt_ersion_final.pdf

Esteban, A. (2018). *Diseño e implementación de sistemas de organización y archivo general.* Perú.

Girao, A. (2020). Capacidad de gestión administrativa de los municipios peruanos: Estudio comparado de seis municipios de la Región Ica. *Revista Portuguesa de Ciencia Política*, 107-120. Obtenido de <http://rpcp.pt/index.php/rpcp/article/view/79/52>

Gusmán, J., Martínez, H., & Martínez, J. (2019). *Proyecto de implementación sistema de gestión documental.* Colombia.

Guzmán, L., & Lafuente, R. (2018). Gestión Documental Electrónica: retos y desafíos para un nuevo aprendizaje. *Revistas UPTC*, 81-84. Obtenido de https://revistas.uptc.edu.co/index.php/cuadrenos_archivistico/issue/view/590/Cuaderno%20Archiv%20C3%ADstico%20N%C2%B0%2010

Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la Investigación Las Rutas Cuantitativa, Cualitativa y Mixta.* MEXICO: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2019). *Metodología de la investigación.* México: Mc Graw-Hill/Interamericana editores S.A.

La Madriz, J. (2019). *Metodología de la investigación.* Ecuador.

Larrate, P. (2018). *Fundamentos de administración.* Colombia.

Luna, J., & Luna, M. (2021). La Gestión Administrativa Municipal. Una aproximación Conceptual. *Revista Iberoamericana de la Educación*, 9. Obtenido de <file:///C:/Article%20Text-445-1-10-20211129.pdf>

Martínez, M. (2018). *Desarrollo de una aplicación web para la mejora de la gestión documental en el Instituto Nacional de Estadística e Informática.* Lima.

Meza, E. (2019). *Gestión documental y satisfacción de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018.* Huacho.

- Olvera, J. (2020). *Implementación de un modelo de digitalización para la preservación, gestión y distribución del patrimonio documental. Caso de aplicación: Hemeroteca del archivo general del Estado de Querétaro*. México.
- Padilla, H. (2021). *La gestión documental como estructura en la eficiencia de las actividades en el sector público*". Ecuador.
- Paripancca, Y. (2018). *Análisis de procesos archivísticos y digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de trabajo y promoción del empleo-Puno periodo 2018*. Puno.
- Peña, M. (2018). *Gestión administrativa y calidad del servicio del usuario en la municipalidad distrital de San Marcos, Huari.Ancash*.
- Ramirez, A., Ramirez, R., & Calderón, E. (2017). La gestión administrativa en el desarrollo empresarial. *Contribuciones a la economía*.
- Ramirez, J. (2019). *Los archivos históricos y la gestión documental*. México.
- Riera, E. (2020). Sistema de gestión documental para la empresa Logicard. *Revista Odigos*, 66-69. Obtenido de <https://revista.uisrael.edu.ec/index.php/ro/article/view/371/184>
- Ríos, R. (2017). *Metodología para la investigación y redacción*. España.
- Sanchez, H., Reyes, C., & Mejía, K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanista*. Perú.
- Tello, C. (2021). *Gestión de archivos y administración del tiempo en la subgerencia de atención al ciudadano de la Municipalidad Distrital de la Molina*. Lima.
- Torres, N. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superir de Justicia del Callao,2016*.
- Toscano, R. e. (2019). *Administración general*. Ecuador.
- Vera, J., Castaño, R., & Torres, Y. (2018). *Fundamentos de metodología de la investigación científica*. Ecuador: Grupo Compás.

