



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

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

**Automatización de la gestión documental en el proceso de
transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Garcia Montenegro, Bertha Elizabeth (orcid.org/0000-0002-2063-6044)

ASESORES:

Mg. Flores Ledesma, Katia Ninozca (orcid.org/0000-0002-9088-5820)

Mg. Fabian Rojas, Lenin Enrique (orcid.org/0000-0003-1949-6352)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

LIMA – PERÚ

2023

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a Dios quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza de culminar esta meta. Y con mucho cariño a mi familia y amigos que me motivaron día a día a crecer como profesional.

Agradecimiento

Agradezco a Dios principalmente por darme todo, a los servidores públicos del gobierno local de Carmen de la Legua Reynoso que colaboraron en el desarrollo de la presente investigación.

A mi asesora, quien fue perseverante en incitarme a desarrollar este tipo de investigación a través de herramientas que permitieron el desarrollo de la misma.

También agradezco a los docentes de la maestría por compartir sus conocimientos y experiencias en la gestión pública.

Índice de contenido

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	5
III. METODOLOGÍA	13
3.1 Tipo y diseño de investigación.....	13
3.2 Categorías, Subcategorías y matriz de categorización.....	13
3.3 Escenario de estudios.....	14
3.4 Participantes	14
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	16
3.6 Procedimientos	16
3.7 Rigor científico	18
3.8 Método de análisis de datos	19
3.9 Aspectos Éticos	20
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	21
V. CONCLUSIONES	35
VI. RECOMENDACIONES.....	36
REFERENCIAS	37
ANEXOS.....	44

Índice de tablas

Tabla 1 Categorías y subcategorías.....	14
Tabla 2 Participantes de la investigación.....	15

Índice de gráficos y figuras

Figura 1 Subcategoría: Automatización.....	21
Figura 2 Subcategoría: Gestión documental.....	24
Figura 3 Categoría emergente: Acceso a la información.....	27
Figura 4 Categoría emergente: Transferencia documental eficiente.....	29
Figura 5 Diagrama Snakey: Enraizamiento de códigos emergentes.....	31
Figura 6 Triangulación de datos.....	32

Resumen

El objetivo de la presente investigación fue, conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de gestión de un gobierno local, 2023. La investigación fue de tipo básica con enfoque cualitativo, se analizó la comprensión y complejidad del fenómeno desde la percepción de los informantes, de los hechos observables y de las relaciones establecidas entre las personas. El método utilizado fue el diseño fenomenológico, la técnica utilizada fue la entrevista y el análisis documental y como instrumento se utilizó la guía de entrevista semiestructurada. Participaron nueve (09) informantes claves, el análisis de datos se realizó a través del Atlas Ti. 9 y 23. De acuerdo a los resultados, se evidenciaron que la percepción de los servidores públicos con respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental en el cambio de gestión de un gobierno local coincide en que la automatización es una herramienta que puede agilizar los procesos de transferencia y mejorar la eficiencia en la atención al público, pero su implementación depende del compromiso y orden de los servidores públicos, así como también de las directivas establecidas por cada municipalidad.

Palabras clave: Cambio tecnológico, gestión de documentos, transferencia de información, administración pública.

Abstract

The objective of this research was to know the perception that public servants have regarding the automation of documents in the documentary transfer of management changes of a local government, 2023. The research was of a basic type with a qualitative approach, the understanding and complexity of the phenomenon was analyzed from the perception of the informants, the observable facts and the relationships established between people. The method used was the phenomenological design, the technique used was the interview and documentary analysis and the semi-structured interview guide was used as an instrument. Nine (09) key informants participated; the data analysis was carried out through Atlas Ti. 9 and 23. According to the results, it was evidenced that the perception of public servants regarding the automation of documents in the documentary transfer in the change of management of a local government agrees that automation is a tool that can speed up the transfer processes and improve the efficiency in the attention to the public, but its implementation depends on the commitment and order of the public servants, as well as on the directives established by each municipality.

Keywords: Technological change, document management, information transfer, public administration.

I. Introducción

Actualmente, la automatización del acervo documentario, no cuenta con la debida importancia que debería darse, siendo este más evidente durante los procesos de transferencia de documentos de gobierno a gobierno; ante esto, se puede decir que los problemas más comunes, en la gestión documentaria de una organización pública, ocasionan múltiples inconvenientes, como la inaccesibilidad a ellos, ya que en el 90% de las unidades orgánicas de estas instituciones no cuentan con un resguardo digital del acervo documentario, lo que genera retraso al momento de dar atención a cada uno de los procedimientos administrativos solicitados por los usuarios (Vargas, 2018)

Ante esto, Sánchez (2021) afirma que, el mantener los procesos en orden y organizados garantiza un resultado satisfactorio; la identificación de los procesos críticos es de suma importancia, ya que identificará que herramienta se implementará para mejorarla.

En España, la política para generar, registrar de forma electrónica y almacenamiento se basa en: ISOS 30300, 30301, 30302, 30304, además de demandar un documento técnico que resguarde la implementación del acervo documentario, enfocándose principalmente en identificar el documento mediante un código considerado por la entidad donde se realizara dicha gestión documental (Atarama et al., 2022).

En la misma locación, Perea y Gutiérrez (2018) indicaron que uno de los problemas en la demora de entrega de información, se debe al mal manejo en la organización de documentos, ya que generalmente los gobiernos locales no cuentan con un plan en cuanto al control, a la sistematización y ordenamiento de la documentación.

En Ucrania, Vasyniova (2020) refirió que el problema principal que debe resolverse, es la automatización del flujo de documentos, siendo necesario empezar por el proceso de digitalización con el despliegue de sistemas de gestión de documentos electrónicos con el uso de firmas digitales electrónicas, ya que la lentitud o ineficacia de la implementación de la reestructuración estructural de la actividad de cualquier sujeto del sistema económico global de acuerdo con los

requisitos del nuevo orden tecnológico se convierte no solo en una pérdida de perspectivas de desarrollo, sino que también conduce a la completa degradación económica y el ritmo de desarrollo de la innovación hacen que este proceso sea bastante operativo.

En México, hacen partícipe a la población a través de leyes para los proyectos de digitalización de archivos, en especial los históricos, puesto que si estos se pierden o se malgastan de manera anormal por el paso del tiempo, las jurisdicciones competentes están obligadas a responder, desde lo administrativo hasta el punto de vista legal, por ende el proceso de digitalización forma parte del cambio tecnológico que permite la transformación de la manera de consulta e investigación de los archivos (Romero, 2019).

En América Latina, se determinó que la comunicación que existe en los niveles de organización colombiana, parte en la gestión documental; pues se vive un gran problema a nivel de archivo en los gobiernos públicos en cuanto a la organización y administración de su acervo documentario, ya que el documento que se genera al largo de su existencia se ha convertido en fondos almacenados y olvidados (Sierra y Neira, 2019)

Asimismo; el Plan Institucional de Archivo-Pinar, consideró que, no se logra la administración, el fortalecimiento de los archivos y los aspectos tecnológicos, debido a la no implementación de herramientas, capacitaciones, organización física y técnica de los archivos de gestión, transferencia, eliminación y mantenimiento de la infraestructura del archivo (Alcaldía Municipal de San Martín, 2018).

En esa misma línea, el Perú también presenta este tipo de problema, puesto que existe desconocimiento de los procesos de transferencia en cuanto al acervo documentario de los gobiernos locales y lo que esto significa, agravando el problema, el hecho que, aun conociendo la norma para estos procesos, los servidores públicos tanto entrantes como salientes no lo efectúan de acuerdo con las disposiciones contenidas en dichas normas (Escuela de la gestión pública de la Universidad del Pacífico, 2018).

Del mismo modo, Sánchez (2018) refieren que la limitada gestión de documentos que existe en el Perú, genera un problema mayor en las entidades

públicas, acrecentando la ineficiencia en el trabajo de las tareas que se desarrollan diariamente; puesto que el proceso técnico archivístico aún se ejecuta de manera habitual en los gobiernos locales (Suárez, 2021).

En ese mismo contexto, Mena (2020) refirió que la administración deficiente en la gestión documental presenta la necesidad de la implementación de nuevas normas en cuanto a los procesos de transparencia, cambios de gobierno y acceso a la información, a fin de evitar el retraso en los trámites y la pérdida de información en los cargos de entrega al momento de los cambios que se realicen en las instituciones públicas.

Por otro lado, Tirenti (2019) refirió que para la problemática que se desarrolla en la gestión administrativa, una de las muchas estrategias para revertirlo sería la incorporación de este sistema electrónico, cuya organización se basa en un sistema integrado de rotulación, numeración, seguimiento de los expedientes, dando facilidad al ciudadano a acceder de manera eficiente a dicha información.

Por último, se tiene que una de las instituciones locales de la Provincia Constitucional del Callao, no es ajeno a esto, pues, a inicios del año 2015, se declaró en emergencia administrativa, al salir de una gestión anterior; generando múltiples problemas a los gobernantes entrantes y perjudicando aún más a la población (Acuerdo de Concejo N.º001-2015-MDCLR).

Siendo los problemas más frecuentes: el desconocimiento del personal a cargo sobre el proceso de la gestión documental, evidenciándose al no encontrarse ningún tipo de organización, falta de archivo digital del listado de los documentos ingresados, pendientes y atendidos de cada unidad orgánica de la gestión anterior; Es así, que a pesar de los ocho (8) años que han transcurrido hasta la actualidad, aún persiste la deficiente gestión documental en esta entidad, generada no solo por la falta de conocimiento normativo del personal, sino también por el desinterés por parte de los servidores públicos de capacitar a su personal sobre todo lo relacionado con gestión documental y su transferencia.

Por ello, se planteó el siguiente problema general: ¿Qué percepción tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de gestión de un gobierno local?, y como

problemas específicos: ¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?; ¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?; ¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto al acceso a la información en la transferencia de documentos en los cambios de gestión de un gobierno local?, y ¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la transferencia documental eficiente en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local?

La investigación se justificó teóricamente en los aportes, en cuanto a la automatización del acervo documentario, por parte de los autores y/o documentos enfocados en la línea de los procesos de transferencia del cambio de gestión del gobierno local.

En cuanto a la justificación práctica, se basó en los aportes en cuanto a la automatización del acervo documentario, por parte de los servicios públicos enfocados en la línea de los procesos de transferencia del cambio de gestión del gobierno local.

Del mismo modo, se estableció objetivos; General: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de gestión de un gobierno local; y los objetivos específicos; Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local; Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local; Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto al acceso a la información en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local y Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la transferencia documental eficiente en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local.