ANEXOS

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES						
VARIABLES DE ESTUDIO	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES		ESCALA DE MEDICIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	(Toscano et al, 2019) mencionan que la gestión administrativa es un flujo continuo que interrelaciona la planeación, la organización, la dirección y el control buscando lograr un objetivo común donde se aprovecha los recursos de todo tipo con los que cuenta la organización para el logro de sus objetivos y satisfacción de sus necesidades ya sean lucrativas o sociales.	La variable se operacionaliza tomando en cuenta sus 4 dimensiones y cada una de estas tiene sus propias dimensiones	Planeación	Misión	Los ítems del cuestionario	ORDINAL
				Objetivos		
				Estrategias		
				Programas		
			Organización	División del trabajo		
				Asignación de deberes		
				Delegar autoridad y responsabilidad		
				Asignación de recursos		
			Dirección	Comunicar		
				Motivar		
				Liderar		
			Control	Orientar		
				Definir estándares		
GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO	(Esteban, 2018) nos dice que la gestión documental de archivo se encuentra comprendido por una serie de procedimientos que están relacionados entre si y se rigen a normas archivísticas nacionales con la finalidad de resguardar el patrimonio documental.	La variable se operacionaliza tomando en cuenta sus 4 dimensiones y cada una de estas tiene sus propias dimensiones	Organización documental	Clasificación de las series documentales	Los ítems del cuestionario	ORDINAL
				Ordenar los documentos		
				Empequetado de unidades de archivamiento		
				Elaboración del inventario		
			Transferencia Documental	Reconocimiento de las series documentales		
				Ordenamiento documental según criterio alfabético, numérico y cronológico		
				Codificación de unidades de archivamiento		
			Selección y eliminación	Elaboración según cuadro estandarizado		
				Evaluación de series documentales de acuerdo a periodos de retención		
				Convocatoria al comité de evaluación de documentos		
				Formato de eliminación inventario de eliminación de documentos		
			Servicios archivísticos	Control y seguimiento		
				Formato de requerimiento autorizado		
Tiempo de atención						
				Tiempo de vigencia del préstamo		

MATRIZ DE CONSISTENCIA													
TITULO	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	POBLACIÓN Y MUESTRA	TIPO DE INVESTIGACIÓN				
Gestión administrativa y la gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.	¿Cuál es la relación entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022?	Determinar la relación entre gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.	Determinar la relación entre planeación y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.	H1: Si existe relación entre Gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022 H0: No existe relación entre Gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022	Gestión administrativa.	Planeación	Misión	P: trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mancos M: 30 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mancos	Correlacional				
			Objetivos										
			Estrategias										
			Programas										
			Organización			División del trabajo							
						Asignación de deberes							
						Delegar autoridad y responsabilidad							
			Dirección			Asignación de recursos							
						Comunicar							
						Motivar							
			Control			Liderar							
						Orientar							
					Definir estándares								
					Monitorear el desempeño								
			Gestión documental del archivo.		Determinar la relación entre dirección y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.	Determinar la relación entre control y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.	Determinar la relación entre organización y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022.			H1: Si existe relación entre Gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022 H0: No existe relación entre Gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad distrital de Mancos, 2022	Gestión documental del archivo.	Organización documental	Clasificación de las series documentales
													Ordenar los documentos
Empaquetado de unidades de archivamiento													
Elaboración del inventario													
Transferencia Documental	Reconocimiento de las series documentales												
	Ordenamiento documental según criterio alfabético, numérico y cronológico												
	Codificación de unidades de archivamiento												
	Elaboración según cuadro estandarizado												
Selección y eliminación	Evaluación de series documentales de acuerdo a periodos de retención												
	Convocatoria al comité de evaluación de documentos												
	Formato de eliminación												
	Inventario de eliminación de documentos												
Servicios archivísticos	Control y seguimiento												
	Formato de requerimiento autorizado												
	Tiempo de atención												
	Tiempo de vigencia del préstamo												