II. Marco teórico

A fin de fundamentar esta investigación, se analizaron investigaciones que se realizaron a nivel nacional como Luna (2021) quien concluyó que la automatización del acervo documentario generará la organización de archivos y documentos por un periodo indeterminado, simplificando también los procesos de atención lo cual generaría una atención más eficiente, del mismo modo Zumba (2022) refirió que la sistematización de documentos coadyuvan a la organización, conservación, transferencia y seguridad informática de cada uno de los documentos que se generen y se reciban.

Muñoz y Álvarez (2018) concluyeron que, como línea de acción para futuros trabajos, la automatización de procesos se aplica a fin de consulta de notas, ingreso de notas, etc., concibiéndolo a fin de aplicarlo en el departamento administrativo tanto público como privado con particularidad en la tecnología y la cultura.

Del mismo modo, Gamarra y Moncayo (2022) Concluyeron en que la mejor alternativa para mejorar el proceso continuo de una autorización, es la automatización, pues este incurre en cuanto a tiempo y dinero del trabajo, además de brindar facilidades al momento de tomar decisiones en alguna eventualidad.

En cuanto a los antecedentes internacionales, se tiene: a Granda y Valencia (2022) en Quito – Ecuador, quienes afirmaron que, mediante la automatización de procesos en cualquier organización, aportaría la mejora en el rendimiento de este, además del incremento en la calidad del proceso de manera eficiente.

Para González et al. (2021) en Guatemala la innovación administrativa a través del procesamiento de datos mejora los servicios administrativos generando las eficiencias de los mismos, asimismo menciona que el desarrollo de estos cambios permitirá reducir la utilización de recursos a lo largo del tiempo, no dejando de lado el valor humano.

Del mismo modo, Valle P (s.f.) en Cataluña y Barcelona concluyó que las nuevas tecnologías de la información posibilitan integrar todos los sistemas administrativos a nivel interno (siendo uno, el sistema de gestión de documentos), y entre las diferentes administraciones. Dicha posibilidad levanta las barreras informáticas y telemáticas, que no permitían la interconexión entre los sistemas.

En esa misma línea, Guañarita (2018) en Colombia, concluyó que un buen manejo de control y organización de los archivos mejoran el sistema y la eficiencia del mandato en la institución, como también mejora en gran medida los archivos físicos y la atención de los documentos que se manejen.

Por otro lado, a fin de entender las categorías consideradas en la presente investigación, se analizó su soporte teórico de la siguiente manera:

López (2018) definió a la gestión documental electrónica como aquella aplicación informática que permite el uso adecuado de documentos, la gestión, el buen proceso de conservación, la publicación y el trabajo relacionado con todo tipo de documento electrónico.

En esa misma línea, Raguimova et al. (2020) consideraron que la gestión electrónica es un sistema central que coordina los subsistemas de gestión de documentos, que a su vez funciona como el núcleo del sistema de operaciones de la empresa, cuyas ventajas incluyen: el ahorro de tiempo, uso equitativo del espacio físico y de los equipos, mayor transparencia del trabajo interno de la institución, mayor flexibilidad en la ubicación física de los empleados, mayor seguridad en la información y documentos, reducción de costos de impresión, sellos postales, sobres y reenvíos.

Del mismo modo, Astanaliev (2021) refirió que la gestión de documentos es importante en las empresas y/o instituciones, ya que este proceso aumenta la eficiencia, ahorra tiempo y garantiza la seguridad de los documentos, permitiendo a los empleados recibir nuevos documentos, realizar el seguimiento automático de los plazos dirigiendo y supervisando la ejecución de los documentos.

Por otro lado, el Modelo de Gestión Documental Del Programa Nacional PAÍS (2018) refirió que la gestión de documentos formo parte del Modelo de Gestión Documental, que controla: sistemáticamente y eficientemente la recepción, emisión, archivo y despacho de la documentación; en esa misma línea, Tirenti (2019) refirió que el sistema de gestión documental electrónico, se basa en un sistema integrado de rotulación, numeración y seguimiento de los expedientes, dando facilidad al ciudadano a acceder de manera eficiente a dicha información.

Según Castillo et al. (2023) consideraron que el área de la gestión documentaria es aquella que se encarga de contar con un control eficiente y sistémico de creación, recepción, mantenimiento y manejo de archivos, considerando también la técnica de captura y manejo de información de las diferentes actividades que se realizan de forma diaria.

Pizarro (2018) señaló que este debe abarcar los diferentes sistemas y herramientas que tengan como objetivo recoger, almacenar, recuperar, presentar y transmitir todo tipo de archivo dispuesto a usarse en una entidad.

Asimismo, el Manual de Gestión Documental (2021) consignó que este vendría a ser un grupo de acciones que permitan el control y la coordinación en todo proceso de organización, almacenamiento, preservación, acceso y transmisión de archivos.

Para Chávez y Pérez (2021) la gestión documental se basó en aquel sistema y herramienta cuyo fin principal es captar, almacenar, recuperar, presentar y transmitir todo documento susceptible a ser utilizado por alguna institución, convirtiéndose en el principio de cada sistema, a fin de cumplir con los requerimientos de información que necesita el usuario, a partir de seleccionar, ordenar, buscar y recuperar de las fuentes documentales de manera oportuna a cada necesidad.

Ortín (2023) definió a este sistema como aquel construido con la tecnología de información y comunicación, como el arma que gestiona los documentos de archivo, en el cual el fundamento y estructura da respuesta a la norma de archivo vigente.

Asimismo, Artiles (s.f.) la gestión de archivos abarcó un grupo de operaciones que se comprometen con la indagación económica y eficiencia en la producción, el mantenimiento, uso y destino final de los archivos a lo largo de su ciclo de vida, a partir de la concepción en las delegaciones administradoras hasta su ingreso en las instituciones de archivo.

En esa misma línea, Montejo y Sousa (2021) lo definieron como el conjunto de labores y procesos que se orientan al logro de una mayor eficiencia y economía en el aprovechamiento de archivos por parte de las instituciones.

Para Rodríguez y Mena (2016) la gestión documental formo parte imprescindible para contribuir de forma óptima en el estándar de calidad, pudiendo establecer un instrumento de mejora en los procedimientos administrativos, por ende Ayala y Moreno (2018) establecieron que en la gestión documental debería establecerse un orden lógico de trabajos diarios enfocados a la racionalización y la normalización de la documentación, considerando un diseño de gestión documental que controle, distribuya, proteja, custodie y garantice la integridad de documentos.

Por otro lado, Haryawan y Iswanti (2021) refirieron que el sistema de gestión documental electrónico es de mucha importancia a fin de facilitar un buen mantenimiento y gestión de documentos, de modo que estos se almacenen, busquen, actualicen o compartan de manera sencilla con otras partes de la institución ya se está pública y/o privada asimismo tenga la seguridad cuando se acceda a ellos.

En esa misma línea, Muminov y Dauletov (2021) manifestaron que el sistema de gestión documental electrónica, se basa en el conjunto de datos en el sistema y las propiedades del documento electrónico que representa su relación a fin de resolver el problema de la optimización.

Para Sheketa et al. (2021) la automatización, facilita numerosas actividades profesionales humanas, permitiendo acelerar, simplificar y estructurar el trabajo realizado, la expansión de este en la documentación acelera y mejora significativamente los procesos de trabajo, lo que da como resultado un mejor desarrollo de los servicios que se brinde. En esa misma línea, Holmes (2021) refirió que la automatización contribuye a que los servicios que brindan las organizaciones gubernamentales sean más accesibles para la población en general, sumando a ello el hecho que las instituciones no gastarían dinero en alquilar espacios de almacenamiento físico para toda la documentación que registra día a día.

La Organización Internacional para la Estandarización [ISO 9001] (2018) describió en su norma al registro de documentos como aquel que proporciona evidencia de todas las acciones a realizarse; por ende, se puede decir que este correspondería a los trámites que se realizan en las entidades públicas que genera resultados de las actividades realizadas.

En cuanto al lapso de contestación, Cognifit (s.f.) lo conceptualizó como el tiempo que se emplea a partir de la percepción de algo hasta dar una respuesta; por lo que este correspondería a la capacidad de atención que uno tiene al realizar cualquier tipo de trámite documentario.

Para Andalucía (2018) el seguimiento de la documentación a las múltiples actividades que se realizan a fin de comprobar correctamente la ejecución de las mismas; tiene como propósito dar a entender el perfeccionamiento del proyecto de manera que se tomen acciones cuando el desarrollo del proyecto se descamine de su planificación.

Por otro lado, Zolkin y Frenos (2022) definieron al flujo de documentos electrónicos como la piedra angular del gobierno electrónico, teniendo ventajas significativas sobre el flujo de documentos convencional en papel, indicando también que eso se debe al aumento de la cultura del trabajo de oficina, la aceleración del procesamiento de documentos, la simplificación de su búsqueda y el control sobre su ejecución.

En esa misma línea, Koptyakova et al. (2019) refirieron que el flujo de documentos automatizados genera un trabajo más productivo de las unidades gubernamentales, pues se adquiriría de manera rápida muestras electrónicas y en papel de la documentación a través del escaneo, a fin de aprovechar las ventajas de dicha automatización.

El Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAÍS (2018) definió a la organización de documentos, como el proceso técnico archivístico, consistiendo en el desarrollo de las acciones encauzadas a clasificar, ordenar y asignar los legajos de cada entidad.

Para Razumey y Razumey (2020) la digitalización de la administración pública es un proceso de cambio radical de los mecanismos del gobierno público y de las actividades de los organismos estatales, basados en la implementación de la tecnología digital en los aspectos de la actividad, conduciendo al desarrollo progresivo de las transformaciones digitales en el país. Del mismo modo, Devlin y Coaffee (2023) refirieron que las herramientas digitales logran optimizar cualquier

tipo de proceso de planificación, así como también los flujos de trabajo de una manera mucho más efectiva.

En ese mismo contexto, Vasynyova (2020) lo definió como una transformación radical de la administración pública, que implica la digitalización de documentos en las actividades de los órganos del estado, lo que asegura la optimización de los procesos de trabajo, aumentando la productividad del organismo estatal y mejora de la comunicación interna y externa del mismo. Dicha innovación digital se puede entender como el resultado del uso de tecnologías digitales y como la forma en que se implementen los procesos utilizando estas tecnologías, cambiando su naturaleza, su estructura y la manera en que se brindan y valoran los servicios (Sobczak y Ziora, 2021).

Para Pappel et al. (2019) Una parte integral del estado electrónico es la digitalización del sector público, en particular las rutinas básicas que realizan como el procesamiento de documentación con una gran cantidad de datos a fin de optimizar los procesos.

Por otro lado, el Equipo de Govos (2023) quien refirió que los gobiernos estatales y locales deben realizar la transformación digital del gobierno, digitalizando los documentos, registros y otros archivos en lugar de guardar lo que a menudo equivale a cientos de miles de copias físicas en archivadores engorrosos que ocupan mucho espacio, refiriendo también que existen muchos beneficios de dejar de usar papel, como una mayor eficiencia, transferencias convenientes de información y seguridad mejorada.

El Libro Blanco del Ministerio de Vivienda, Comunidades y Gobierno Local (MHCLG) (2020) consignó que las instituciones gubernamentales, deben apoyar el uso de herramientas digitales, buscando reglas y datos estandarizados para ayudar con el acceso y el uso de los recursos a fin de lograr un flujo de trabajo organizacional, aumentando de esta forma la automatización de la prestación de servicios.

En esa misma línea, Airey y Doughty (2020) consignaron que las tecnologías asociadas a las ciudades inteligentes prometen un análisis en tiempo real que puede beneficiar la elaboración de planes para cumplir con los objetivos, trayendo consigo alternativas al sistema tal como es en la actualidad, que a diario es criticado por ser demasiado lento, burocrático, arcaico e inadecuado para lograr sus objetivos.

Vásquez (2017) definió al acervo documentario, como aquellos documentos que brindan información de todos los sucesos actuados por los gobiernos locales, permitiendo identificar la naturaleza, su fin, soporte y valor para su análisis.

Para Abbasova (2020) el documento es un contenedor de información que contiene información escrita o dibujada para un propósito particular en una forma estructurada, cuyo ciclo de vida incluye creación, gestión, acceso, recuperación, administración, reasignación, colaboración, distribución, conservación, utilización y almacenamiento.

En cuanto a la transferencia de la gestión, Vásquez (2017) lo definió como aquel proceso mediante el cual el gobernante que sale, brinda información de forma documentada sobre la gestión municipal al actual gobernante en conjunto con su equipo, informando sobre todas las acciones realizadas, las metas proyectadas y sobre el resultado obtenido, del mismo modo sobre aquellas acciones que aún están en espera de atención a fin de cumplir las necesidades de la población.

De otra perspectiva, Leonarte (2018) lo definió como aquel proceso organizado a fin de facilitar, al gobernante de entrada, la continuación de prestación efectiva de servicios públicos, rindiéndose cuentas de las mismas.

Donde la rendición de cuenta sería el acto obligatorio de servidores públicos para dar a conocer a la población y a la autoridad competente por el gobierno, el manejo y rendimiento de fondos y bienes del Estado a su cargo (Vargas, 2018).

La comisión de transferencia, se define como aquella que se conforma por un grupo de trabajo y un equipo revisor, cuya finalidad es recoger y cotejar la información y archivos sustentatorios del Informe de Rendición de Cuentas, además de realizar el Acta de Transferencia para ser firmado por los gobernantes que salen y entran (Leonarte, 2018).

Del cual, según, De La Cruz et al. (2018) el Acta es aquel instrumento público donde se deja constancia del término del proceso de entrega, así como de los asuntos de importancia, como la inexistencia de bienes, recursos y documentos, materia de transferencia a través de observaciones, como también la consignación de los documentos pendientes de atender, previo al término del mandato saliente.

Medranda (2017, p.16) definió a la transparencia de atención como una de las características más importantes en la atención, ya que permite que los procesos realizados se puedan conocer y consultar de una forma más eficiente, asimismo refirió que la transparencia no solo consiste en informar a los ciudadanos de lo que se ha trabajado y de lo que no se ha trabajado en las instituciones públicas ni por las políticas en el ejercicio de sus funciones, sino también en establecer medios y herramientas para que la población pueda acceder, conocer y analizar lo realizado por estos representantes.

Para Mena (2020) la administración deficiente en la gestión documental presenta la necesidad de la implementación de nuevas normas en cuanto a los procesos de transparencia, cambios de gobierno y acceso a la información, a fin de evitar el retraso en los trámites y la pérdida de información en los cargos de entrega al momento de los cambios que se realicen en las instituciones públicas.

III. Metodología

3.1 Tipo y diseño de investigación

Fue de tipo Básica, orientada a aumentar la base existente sobre el conocimiento (Carrasco, 2008). Así mismo fue de nivel descriptivo, pues se tuvo como propósito describir de qué forma se muestran las subcategorías: Gestión Documental y la Automatización en el momento de la investigación (Hernández et al., 2014).

Contó con un enfoque cualitativo, puesto que permitió el entendimiento, de los acontecimientos o hechos en un lugar determinado (Hernández et al., 214, p.381). Asimismo, según Mohajan (2018) su naturaleza fue inductiva, ya que su finalidad fue comprender el fenómeno explorando sus significados en una situación determinada.

El diseño metodológico fue la fenomenología hermenéutica, puesto que la fenomenología se enfoca en una realidad determinada con características propias estudiadas de manera cercana, del mismo modo el diseño hermenéutico permitió realizar una interpretación paulatina luego de encontrar los resultados (Vargas et al., 2019).

La presente investigación se enfocó en los funcionarios, especialistas, técnico y otros que hayan participado directa o indirectamente con los procesos de transferencia de documentos en los cambios de gestión de un gobierno local.

3.2 Categorías, Subcategorías y matriz de categorización

Estas se formaron del conjunto de propiedades del fenómeno, siendo la categoría Automatización de la Gestión Documental, de las cuales, según las características comunes, constituyeron que cada una de ellas sea una subcategoría que por su nivel de significancia permitió la construcción de teorías; estas fueron: Automatización y Gestión documental (González y Serrano, 2018).

Del análisis de la información surgió categorías emergentes: uno Acceso a la información y dos: Transferencia documental eficiente, siendo esta una de las características del enfoque cualitativo, ya que resultó en el proceso de verificación de la información (Matriz de categorización – anexo I).

Tabla 1.

Categorías y Subcategorías

Categoría	Subcategorías	Categoría Emergente
Automatización de gestión documental	Automatización Gestión Documental	Acceso a la Información Trasferencia documental eficiente

Fuente: Elaboración propia

3.3 Escenario de estudios

Se desarrolló en las instalaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico de un gobierno local de la Provincia Constitucional del Callao, cuyo espacio físico es de 50 m² aproximadamente; oficina encargada de la documentación referente a la atención de procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas, a las obras privadas y las diferentes autorizaciones para servicios básicos, está ambientado con mobiliarios que almacenan decenas de archivadores de documentos no organizados y cajas apiladas que albergan toda la documentación que se entregó a la nueva gestión producto de la transferencia documental realizada (Munarriz, s/f, p.103).

3.4 Participantes

Según Escudero y Cortez (2017) el establecer la elección de los colaboradores, es establecer al conjunto de personas que participaran, buscando una representación cultural más que estadística, puesto que se quiere entender aquellos estándares de conducta y su significado bajo una situación determinada; demostrándose así una intención lógica al momento de elegir a los colaboradores, teniendo la necesidad de considerar algunos de los siguientes criterios de selección como: pertenencia, adecuación, conveniencia, oportunidad y disponibilidad (Bonilla y Rodríguez, 2005)

En ese sentido, la presente investigación tuvo como informantes a los servidores públicos, quienes asumieron la nueva gestión y aquellos que dejaron su cargo de la gestión saliente, a los técnicos que estuvieron relacionados directamente a dicha transferencia y los que estuvieron de acuerdo de ser partícipes en la investigación. Para ello se consideró el criterio de pertenencia: ya que los servidores públicos disponían de información relevante que aportar al estar directamente relacionados con el tema de investigación, el criterio de oportunidad: puesto que hubo la posibilidad de estar en el escenario de estudio y el criterio de disponibilidad: ya que se tuvo acceso total al escenario de estudio (Bonilla y Rodríguez, 2005).

En concordancia con ello, la investigación tomo a nueve informantes en total: de los cuales uno de ellos tuvo la condición de administrado, el cual fue deliberado, puesto que la información que se obtuvo fue relevante para la investigación.

Tabla 2

Participantes de la investigación

Nº	Servidores Públicos	Cargo	Detalle
1	Informante 1	Gerente	De la gestión anterior
2	Informante 2	Técnico	De la gestión anterior
3	Informante 3	Especialista	De la nueva gestión
4	Informante 4	Gerente	De la nueva gestión
5	Informante 5	Administrado	Público
6	Informante 6	Técnico	De la gestión anterior
7	Informante 7	Sub gerente	De la gestión anterior
8	Informante 8	técnico	De la gestión anterior
9	Informante 9	Sub gerente	De la nueva gestión de otro gobierno local

Fuente: Elaboración propia

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica fue: la entrevista con el cual se obtuvo información sólida y eficaz con respecto a las apreciaciones de los servidores públicos con respecto a la automatización del acervo documentario en dichos procesos mediante preguntas que se realizaron de forma espontánea aquellos relacionados directa e indirectamente en los procesos de transferencia documental en el cambio de gestión de un gobierno local Callao (Torres, 2019).

Como instrumento, se utilizó la guía de entrevista semiestructurada compuesta por una pregunta relacionada con la categoría general, una pregunta por cada una de las subcategorías y una apreciación final del tema de investigación; Este tipo de entrevista, permitió el diseño de un esquema de preguntas orientadas al tema de investigación y a la flexibilidad, pues a partir de la aplicación de dicha guía, se realizaron otro tipo de preguntas a raíz de las respuestas de los informantes (Bernal, 2010, p.256).

3.6 Procedimientos

Primero, fue necesario tener experiencia previa en relación con lo que se investigó, luego se elaboró una matriz a priori, quien oriento a la identificación de posibles códigos de las categorías para el recojo de información (Aguar, 2021).

Posteriormente, se seleccionó a los informantes tomando en cuenta los criterios de selección, en este caso específico se tomó en cuenta la experiencia con el tema de investigación y la disposición para participar, informándoles sobre la guía de entrevista, el consentimiento informado y sobre los objetivos de estudio, a fin de contar con su consentimiento voluntario.

Luego, se utilizó el instrumento de recolección de datos mediante la guía de entrevista semiestructurada a los servidores públicos, estableciendo un cronograma en función a la disposición de tiempo de los colaboradores para obtener una entrevista a profundidad, sin embargo, por las distintas actividades que ellos realizaban no se respetó dicho cronograma y se tuvo que adecuar a la disponibilidad de tiempo de cada uno de ellos. Dicha entrevista se basó en la matriz

de categorización realizada, para luego ser procesadas y/o interpretadas (Hernández y Mendoza, 2018).

Para el recojo de la información se empleó de tres formas; la primera se realizó de manera presencial en la misma entidad quien se llevó a cabo con los funcionarios y el especialista que están asumiendo la nueva gestión, con uno de los funcionarios que estaba a cargo de la gestión anterior, de la misma forma se realizó con el administrado quien está relacionado de manera indirecta con el tema de investigación; la segunda, también se realizó de manera presencial pero en el centro laboral de uno de los funcionarios y de un técnico a cargo de la gestión anterior; y la tercera se desarrolló mediante el aplicativo de WhatsApp mediante mensajes de voz, en todos los casos se cuenta con el consentimiento informado firmado por cada uno de ellos; cabe recalcar que al inicio se realizaron 7 entrevistas; sin embargo, se tuvo la necesidad de incorporar a dos informantes más a fin de saturar la información que permitió responder las preguntas de investigación.