VALIDACIÓN DE EXPERTOS: DR. FRANCISCO ALEXANDRO RAMOS FLORES



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la gestión administrativa

N°	DIMENSIONES / Items	Pertinencia ¹		Relevancia ¹		Claridad ¹		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	DIMENSIÓN 1: Gestión administrativa							
	Indicador 1: Planeación							
1	¿La gestión administrativa hace de conocimiento a los trabajadores sobre la misión de la Municipalidad?	x		x		x		
2	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre los objetivos?	x		x		x		
3	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre las estrategias?	x		x		x		
4	¿La gestión administrativa desarrolla programas de trabajo?	x		x		x		
	Indicador 2: Organización							
5	¿La gestión administrativa divide el trabajo de acuerdo a las áreas y a las capacidades?	x		x		x		
6	¿La gestión administrativa asigna deberes de forma estratégica?	x		x		x		
7	¿La gestión administrativa delega autoridad y asigna responsabilidades a lo jefes de equipo o encargados?	x		x		x		
8	¿La gestión administrativa asigna los recursos necesarios para la elaboración de los programas y tareas?	x		x		x		
	Indicador 3: Dirección							
9	¿La gestión administrativa comunica oportunamente sobre el programa o tarea a desarrollar?	x		x		x		
10	¿La gestión administrativa motiva a los trabajadores a desarrollar las tareas y programas?	x		x		x		
11	¿Los jefes de equipo lideran con habilidad para lograr que los trabajadores logren los objetivos?	x		x		x		
12	¿Los jefes de equipo orientan, antes, durante y después del desarrollo de tareas o programas?	x		x		x		
	Indicador 4: Control							
13	¿Los estándares para el control provienen de los objetivos planteados en la planificación?	x		x		x		
14	¿Los jefes de área monitorean el desempeño durante el desarrollo de las tareas?	x		x		x		
15	¿Los jefes de área evalúan el desempeño durante el desarrollo de las tareas?	x		x		x		
16	¿Se plantean acciones correctivas para quienes no cumplen con la tarea asignada?	x		x		x		



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Observaciones: _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: Dr. : Francisco Alejandro Ramos Flores **DNI:** 32982571

Especialidad del validador: Doctor en Administración

ORDID: <https://orcid.org/0000-0002-0641-1850>

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

HUARAZ 19 DE AGOSTO DEL 2022



FRANCISCO ALEXANDRO RAMOS FLORES
DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN
MÉTRICO DE CALIDAD A.T.A.

Firma del Experto Informante.
Especialidad



Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la gestión documental del archivo

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Gestión documental de archivo							
	Indicador 1: Organización documental							
17	¿Las áreas usuarias clasifican los documentos a base de series documentales?	x		x		x		
18	¿Las áreas usuarias ordenan los documentos basándose a parámetros estandarizados?	x		x		x		
19	¿Las áreas usuarias empaquetan las unidades de archivamiento para la transferencia?	x		x		x		
20	¿Las áreas usuarias elaboran un inventario simple para la transferencia documental?	x		x		x		
	Indicador 2: Transferencia documental							
21	¿La gestión documental del archivo reconoce las series documentales?	x		x		x		
22	¿La gestión documental del archivo ordena los documentos transferidos tomando en cuenta criterios alfabéticos, numéricos y cronológicos?	x		x		x		
23	¿La gestión documental del archivo codifican las unidades de archivamiento mediante folios y registros?	x		x		x		
24	¿La gestión documental del archivo trabaja a base de un cuadro estandarizado donde se señala la información necesaria para ubicar la documentación resguardada?	x		x		x		
	Indicador 3: Selección y eliminación							
25	¿La gestión documental del archivo evalúa las series documentales de acuerdo a los periodos de retención?	x		x		x		
26	¿La gestión documental del archivo convoca al comité de evaluación para la eliminación de documentos?	x		x		x		
27	¿La gestión documental del archivo hace uso del inventario de eliminación de documentos?	x		x		x		
28	¿La gestión documental del archivo hace uso del formato de eliminación de documentos?	x		x		x		
	Indicador 4: Servicios archivísticos							
29	¿Se realiza un control y seguimiento de los documentos custodiados?	x		x		x		