En todos los casos, las entrevistas, fueron grabadas mediante el aplicativo, Grabadora de Voz Fácil y por el WhatsApp audio, utilizando posteriormente el Speech Texter y de la herramienta lectura de voz del Documento de Google, para la transcripción las mismas sin manipular su contenido.

Consecutivamente, se registró la información que se obtuvo de los entrevistados, siguiendo dicho proceso con el análisis de los datos en el programa ATLAS. ti 9, a fin de la identificación de códigos teóricos mediante la codificación axial, el resultado construye categorías a partir de la reducción de datos; se realizó la codificación abierta con la finalidad de captar las relaciones que existen entre códigos, finalizando con la codificación selectiva quien permitió incorporar ideas importantes a fin de formar relatos, los cuales dieron paso a la nueva teoría sustentada según la experiencia de los informantes.

3.7 Rigor científico

Escudero y Cortez (2017) conceptualizan al rigor científico de forma independiente del enfoque que pueda adoptar la investigación, puesto que el propósito de todo estudio es encontrar resultados creíbles y confiables. *Esta “es la que se utiliza para responder a la pregunta ¿hasta qué punto lo averiguado en la investigación es verdadero?”* (Arias y Giraldo, 2011).

En esa misma línea, Espinoza (2020) consignó que la confidencia y la privacidad de los informantes deben estar presentes en aquellos elementos éticos, que contenga un proceso de investigación cualitativa, debiendo considerarlos, desde el inicio del proyecto hasta el procesamiento de resultados.

Utilizando así, la selección de información, la citación y la validez de instrumentos de recolección de datos, del mismo modo se realizó una selección cuidadosa de los colaboradores, documentando todo su proceso, a fin de mantener la objetividad, claridad, privacidad y transparencia de la investigación.

Asimismo, se aplicó los criterios de dependencia, credibilidad y confirmabilidad tal como se detalla a continuación, toda vez que según Bravo (2017) refirió que en este tipo de investigación se exploran las acciones humanas, basadas en la observación y el análisis, requiriendo para ello ver los resultados de la investigación y la eficiencia de la información obtenida.

Dependencia: según los antecedentes nacionales e internacionales, se pudo corroborar la existencia de resultados y posiciones concordantes con el tema de investigación.

Credibilidad: esta se puede evidenciar en las entrevistas aplicadas a los informantes de la investigación y en los consentimientos informados por cada uno de ellos, del mismo modo se realizó a través de la triangulación de datos sobre la base del recojo de información relacionada con el tema de investigación, y la triangulación teórica basada en el marco teórico, permitiendo este establecer diferentes perspectivas entre las teorías sobre un mismo fenómeno a fin de obtener una crítica eficiente; permitiendo a su vez garantizar la fiabilidad de los resultados.

Confirmabilidad: esta se logró a través de las guías de entrevistas que se realizaron a profundidad, obteniendo así las percepciones de los informantes, quienes están relacionados de manera directa con el tema de investigación.

3.8 Método de análisis de datos

Basada en el análisis de las entrevistas utilizando el método hermenéutico, puesto que se interpretó los hallazgos de la investigación para poder llegar a realizar la conclusión y la recomendación, considerando o teniendo en cuenta la no alteración a las transcripciones de las respuestas a dichas entrevistas.

Para Sáenz et al. (2012) esto consiste en la codificación simultánea de aquella información obtenida de cada uno de los informantes, para luego refinarlas, ilustrarlas y relacionarlas entre sí, a fin de adaptar las teorías.

Para ello se utilizó el Software Atlas ti 9, quien permitió observar la información obtenida de los informantes de forma deductiva, construyendo conceptos relacionados según su significado.

Por otro lado, se tiene a la Triangulación de métodos, que consiste en el recojo de información mediante técnicas como: la entrevista, la grabación en video, el sociograma, el cuestionario y otros, que se relacionan a los resultados productos de una investigación, proporcionando también el contraste entre la intuición del análisis realizado a partir de las notas de campo y las obtenidas en los diferentes análisis sobre otro tipo de datos. (Vasilachis, 2009).

De acuerdo a ello, luego de todo el proceso de transcripción de entrevistas, se realizó el análisis de redes semánticas y coocurrencias, procediendo así a la interpretación de los hallazgos, usando luego el método de análisis de triangulación con la información obtenida de los entrevistados y el marco teórico que el estudio, esto permitió contrastar la información desde distintos ángulos y opiniones, aumentando así la validez y calidad de la investigación.

3.9 Aspectos Éticos

Se buscó respetar el derecho de autor, incorporando citas y referencias bibliográficas de los mismos (Nigar, 2020), sumado a ello se procuró garantizar la transparencia, el cumplimiento de las normas vigentes respetado en todas las formas el Código de Ética del Abogado Peruano y los estatutos de la Universidad Cesar Vallejo.

En esa misma línea, también se respetó la norma American Psychological Association – APA y la aprobación de los colaboradores para la presente investigación.

Por otro lado, la investigación cuenta con el consentimiento informado y los aspectos éticos como la confidencialidad, el anonimato, la legalidad y el profesionalismo (Escudero et al., 2017).

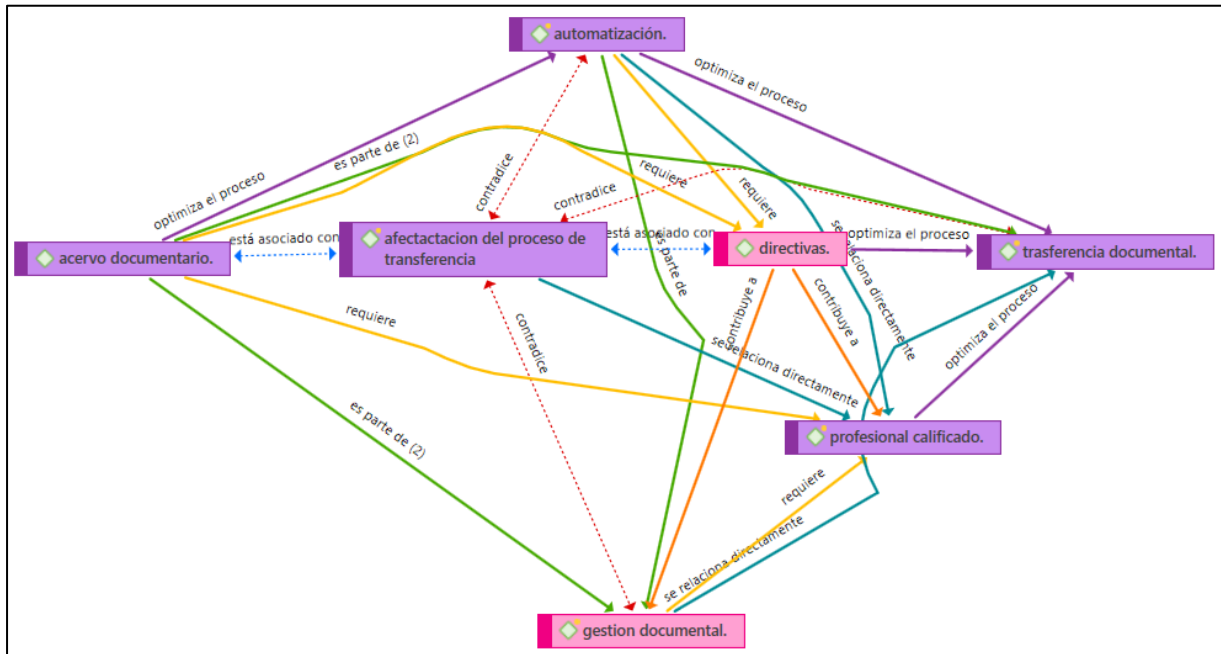
De acuerdo a ello, al tener contactados a los nueve (9) informantes, se les comunicó sobre el objetivo del estudio, mostrándoles el consentimiento informado a fin de que cada uno de ellos tengan la facultad de elegir su participación o no de dichas entrevistas siendo estas consentidas y firmadas por los informantes, actuando así con confidencialidad y respetando el anonimato de cada uno de ellos.

IV. Resultados y discusión

La interpretación de resultados, se realizó utilizando el software Atlas. Ti 9 y el software Atlas. Ti 23, el análisis permitió entender la percepción de los informantes mediante la interpretación de sus discursos.

Figura 1

Subcategoría: Automatización



En cuanto a la Subcategoría: Automatización, el hallazgo que se obtuvo de la interpretación realizada fue: que el acervo documentario ya sea, está organizada o desorganizada es parte de la transferencia y de la gestión documental, asimismo el acervo documentario ordenado optimiza el proceso de la automatización de documentos quien es parte también de la gestión documental, requiriendo de directivas y de un profesional calificado a fin de optimizar el proceso de la transferencia de documentos; del mismo modo se puede evidenciar que las directivas realizadas, acorde a la realidad juegan un papel muy importante no solo en el proceso de automatización de documentos, sino también en el de la gestión documental, en la del profesional calificado y en los procesos de transferencia documental.

El resultado del párrafo precedente concuerda con lo referido por el informante 1 (2023) el cual manifestó que: “La implementación de la automatización en los gobiernos locales sería beneficioso, ya que permitiría un mejor manejo de la documentación y mayor eficiencia en la gestión administrativa”.

En esa misma línea, el Informante 2 (2023) manifestó que: “La automatización de la gestión documental sería beneficiosa para las instituciones públicas, ya que actualmente el proceso de entrega de cargo y documentos no está automatizado, lo que dificulta la verificación de la información entregada y que, si la información estuviera digitalizada, sería más fácil y rápido transferir la custodia de los documentos y verificar su contenido”.

En ese sentido, el informante 5 (2023) concuerda con lo antes señalado, ya que manifestó que: “La digitalización de la documentación es fundamental para evitar retrasos y optimizar los procesos, ya que señala que ha tenido experiencias negativas al realizar trámites administrativos en la municipalidad, pues la información no está digitalizada y tuvo que esperar más de 10 días para obtener una respuesta que tal vez pudo darse en menos tiempo”.

Asimismo, el informante 6 (2023) y el informante 9 (2023) manifestaron que: “Es necesario implementar el sistema de automatización y capacitación al personal para mejorar la eficiencia en la gestión documental”, concordando este con lo manifestado por el informante 8 (2023) donde recalca que “El conocimiento sobre automatización de la gestión documental para la transferencia de gestión es básico reconociendo la importancia de tener los documentos y expedientes organizados para agilizar dicho proceso”.

Todo lo manifestado por los informantes, tiene concordancia con lo consignado por Sheketa et al. (2021) quien conceptualiza a la automatización, como aquel sistema que facilita numerosas actividades profesionales humanas, permitiendo acelerar, simplificar y estructurar el trabajo realizado, indicando también que la expansión de este en la documentación acelera y mejora significativamente los procesos de trabajo, lo que da como resultado un mejor desarrollo de los servicios que se brinde, así como también por lo manifestado por Holmes (2021) quien refirió que la automatización contribuye a que los servicios

que brindan las organizaciones gubernamentales sean más accesibles para la población en general, sumando a ello el hecho que las instituciones no gastarían dinero en alquilar espacios de almacenamiento físico para toda la documentación que registra día a día.

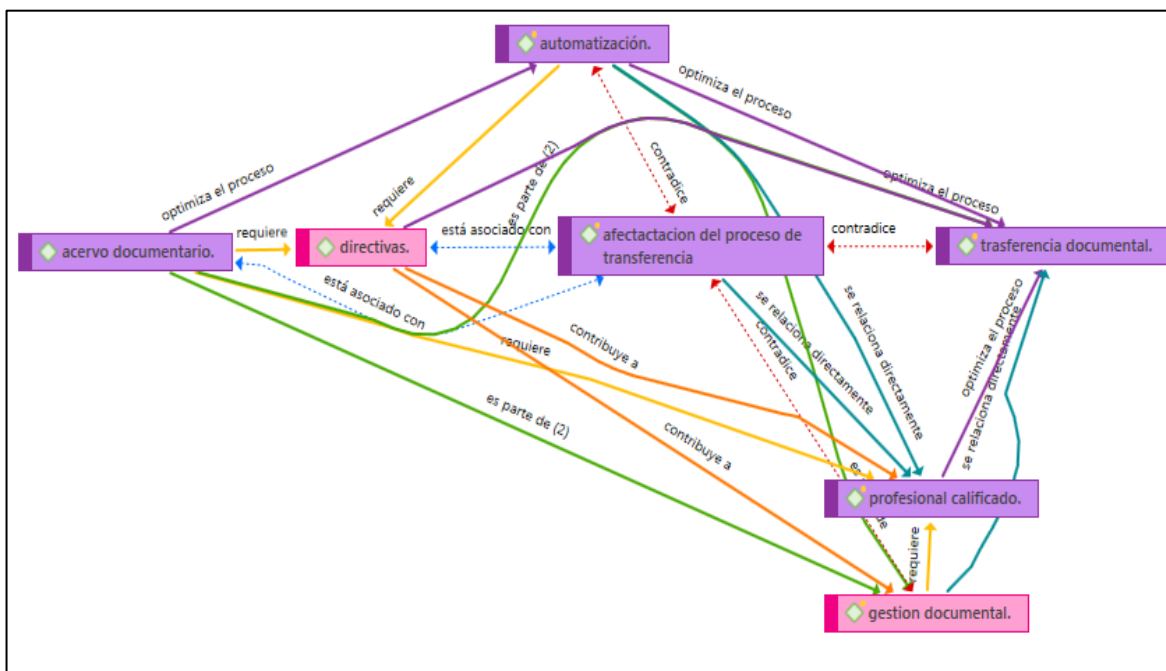
Asimismo, también concuerda con lo consignado por Razumey y Razumey (2020) quien indicó que la digitalización de la administración pública es un proceso de cambio radical de los mecanismos del gobierno local y de las actividades de los organismos estatales, que se basa en la implementación de tecnologías digitales y conduce al desarrollo progresivo de las transformaciones digitales en el país, hecho ratificado también por Devlin y Coaffee (2023) quienes refirieron que las herramientas digitales logran optimizar cualquier tipo de proceso de planificación, así como también los flujos de trabajo de una manera mucho más efectiva.

En esa misma línea, Vasynyova (2020) consignó que la digitalización de documentos es una transformación radical en la administración pública, que implica la digitalización de documentos, la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades de los órganos del estado, lo que asegura la optimización de los procesos de trabajo, aumentando la productividad del organismo estatal y mejorando la comunicación interna y externa del mismo y según Sobczak y Ziora (2021) manifestaron que dicha innovación digital se puede entender como el resultado del uso de tecnologías digitales y como la forma en que se implementen los procesos utilizando estas tecnologías, cambiando su naturaleza, su estructura y la manera en que se brindan y se valoran los servicios.

Concluyendo así que, la tecnología para el acervo documentario en los procesos de transferencia refiere que tanto la automatización como la digitalización pueden facilitar la gestión documental y evitar problemas al buscar expedientes y atender solicitudes de transparencia, como optimizar los procesos de trabajo, aumentando la productividad y eficiencia del organismo estatal.

Figura 2

Subcategoría Gestión Documental



En cuanto a la Subcategoría: Gestión Documental, el hallazgo que se obtuvo de la interpretación realizada fue que el acervo documentario es parte de la gestión documental, requiriendo este de profesionales calificados a fin de optimizar el proceso de la transferencia documental. Este a su vez requiere de directivas que estén asociadas con la afectación del proceso de transferencia. Por último, se refleja que, las directivas que se adecuan a la realidad existente y el conocimiento del profesional calificado optimizan el proceso de la automatización y contribuyen con la gestión documental.

Esto es reafirmado por el informante 9 (2023) quien manifestó que: “La importancia de tener un control adecuado de la documentación y la posibilidad de digitalizarla facilitarían su acceso y evitarían problemas futuros, asimismo, señaló la importancia de contratar personal calificado para manejar el sistema documental y la responsabilidad de los funcionarios en el manejo adecuado de los documentos”.

Sugiriendo así el informante 8 (2023) que “Cada persona puede organizar los documentos de la manera que considere conveniente, siempre y cuando se tenga una base de datos digitalizada”.

Esto tuvo concordancia con lo señalado por El Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAÍS (2018) quien definió a la organización de documentos como el proceso técnico archivístico consistiendo en el desarrollo de las acciones encauzadas a clasificar, ordenar y asignar los legajos de cada entidad.

Y con lo referido por Koptyakova et al. (2019) quienes consignaron que el flujo de documentos automatizados genera un trabajo más productivo de las unidades gubernamentales, pues se adquiriría de manera rápida muestras electrónicas y en papel de la documentación a través del escaneo, a fin de aprovechar las ventajas de dicha automatización.

Por otro lado, el informante 6 (2023) manifestó que: “La falta de importancia y conocimiento en la gestión documental en los cambios de gestión de un gobierno local lleva a problemas como la demora en los procesos administrativos, la pérdida de documentos y la duplicación de los mismos, generando confusión y retraso en la atención al público; indicando también que es necesario implementar sistemas de automatización y capacitación del personal para mejorar la eficiencia en la gestión documental, siendo crucial organizar y clasificar la documentación desde el inicio de la gestión para evitar problemas a lo largo del año y poder atender rápidamente las solicitudes de los administrados”.

Para ello, el informante 7 (2023) manifestó que: “ha encontrado beneficios en combinar personal con experiencia y personal sin experiencia para mejorar el orden en los documentos, ya que, desde su experiencia, tuvo que enseñar a sus asistentes sobre gestión documental y ha tenido que buscar documentación en otros archivos y oficinas debido a la falta de documentación en el área, destacando así la importancia de la experiencia del personal y el liderazgo en la eficiencia y el orden en la gestión documental”.

Para ello es muy importante considerar lo referido por Astanaliev (2021) pues señala que la gestión de documentos es importante en las empresas y/o instituciones, ya que este proceso aumenta la eficiencia, ahorra tiempo y garantiza la seguridad de los documentos, permitiendo a los empleados recibir nuevos documentos, realizar el seguimiento automático de los plazos dirigiendo y supervisando la ejecución de los documentos.

Asimismo, considerar lo referido por el Ministerio de Vivienda, Comunidades y Gobierno Local (MHCLG) (2020) quienes consignan que las instituciones gubernamentales, deben apoyar el uso de herramientas digitales, buscando reglas y datos estandarizados para ayudar con el acceso y el uso de los recursos a fin de lograr un flujo de trabajo organizacional, aumentando de esta forma la automatización de la prestación de servicios.

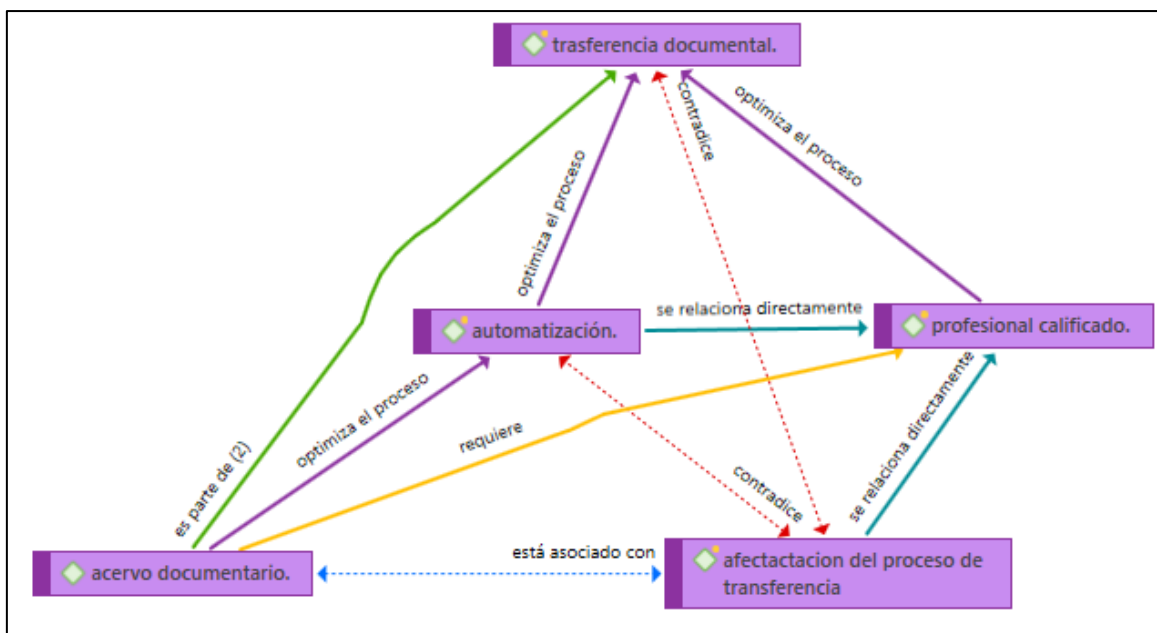
Lo manifestado por el informante 6 (2023) concuerda con lo consignado por Rodríguez y Mena (2016) quienes refirieron que la gestión documental forma parte imprescindible para contribuir de forma óptima en el estándar de calidad, pudiendo establecer un instrumento de mejora en los procedimientos administrativos.