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

30	¿Se cuenta con un formato de requerimiento autorizado para la solicitud de la documentación?	x		x		x	
31	¿El tiempo de atención a la solicitud de documentos es oportuno?	x		x		x	
32	¿El tiempo de vigencia del préstamo de documentación es controlado?	x		x		x	

Observaciones: _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: Dr. : Francisco Alejandro Ramos Flores DNI: 32982571 -

Especialidad del validador: Doctor en Administración

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0641-1850>

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

HUARAZ 19 DE AGOSTO DEL 2022



FRANCISCO ALEXANDRO RAMOS FLORES
DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN
AL. 00000002-0641-1850

Firma del Experto Informante.
Especialidad

VALIDACIÓN DE EXPERTOS: MG. JUAN RENE LAZARO DIAZ



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la gestión administrativa

Nº	DIMENSIONES / Ítem	Pertinencia ^a		Relevancia ^b		Claridad ^c		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
DIMENSIÓN 1: Gestión administrativa								
Indicador 1: Planeación								
1	¿La gestión administrativa hace de conocimiento a los trabajadores sobre la misión de la Municipalidad?	X		X		X		
2	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre los objetivos?	X		X		X		
3	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre las estrategias?	X		X		X		
4	¿La gestión administrativa desarrolla programas de trabajo?	X		X		X		
Indicador 2: Organización								
5	¿La gestión administrativa divide el trabajo de acuerdo a las áreas y a las capacidades?	X		X		X		
6	¿La gestión administrativa asigna deberes de forma estratégica?	X		X		X		
7	¿La gestión administrativa delega autoridad y asigna responsabilidades a los jefes de equipo o encargados?	X		X		X		
8	¿La gestión administrativa asigna los recursos necesarios para la elaboración de los programas y tareas?	X		X		X		
Indicador 3: Dirección								
9	¿La gestión administrativa comunica oportunamente sobre el programa o tarea a desarrollar?	X		X		X		
10	¿La gestión administrativa motiva a los trabajadores a desarrollar las tareas y programas?	X		X		X		
11	¿Los jefes de equipo lideran con habilidad para lograr que los trabajadores logren los objetivos?	X		X		X		
12	¿Los jefes de equipo orientan, antes, durante y después del desarrollo de tareas o programas?	X		X		X		
Indicador 4: Control								
13	¿Los estándares para el control provienen de los objetivos planteados en la planificación?	X		X		X		
14	¿Los jefes de área monitorean el desempeño durante el desarrollo de las tareas?	X		X		X		
15	¿Los jefes de área evalúan el desempeño durante el desarrollo de las tareas?	X		X		X		
16	¿Se plantean acciones correctivas para quienes no cumplen con la tarea asignada?	X		X		X		



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Observaciones: _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: LEZARDO DIAZ JUAN RENGE

DNI: 31862471

Especialidad del validador: MATR. LIC. EN ADMINISTRACION

ORDID: 100-0002-0604-785X

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

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

HUARAZ 19 DE AGOSTO DEL 2022



Msc. Lic. Adm. Juan Renge Lázaro Díaz
Reg. CURP N° 04133

Firma del Experto Informante.

Especialidad



Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la gestión documental del archivo