Del mismo modo, Ayala y Moreno (2018) establecieron que en la gestión documental debería establecerse un orden lógico de trabajos diarios enfocados a la racionalización y la normalización de la documentación, considerando un diseño de gestión documental que controle, distribuya, proteja, custodie y garantice la integridad de documentos.

Concluyendo así que, la importancia que se tome a la gestión documental desde el inicio de las actividades del nuevo servidor público, es de mucha importancia, ya que asegura la continuidad de la gestión a través de la organización de la información, del mismo modo esto garantizaría la seguridad y eficiencia en la atención al administrado.

Figura 3

Categoría emergente – Acceso a la información



En cuanto a la categoría emergente: Acceso a la información, el hallazgo de la interpretación realizada, fue que el acervo documentario ordenado es parte de la transferencia documental, a su vez esta optimiza el proceso de automatización, quien se relaciona directamente con el profesional calificado y con la transparencia a fin de optimizar dicha transferencia. Asimismo, se puede apreciar que la importancia de la automatización de documentos radica en la transparencia y en la optimización del proceso de transferencia documental.

Esto es concordante con lo referido por el informante 1 (2023) quien manifestó que: “La Automatización de la gestión documental es importante para facilitar el acceso a la información y promover la transparencia en el gobierno local”, así como también lo señaló el informante 9 (2023) quien recalcó “La importancia del acervo documentario en la municipalidad y la necesidad de una gestión transparente y adecuada de esos documentos durante el proceso de transferencia”.

Por otro lado, el informante 2 (2023) manifestó que: “La digitalización también facilitaría el acceso a la información requerida por los administrados y evitaría la pérdida de documentos o la duplicación excesiva de copias físicas”, en esa misma línea, el informante 3 (2023) manifestó que “La digitalización de los documentos reduciría el uso de papel y facilitaría el acceso a la información tanto para los funcionarios como para el público en general”.

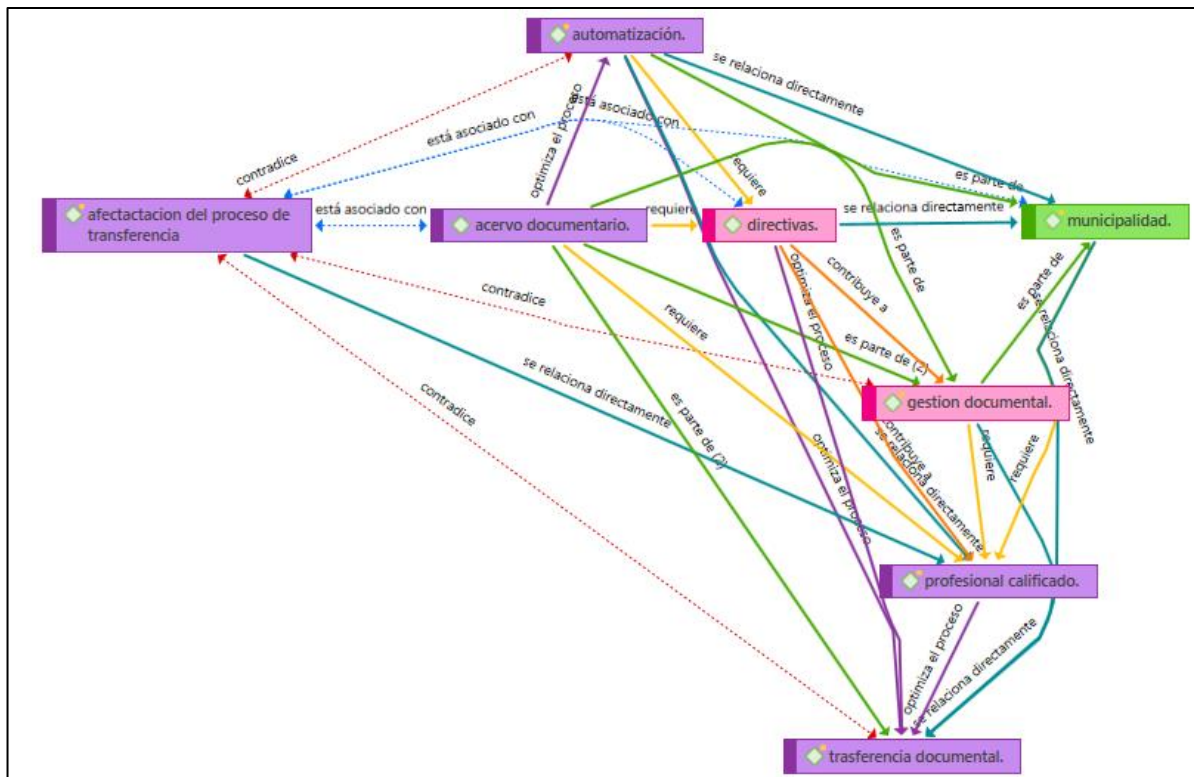
Lo manifestado por los informantes guardan relación con lo referido por Medranda (2017, p.16) quien definió a la transparencia de atención como una de las características más importantes en la atención, ya que permite que los procesos realizados se puedan conocer, consultar y así poder tener confianza de que se recibió una buena atención.

En ese mismo contexto, Mena (2020) refirió que la administración deficiente en la gestión documental presenta la necesidad de la implementación de nuevas normas en cuanto a los procesos de transparencia, cambios de gobierno y acceso a la información, a fin de evitar el retraso en los trámites y la pérdida de información en los cargos de entrega al momento de los cambios que se realicen en las instituciones públicas.

Concluyendo así que, una gestión transparente en los procesos de transferencia depende del profesionalismo de los jefes y de su capacidad para enseñar y mantener el orden en la documentación, teniendo en cuenta que la mejora de este implica tener un control adecuado de toda la documentación, digitalizando los documentos a fin de evitar pérdidas y tener respaldos digitales disponibles. Del mismo modo, se puede decir que los nuevos funcionarios públicos que asuman la nueva gestión deben preocuparse por el acervo documentario y el acceso a la información a fin de garantizar la continuidad del mismo.

Figura 4

Categoría emergente – transferencia documental eficiente



En cuanto a la categoría emergente: Transferencia documental eficiente, el hallazgo que se obtuvo de la interpretación realizada fue, que la afectación del proceso de transferencia de los documentos se relaciona directamente con el conocimiento que tenga el profesional calificado, esta afectación del proceso de transferencia está asociado directamente con las directivas y se contradice con la transferencia documental, con la gestión documental y con la automatización. El proceso de automatización se relaciona directamente con la municipalidad, requiriendo de directivas y de profesionales calificados con conocimientos en dichos procesos a fin de optimizar el proceso de la transferencia documental. Del mismo modo, se puede evidenciar que el acervo documentario es parte de la transferencia documental, de la gestión documental y que también requiere del profesional calificado a fin de optimizar no solo el proceso de la automatización, sino también el de la transferencia de documentos en los cambios de gestión de un gobierno local.

En cuanto a esta categoría, el informante 5 (2023) concuerda con lo señalado en el párrafo precedente, puesto que sostuvo que: “La documentación debe ser organizada y actualizada tanto en formato físico como digital, con la documentación adecuada para facilitar la transferencia a la siguiente gestión municipal; mencionando también la importancia de contar con personal capacitado y la disposición de la alta dirección para optimizar las actividades, sugiriendo tener un responsable encargado de la transferencia de información entre las gestiones municipales para un trabajo conjunto y un flujo de trabajo ordenado”, siendo esto reafirmado por el informante 3 (2023) quien señaló que “Actualmente hay una falta de conocimiento y normativas claras en cuanto a la transferencia de documentos entre gestiones”.

Esto tiene relación en parte con lo referido por Leonarte (2018) quien indicó que este proceso tiene que realizarse de forma organizada a fin de facilitar, al gobernante de entrada, la continuación de prestación efectiva de los servicios públicos.

Por otro lado, el informante 4 (2023) señaló que: “Experimentó dificultades al asumir su cargo debido a la falta de continuidad en la gestión pública; encontrando computadoras y archivos físicos desorganizados, lo que llevó a la pérdida de información importante y aunque ha estado trabajando para recuperar algunos datos, aún existen archivos faltantes, proponiendo así, cambios en el proceso de entrega de cargo para facilitar la verificación de la documentación y permitir observaciones previas a esta”.

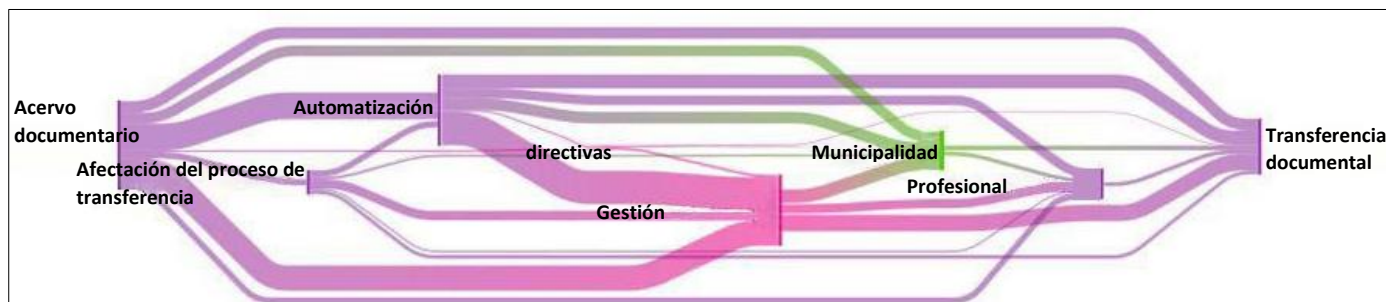
Esto contradice con lo manifestado por Vásquez (2017) quien lo definió como aquel proceso mediante el cual el gobernante que sale, brinda información de forma documentada sobre la gestión municipal al actual gobernante en conjunto con su equipo, informando sobre todas las acciones realizadas por el gobernante que sale, sobre todo lo logrado y sobre el resultado obtenido y aquellas acciones que aún están en espera de atención a fin de cumplir las necesidades de la población.

Concluyendo así que, la transferencia documental eficiente en los procesos de transferencia de un gobierno local podría lograrse mediante la automatización y digitalización de la documentación, así como la capacitación del personal, ya que

estos son aspectos clave para lograr una mejor gestión y una transferencia documental óptima, siendo necesario también, establecer responsables encargados de centralizar toda la información y coordinar la transferencia de documentos entre gestiones.

Figura 5

Diagrama de Sankey: Enraizamiento de los códigos encontrados



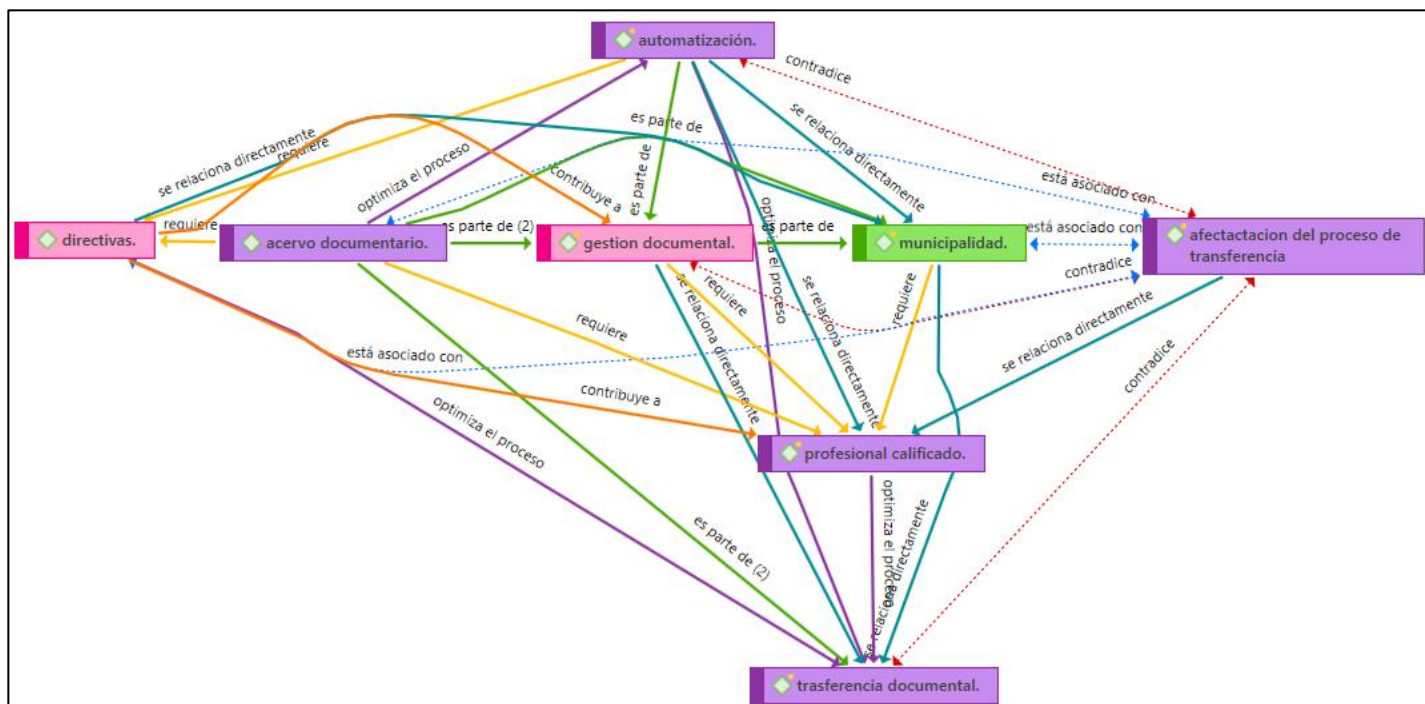
De la figura antes señalada se evidencia que el código de la afectación del proceso de transferencia está asociado con el acervo documentario, este a su vez si está bien organizado optimiza el proceso de automatización; la afectación del proceso de transferencia documental está asociado con la capacitación y la atención eficiente, esta atención eficiente es consecuencia de la automatización de los documentos, del mismo modo la automatización de documentos requiere del conocimiento del proceso de la gestión documental, evidenciando también que la automatización y la importancia que se le dé a la digitalización de documentos garantizan no solo la sustentabilidad sino también la continuidad a la gestión.

Esto sería respaldado por lo consignado por Haryawan y Iswanti (2021) quienes refirieron que la gestión de documentos electrónicos es de mucha importancia, ya que facilitan un buen mantenimiento y gestión de documentos, de modo que estos se almacenen, busquen, actualicen o compartan de manera sencilla con otras partes de la institución ya se está pública y/o privada asimismo tenga la seguridad cuando se acceda a ellos.

Sumado a ello, lo referido por Pappel et al. (2019) quienes manifestaron que una parte integral del estado electrónico es la digitalización del sector público, en particular las rutinas básicas que realizan como el procesamiento de documentación con una gran cantidad de datos a fin de optimizar los procesos.

Figura 6

Triangulación de datos



Finalmente, la triangulación de datos de las subcategorías y las categorías emergentes, tuvo como resultado que los informantes destacaron la importancia de la automatización de la gestión documental en los cambios de gestión, para evitar la pérdida de documentos, agilizar los procesos administrativos, ahorrar tiempo y brindar una mejor atención a los ciudadanos. También mencionaron la necesidad de organizar los documentos según su naturaleza y antecedentes, en lugar de utilizar correlativos, y de capacitar al personal encargado de recepcionar los documentos. Del mismo modo, señalaron que la digitalización de los documentos y la implementación de sistemas de papel cero son fundamentales para optimizar los procesos y facilitar el acceso a la información. Asimismo, mencionaron la importancia de contar con especialistas en archivo y de coordinar con el gobierno central para evitar problemas y duplicidades en la documentación. Finalmente,

recalaron que la automatización de la gestión documental es clave para mejorar de manera eficiente y transparente la gestión pública, destacando también la importancia de la transferencia adecuada de la gestión documental como una manera de garantizar la transparencia, responsabilidad y eficiencia en la administración pública.

Esto es concordante con lo señalado por Luna (2021) quien refirió que la automatización del acervo documentario genera la organización de archivos y documentos por un periodo indeterminado, simplificando también los procesos de atención lo cual generaría una atención más eficiente y lo señalado por el Equipo de Govos (2023) quien refirió que los gobiernos estatales y locales deben realizar la transformación digital del gobierno digitalizando los documentos, registros y otros archivos en lugar de guardar lo que a menudo equivale a cientos de miles de copias físicas en archivadores engorrosos que ocupan mucho espacio, refiriendo también que existen muchos beneficios de dejar de usar papel, como una mayor eficiencia, transferencias convenientes de información y seguridad mejorada.

En esa misma línea, Zumba (2022) refirió que la sistematización de documentos coadyuva a la organización, conservación, transferencia y seguridad informática de cada uno de los documentos que se generen y se reciban.

Del mismo modo, Gamarra y Moncayo (2022) refirieron que la mejor alternativa para mejorar el proceso continuo de una autorización, es la automatización, pues este incurre en cuanto a tiempo y dinero del trabajo, además de brindar facilidades al momento de tomar decisiones en el momento de alguna eventualidad.

Siendo este concordante con lo referido por Granda y Valencia (2022) y Gonzáles et al. (2021) quienes afirmaron que, mediante la automatización de procesos en cualquier organización, aportara la mejora en el rendimiento de este, además del incremento en la calidad del proceso de manera eficiente y que la innovación administrativa a través del procesamiento de datos mejora los servicios administrativos generando la eficiencia de los mismos, asimismo recalcan que el desarrollo de estos cambios permitirá reducir la utilización de recursos a lo largo del tiempo, no dejando de lado el valor humano.

Del mismo modo, se respalda en lo referido por Airey y Doughty (2020) quienes consignaron que las tecnologías asociadas a las ciudades inteligentes prometen un análisis en tiempo real que puede beneficiar la elaboración de planes, trayendo consigo alternativas al sistema tal como es en la actualidad, que a diario es criticado por ser demasiado lento, burocrático, arcaico e inadecuado para lograr sus objetivos.

Concluyendo así que, la automatización es una herramienta que agiliza los procesos y mejorar la eficiencia, pero su implementación depende del compromiso y orden de los servidores públicos, así como de las directivas establecidas por cada municipalidad según la realidad que se vive en el momento.

V. Conclusiones

Primera: Las percepciones de los informantes con respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental en el cambio de gestión de un gobierno local coinciden en que la automatización es una herramienta que agiliza los procesos y mejora la eficiencia, pero su implementación depende del compromiso y orden de los servidores públicos, así como la elaboración de directivas por cada municipalidad.

Segunda: Las percepciones de los informantes con respecto a la gestión documental en los procesos de transferencia, concuerdan en que este tipo de procesos es de mucha importancia a fin de asegurar la continuidad y organización de la información, así como garantizar la seguridad y eficiencia en cuanto a la atención al administrado.

Tercera: Las percepciones de los informantes con respecto a la tecnología para el acervo documental en los procesos de transferencia refieren que tanto la automatización como la digitalización pueden facilitar la gestión documental y evitar problemas al buscar expedientes y atender solicitudes de transparencia.

Cuarta: Las percepciones de los informantes con respecto al acceso a la información en los procesos de transferencia reconocen que una gestión transparente en la administración pública depende del profesionalismo de los funcionarios y de su capacidad para enseñar y mantener el orden en la documentación, indicando también que la mejora de este implica tener un control adecuado de toda la documentación, escanear los documentos para evitar pérdidas y tener respaldos digitales disponibles garantizando su continuidad y eficiencia.

Quinta: Las percepciones de los informantes con respecto a la transferencia documental eficiente en los procesos de transferencia concuerdan en que la automatización y digitalización de documentos, así como la capacitación del personal, son aspectos clave para lograr una mejor gestión y una transferencia documental óptima, siendo necesario establecer responsables encargados de centralizar toda la información y coordinar la transferencia de documentos entre gestiones.

VI. Recomendaciones

Primera: A los gobiernos locales implementar directivas para el uso tecnológico de información y comunicación a fin de lograr la automatización de la gestión documental en la entidad, pues esto aportará de gran manera en la conservación del acervo documentario por un tiempo más prolongado, en la disminución de uso de recursos y a la accesibilidad de todos los usuarios en un lapso de tiempo mucho más corto.

Segunda: A los gobiernos locales implementar la automatización y/o digitalización de documentos a inicios de cada gestión a fin de que al final de su periodo se pueda obtener una transferencia documental eficiente y transparente.

Tercera: A los gobiernos locales darle la importancia necesaria a la gestión documental y/o revisión de documentos antes de asumir el cargo, ya que, si esto se realiza después, no se podrá corroborar y/o resguardar la información que ayudará a continuar con la gestión a beneficio no solo de la misma institución sino también del público en general.

Cuarta: A los gobiernos locales, provinciales y regionales conocer, de manera detallada y precisa, las normas relativas a la transferencia administrativa y documental, especialmente para los cambios de gestión de gobierno.

Quinta: A todos los servidores públicos que formen parte de la nueva gestión y aquellos que van a dejar la gestión anterior, capaciten al personal, en especial aquellos que tengan la función de realizar los procesos de transferencia de documentos en los cambios de gestión de un gobierno local, a fin de no dilatar el proceso de transferencia y de no paralizar los procesos administrativos.