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ^a		Relevancia ^a		Claridad ^a		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Gestión documental de archivo							
	Indicador 1: Organización documental							
17	¿Las áreas usuarias clasifican los documentos a base de series documentales?	X		X		X		
18	¿Las áreas usuarias ordenan los documentos basándose a parámetros estandarizados?	X		X		X		
19	¿Las áreas usuarias empaquetan las unidades de archivamiento para la transferencia?	X		X		X		
20	¿Las áreas usuarias elaboran un inventario simple para la transferencia documental?	X		X		X		
	Indicador 2: Transferencia documental							
21	¿La gestión documental del archivo reconoce las series documentales?	X		X		X		
22	¿La gestión documental del archivo ordena los documentos transferidos tomando en cuenta criterios alfabéticos, numéricos y cronológicos?	X		X		X		
23	¿La gestión documental del archivo codifican las unidades de archivamiento mediante folios y registros?	X		X		X		
24	¿La gestión documental del archivo trabaja a base de un cuadro estandarizado donde se señala la información necesaria para ubicar la documentación resguardada?	X		X		X		
	Indicador 3: Selección y eliminación							
25	¿La gestión documental del archivo evalúa las series documentales de acuerdo a los periodos de retención?	X		X		X		
26	¿La gestión documental del archivo convoca al comité de evaluación para la eliminación de documentos?	X		X		X		
27	¿La gestión documental del archivo hace uso del inventario de eliminación de documentos?	X		X		X		
28	¿La gestión documental del archivo hace uso del formato de eliminación de documentos?	X		X		X		
	Indicador 4: Servicios archivísticos							
29	¿Se realiza un control y seguimiento de los documentos custodiados?	X		X		X		



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

30	¿Se cuenta con un formato de requerimiento autorizado para la solicitud de la documentación?	X		X		X		
31	¿El tiempo de atención a la solicitud de documentos es oportuno?	X		X		X		
32	¿El tiempo de vigencia del préstamo de documentación es controlado?	X		X		X		

Observaciones:

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

Apellidos y nombres del juez validador: JOSÉ DÍAZ JUAN PERALTA

DNI: 31680441

Especialidad del validador: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

ORDID: 000-0002-0604-185X

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

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

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

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

HUARAZ 19 DE AGOSTO DEL 2022


Mg. Lic. José Díaz Juan Peralta
Mag. CLAD 19/08/22

Firma del Experto Informante.
Especialidad

VALIDACIÓN DE EXPERTOS: MG. ROGER ROBERT TORRES REYES



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la gestión administrativa

Nº	DIMENSIONES / Items	Pertinencia ¹		Relevancia ¹		Claridad ²		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	DIMENSIÓN 1: Gestión administrativa							
	Indicador 1: Planeación							
1	¿La gestión administrativa hace de conocimiento a los trabajadores sobre la misión de la Municipalidad?	✓		✓		✓		
2	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre los objetivos?	✓		✓		✓		
3	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre las estrategias?	✓		✓		✓		
4	¿La gestión administrativa desarrolla programas de trabajo?	✓		✓		✓		
	Indicador 2: Organización							
5	¿La gestión administrativa divide el trabajo de acuerdo a las áreas y a las capacidades?	✓		✓		✓		
6	¿La gestión administrativa asigna deberes de forma estratégica?	✓		✓		✓		
7	¿La gestión administrativa delega autoridad y asigna responsabilidades a lo jefes de equipo o encargados?	✓		✓		✓		
8	¿La gestión administrativa asigna los recursos necesarios para la elaboración de los programas y tareas?	✓		✓		✓		
	Indicador 3: Dirección							
9	¿La gestión administrativa comunica oportunamente sobre el programa o tarea a desarrollar?	✓		✓		✓		
10	¿La gestión administrativa motiva a los trabajadores a desarrollar las tareas y programas?	✓		✓		✓		
11	¿Los jefes de equipo lideran con habilidad para lograr que los trabajadores logren los objetivos?	✓		✓		✓		
12	¿Los jefes de equipo orientan, antes, durante y después del desarrollo de tareas o programas?	✓		✓		✓		
	Indicador 4: Control							
13	¿Los estándares para el control provienen de los objetivos planteados en la planificación?	✓		✓		✓		
14	¿Los jefes de área monitorean el desempeño durante el desarrollo de las tareas?	✓		✓		✓		
15	¿Los jefes de área evalúan el desempeño durante el desarrollo de las tareas?	✓		✓		✓		
16	¿Se plantean acciones correctivas para quienes no cumplen con la tarea asignada?	✓		✓		✓		



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Observaciones: _____

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

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Torres Reyes Roger Robert

DNI: 32938458

Especialidad del validador: Administración, Recursos humanos.

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

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

HUARAZ 21 DE AGOSTO DEL 2022

Mg. Roger Robert Torres Reyes
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
CLASE 09997

Firma del Experto Informante.
Especialidad



Certificado de validez de contenido del instrumento que mide la gestión documental del archivo

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Gestión documental de archivo							
	Indicador 1: Organización documental							
17	¿Las áreas usuarias clasifican los documentos a base de series documentales?	✓		✓		✓		
18	¿Las áreas usuarias ordenan los documentos basándose a parámetros estandarizados?	✓		✓		✓		
19	¿Las áreas usuarias empaquetan las unidades de archivamiento para la transferencia?	✓		✓		✓		
20	¿Las áreas usuarias elaboran un inventario simple para la transferencia documental?	✓		✓		✓		
	Indicador 2: Transferencia documental							
21	¿La gestión documental del archivo reconoce las series documentales?	✓		✓		✓		
22	¿La gestión documental del archivo ordena los documentos transferidos tomando en cuenta criterios alfabéticos, numéricos y cronológicos?	✓		✓		✓		
23	¿La gestión documental del archivo codifican las unidades de archivamiento mediante folios y registros?	✓		✓		✓		
24	¿La gestión documental del archivo trabaja a base de un cuadro estandarizado donde se señala la información necesaria para ubicar la documentación resguardada?	✓		✓		✓		
	Indicador 3: Selección y eliminación							
25	¿La gestión documental del archivo evalúa las series documentales de acuerdo a los periodos de retención?	✓		✓		✓		
26	¿La gestión documental del archivo convoca al comité de evaluación para la eliminación de documentos?	✓		✓		✓		
27	¿La gestión documental del archivo hace uso del inventario de eliminación de documentos?	✓		✓		✓		
28	¿La gestión documental del archivo hace uso del formato de eliminación de documentos?	✓		✓		✓		
	Indicador 4: Servicios archivísticos							
29	¿Se realiza un control y seguimiento de los documentos custodiados?	✓		✓		✓		



30	¿Se cuenta con un formato de requerimiento autorizado para la solicitud de la documentación?	✓		✓		✓	
31	¿El tiempo de atención a la solicitud de documentos es oportuno?	✓		✓		✓	
32	¿El tiempo de vigencia del préstamo de documentación es controlado?	✓		✓		✓	

Observaciones: _____

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

Apellidos y Nombres del juez validador : Mg. Torres Reyes Roger Robert

DNI: 32938458

Especialidad del validador: Administración, Recursos humanos

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

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

HUARAZ 21 DE AGOSTO DEL 2022



Mg. Roger Robert Torres Reyes
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
CL. AG. 00001

Firma del Experto Informante.
Especialidad

AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PUBLICAR SU ENTIDAD EN LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES



AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA PUBLICAR SU IDENTIDAD EN LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES

Datos Generales:

Nombre de la Organización:	RUC:20191116365
Municipalidad Distrital de Mancos	
Nombre del Titular o Representante legal:	López Bazán Walter Emigdio
Nombres y Apellidos:	DNI:
López Olivera David Noé	43409811

Consentimiento:

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º, literal "f" del Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo (*), autorizo , no autorizo publicar LA IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual se lleva a cabo la investigación:

Nombre del Trabajo de Investigación	
Gestión administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad Distrital de Mancos, 2022	
Nombre del Programa Académico:	
Programa Académico de Administración.	
Autores: Nombres y Apellidos:	DNI:
Montañez Figueroa Maritza Milagros	70377676
Montañez Figueroa Martin Jenner	46031442

En caso de autorizarse, soy consciente que la investigación será alojada en el Repositorio Institucional de la UCV, la misma que será de acceso abierto para los usuarios y podrá ser referenciada en futuras investigaciones, dejando en claro que los derechos de propiedad intelectual corresponden exclusivamente al autor (a) del estudio.

Mancos, 05 de Agosto de 2022.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANCOS

Firma: David Noé López Olivera
GERENTE MUNICIPAL
(Titular o Representante legal de la Institución)

(*) Código de Ética en Investigación de la Universidad César Vallejo-Artículo 7º, literal " f " Para difundir o publicar los resultados de un trabajo de investigación es necesario mantener bajo anonimato al nombre de la institución donde se llevó a cabo el estudio, salvo el caso en que haya un acuerdo formal con el gerente o director de la organización, para que se difunda la identidad de la institución. Por ello, tanto en los proyectos de investigación como en los informes o tesis, no se deberá incluir la denominación de la organización, pero sí será necesario describir sus características.

CUADRO DE CORRELACIONES

			Correlaciones					
			V1-DIMENSION 1 - PLANEACION	V1-DIMENSION 2- ORGANIZACION	V1-DIMENSION 3- DIRECCION	V1-DIMENSION 4- CONTROL	VARIABLE GESTION ADMINISTRATIVA	VARIABLE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO
Rho de Spearman	V1-DIMENSION 1- PLANEACION	Coefficiente de correlación	1,000	,403*	,554**	,608**	,794**	,531**
		Sig. (bilateral)	.	,027	,001	,000	,000	,003
		N	30	30	30	30	30	30
	V1-DIMENSION 2- ORGANIZACION	Coefficiente de correlación	,403*	1,000	,508**	,430*	,610**	,801**
		Sig. (bilateral)	,027	.	,004	,018	,000	,000
		N	30	30	30	30	30	30
	V1-DIMENSION 3- DIRECCION	Coefficiente de correlación	,554**	,508**	1,000	,595**	,793**	,663**
		Sig. (bilateral)	,001	,004	.	,001	,000	,000
		N	30	30	30	30	30	30
	V1-DIMENSION 4- CONTROL	Coefficiente de correlación	,608**	,430*	,595**	1,000	,877**	,611**
		Sig. (bilateral)	,000	,018	,001	.	,000	,000
		N	30	30	30	30	30	30
	VARIABLE GESTION ADMINISTRATIVA	Coefficiente de correlación	,794**	,610**	,793**	,877**	1,000	,773**
		Sig. (bilateral)	,000	,000	,000	,000	.	,000
		N	30	30	30	30	30	30
	VARIABLE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO	Coefficiente de correlación	,531**	,801**	,663**	,611**	,773**	1,000
		Sig. (bilateral)	,003	,000	,000	,000	,000	.
		N	30	30	30	30	30	30

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

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

ALFA DE CRONBACH VARIABLE 1

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	30	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	30	100,0

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

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,910	16

ALFA DE CRONBACH VARIABLE 2

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	30	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	30	100,0

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

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,910	16

INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

ENCUESTA A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANCOS-YUNGAY-ANCASH-PERÚ

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene como objetivo desarrollar la Fase de Aplicación del estudio de la Gestión Administrativa y la Gestión Documental en la Municipalidad de Mancos, 2022.

INSTRUCCIONES:

A continuación, presentamos un cuestionario, es necesario determinar la respuesta adecuada.

DATOS DESCRIPTIVOS

Sexo

Masculino

Femenino

Edad

18-29

30-39

40-49

50-59

60-65

Estado civil

Soltero (a)

Conviviente

Casado (a)

Divorciado (a)

Viudo (a)

Grado de instrucción

Universitaria incompleta

Universitaria completa

Estudios postgrado

Técnico superior completa

Técnico superior incompleta

Nº	Items	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
		1	2	3	4	5
	Gestión administrativa					
	Indicador 1: Planeación					
1	¿La gestión administrativa hace de conocimiento a los trabajadores sobre la misión de la Municipalidad?					
2	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre los objetivos?					
3	¿La gestión administrativa le hace de conocimiento sobre las estrategias?					
4	¿La gestión administrativa desarrolla programas de trabajo?					
	Indicador 2: Organización					
5	¿La gestión administrativa divide el trabajo de acuerdo a las áreas y a las capacidades?					
6	¿La gestión administrativa asigna deberes de forma estratégica?					
7	¿La gestión administrativa delega autoridad y asigna responsabilidades a los jefes de equipo o encargados?					
8	¿La gestión administrativa asigna los recursos necesarios para la elaboración de los programas y tareas?					
	Indicador 3: Dirección					
9	¿La gestión administrativa comunica oportunamente sobre el programa o tarea a desarrollar?					
10	¿La gestión administrativa motiva a los trabajadores a desarrollar las tareas y programas?					
11	¿Los jefes de equipo lideran con habilidad para lograr que					

	los trabajadores logren los objetivos?					
12	¿Los jefes de equipo orientan, antes, durante y después del desarrollo de tareas o programas?					
	Indicador 4: Control					
13	¿Los estándares para el control provienen de los objetivos planteados en la planificación?					
14	¿Los jefes de área monitorean el desempeño durante el desarrollo de las tareas?					
15	¿Los jefes de área evalúan el desempeño durante el desarrollo de las tareas?					
16	¿Se plantean acciones correctivas para quienes no cumplen con la tarea asignada?					
	Gestión documental de archivo					
	Indicador 1: Organización documental					
17	¿Las áreas usuarias clasifican los documentos a base de series documentales?					
18	¿Las áreas usuarias ordenan los documentos basándose a parámetros estandarizados?					
19	¿Las áreas usuarias empaquetan las unidades de archivamiento para la transferencia?					
20	¿Las áreas usuarias elaboran un inventario simple para la transferencia documental?					
	Indicador 2: Transferencia documental					
21	¿La gestión documental del archivo reconoce las series documentales?					
22	¿La gestión documental del archivo ordena los documentos transferidos tomando en cuenta criterios alfabéticos, numéricos y cronológicos?					

23	¿La gestión documental del archivo codifican las unidades de archivamiento mediante folios y registros?					
24	¿La gestión documental del archivo trabaja a base de un cuadro estandarizado donde se señala la información necesaria para ubicar la documentación resguardada?					
Indicador 3: Selección y eliminación						
25	¿La gestión documental del archivo evalúa las series documentales de acuerdo a los periodos de retención?					
26	¿La gestión documental del archivo convoca al comité de evaluación para la eliminación de documentos?					
27	¿La gestión documental del archivo hace uso del inventario de eliminación de documentos?					
28	¿La gestión documental del archivo hace uso del formato de eliminación de documentos?					
Indicador 4: Servicios archivísticos						
29	¿Se realiza un control y seguimiento de los documentos custodiados?					
30	¿Se cuenta con un formato de requerimiento autorizado para la solicitud de la documentación?					
31	¿El tiempo de atención a la solicitud de documentos es oportuno?					
32	¿El tiempo de vigencia del préstamo de documentación es controlado?					



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, ESPINOZA RODRIGUEZ HUGO REDIB, docente de la FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la escuela profesional de ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - HUARAZ, asesor de Tesis titulada: "Gestión Administrativa y gestión documental del archivo en la Municipalidad Distrital de Mancos, 2022", cuyos autores son MONTAÑEZ FIGUEROA MARITZA MILAGROS, MONTAÑEZ FIGUEROA MARTIN JENNER, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 21.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

HUARAZ, 09 de Noviembre del 2022

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
ESPINOZA RODRIGUEZ HUGO REDIB DNI: 18138285 ORCID: 0000-0003-0783-7770	Firmado electrónicamente por: HESPINOZA el 20- 11-2022 11:02:50

Código documento Trilce: TRI - 0438278