Sexta: A los futuros investigadores tener en cuenta las categorías emergentes: Acceso a la información y Transferencia documental eficiente en las futuras investigaciones a fin de estudiarlas con mayor profundidad.

Referencias:

- Abbasova, V. S. (2020). Main concepts of the document management system required for its implementation in enterprises. *ScienceRise*, 1, 32–37. doi: 10.21303/2313-8416.2020.001149.
- А.Л. Золкин, В.С. Тормозов. (2022) Принципы построения и внедрения интегрированной системы электронного документооборота. Вестник Дагестанского государственного технического университета. Технические науки.; 49(1): 41-48. DOI:10.21822/2073-6185-2022-49-1-41-48
- Aguiar, J. (2021). Metodología de la investigación cualitativa reflexiones epistémicas. *Caribeña de Ciencias Sociales*, 57–71. <https://doi.org/10.51896/caribe/mevq5476>
- Airey, J., & Doughty, C. (2020, January). *Rethinking the planning system for the 21st century*. *Policy Exchange*. <https://policyexchange.org.uk/publication/rethinking-the-planning-system-for-the21st-century>
- Arias Valencia, MM y Giraldo Mora, CV (2011). El rigor científico en la investigación cualitativa. *Investigación y Educación en Enfermería*, 29 (3), 500-514.
- Artiles, S. (n.d.). *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso Cuba*. 1–37. <http://scielo.sld.cu>.
- Astanaliev Elmurod Tursunali O. (2021) The Process Of Electronic Document Management In The System Of Railway Automation And Telemechanics - The American Journal of Interdisciplinary Innovations and Research, [10.37547/tayir/volume03issue05-13](https://doi.org/10.37547/tayir/volume03issue05-13).
- Atarama Vasquez D. y Villanueva Quispe J. (2022), Método basado en la ISO 30302 para la Gestión documental de Recursos Bibliográficos en instituciones de Educación Básico Regular apoyado en una Aplicación Web.
- ATS Gestión Documental. (2018). La importancia de los Programas de Gestión Documental para tu empresa. Perú. Obtenido de <https://atsgestion.net/programas-gestion-documental/>
- Ayala Mora, M. L., y Moreno Orjuela, J. O. (2018). Guía para implementar la Gestión Documental armonizada con la Gestión de Calidad y la ley general de archivo. Guía para implementar la Gestión Documental armonizada con la Gestión de Calidad y la ley general de archivo. Bogotá, Colombia.
- B. Muminov y A. Dauletov, "Mathematical and Information Model of Electronic Document Management System", Conferencia Internacional sobre Ciencias de la Información y Tecnologías de las Comunicaciones (ICISCT), Tashkent, Uzbekistán, 2021, pp. 2021-01, doi: 04.10 / ICISCT1109.52966.2021.

- Васиньова, Н.С., (2020) АВТОМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ОДИН ЗІ СКЛАДНИКІВПРОЦЕСУ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ. *Механізми публічного управління.* № 4 (27). С. 39–43.
- Barcell, M., y Collado, J. (s.f.). *La Gestión Documental en la Administración Pública.* I Congreso de Ciencia Regional Andalucía - Andalucía en el umbral del siglo XXI (pág. 760). Andalucía: universidad de Cádiz. Obtenido de <https://rodin.uca.es/xmlui/bitstream/handle/10498/16815/MCP017.pdf?sequence=1&isAllowed=yGavidia>
- Bernal Torres C. A. (2010), *Metodología de la Investigación, tercera edición. Administración, economía, humanidades y ciencias sociales.* Pearson Education. <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Bonilla Castro E. y Rodriguez Shek P. (2005), *Mas alla del dilema de los métodos, La investigación en ciencias sociales Tercera edición.* Grupo Editorial Norma. <https://laboratoriociudadut.files.wordpress.com/2018/05/mas-alla-del-dilema-de-los-metodos.pdf>
- Bravo, X. R., y Osorio, B. (2017). *Criterios de Calidad y Rigor en la metodología Cualitativa.* *Gac Pedagóg,* 36, 62-74.
- Carlos Leonarte Vargas, J. (2018). *resumen ejecutivo transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales: policy brief n.º 04 la importancia de la continuidad del servicio: conocimiento y aplicación por parte de autoridades salientes y entrante, servidores y funcionarios públicos.*
- Carrasco, S. (2º Ed.). (2008). *Metodología de la Investigación Científica. Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación.* Lima, Perú: San Marcos. (Sergio Carrasco Díaz).
- Chávez Montejó, Y., y Pérez Souza, H. (2021). *Gestión documental Información y del conocimiento.* Bibliotecas. *Anales de Investigación,* 0.
- Ciaran Devlin & Jon Coaffee (2023) *Planning and technological innovation: the governance challenges faced by English local authorities in adopting planning technologies, International, Journal of Urban Sciences,* 27:sup1, 149-163, DOI: 10.1080/12265934.2021.1997632.
- Cognifit. (s.f.). *Tiempo de reacción.* Obtenido de Cognifit: <https://www.cognifit.com/es/habilidad-cognitiva/tiempo-de-respuesta>
- Comité técnico AEN/CTN 50 Documentación cuya Secretaría desempeña FESABID. (2011). *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.* En Norma Internacional ISO 30300. España: AENOR.

- De La Cruz, E., González, I. M., Gutiérrez, P., y Edición, B. (2018). Consultas Frecuentes Sobre El Proceso De Transferencia De Gestión Por Término Regular De Periodo De Gestión. www.contraloria.gob.pe
- Del Castillo Guevara, J; Lobelle Fernández, G; Vega-Almeida, R.L (2023). Propuestas de criterios e indicadores de gestión documental para el gobierno digital en Cuba. *Bibliotecas. Anales de Investigacion*;19(1), 1-16
- Escudero Sanchez C. L. y Cortez Suarez L. A. (2017), *Técnicas y Métodos cualitativos para la investigación científica*. Editorial Utmach. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/12501/1/Tecnicas-y-MetodoscualitativosParaInvestigacionCientifica.pdf>
- Espinoza Freire, E. E. (2020). La investigación cualitativa, una herramienta ética en el ámbito pedagógico. *Conrado*, 16(75), 103-110.
- Equipo de Govos. (2023). Govos. Obtenido de <https://govos.com/blog/electronic-records-management-best-practices/>
- González-Díaz, R. R., & Serrano Polo, E. A. (2018). Entrevistas Espontaneas Catoriales (EEC) para la construcción de categorías orientadoras en la investigación cualitativa. *Journal of Latin American Science*, 2(1), 1-11. Recuperado de <https://lasjournal.com/index.php/abstract/article/view/2>
- Gonzales García, B. O., Solórzano Castillo, R. y Reynosa Quiñonez, E. M. (2021). Impacto de la automatización de los procesos administrativos. *Revista Ciencia Multidisciplinaria CUNORI*.5(1). 17-30.DOI: <https://doi.org/10.36314/cunori.v5i1.149>
- Granda Campoverde, R. y Valencia Bermeo, C. (2022). Digital transformation: methodological proposal for process automation from the BPM approach – *Uisrael Revista Científica*, Vol. 9 N°3, pag. 47 al 72.
- Guañarita Fernández, S. L. (2018). Mejoramiento de la administración documental del área encargada del sistema de gestión de calidad de la empresa fiduprevisora S.A.
- Haryawan, C., & Iswanti, S. (Diciembre de 2021). Implementasi Pieces Framework Dalam Perancangan E-Document Management System Website Pusat Jaimnan Mutu. *Tekinkom*, 7.
- Haz Gamarra, R. M., y Fiallo Moncayo, D. X. (2022). La importancia de un departamento de tesorería en las empresas comerciales. *Revista E-IDEA Journal of Business Sciences*, 4 (14), 16-29. <https://doi.org/10.53734/eidea.vol4.id186>
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018), *Metodología de la Investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Editorial Mc Graw Hill Education. <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/handle/54000/1292>

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (Vol. 6).
- Holmes, S. (3 de noviembre de 2021). EPHESEFT a Kofax company. Obtenido de <https://ephesoft.com/blog/how-intelligent-document-processing-helps-government-organizations/>
- Junta de Andalucía. (dos de setiembre de 2018). Procedimiento, Seguimiento y Control del Proyecto. Obtenido de Junta de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/contenido/procedimiento/28>
- Koptyakova SV, Zinovyeva EG y Maiorova TV. (2019). Development and deployment of automated electronic document management system in municipal units. *Conference Series*, 7.
- Lavalle Perea, R. J., y Silva Gutierrez, O. J. (2018). Mejoramiento al sistema de gestión documental de la secretaría de educación distrital, Santa Marta. *Mejoramiento al sistema de gestión documental de la secretaría de educación distrital, Santa Marta*. Santa Marta, Colombia.
- López Benito, F. P. (2018). *Gestión documental electrónica y estado de ánimo en personal de la UGEL 06-Lima Metropolitana, 2017*.
- Luna Soto, G. K. (2021). *Tecnologías de Información y Comunicación en la Automatización de la Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Lima*.
- Martínez Suárez, C. (2021, August 6). La gestión archivística en el Perú y la transformación digital. *Revista Del Archivo General de La Nación*, 36(1), 153–161. <https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.125>
- Medranda, N. (2017) *Calidad de transparencia en la información y comunicación que se emite a través de las páginas webs de los Municipios: Comparación de caso Ecuador y España*. Tesis Doctoral, Barcelona.
- Mena Mujica, M. (2020). El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información. *Revista cubana de Información y comunicación*, 4-22.
- Mendieta Izquierdo, G. (2015). Informantes y muestreo en investigación cualitativa. *Revista Investigaciones Andina*, 30(17), 1148-1150.
- Ministry of Housing, Communities & Local Government. (2020, August). *White Paper: Planning for the future*. MHCLG. https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/907647/MHCLG-Planning-Consultation.pdf
- Mohajan, H. K. (2018). Qualitative research methodology in social sciences and related subjects. *Journal of Economic Development, Environment and People*, 7(1), 23–48.

Montejo, Y. C., y Sousa, H. P. (2021). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Bibliotecas. Anales de Investigación*.

Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAÍS, 1 (2018).

Munarriz, B. (s.f.) *Técnicas y métodos en Investigación cualitativa*. Universidad del País Vasco, 101-116

Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso. (2015). Acuerdo de Concejo N°001-2015-MDCLR: por la cual declaran en emergencia económica, financiera técnica, administrativa y sanitaria al Concejo Municipal de Carmen de la Legua - Reynoso. Diario Oficial No. 547794. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/declaran-en-emergencia-economica-financiera-tecnica-admin-acuerdo-n-001-2015mdclr-1187966-1/>

Muñoz, J. C., & Álvarez, A. B. (2018). Propuesta de automatización de la Gestión documental en el departamento de cultura de la Uleam: Un diagnóstico preliminar. *Proceedings of the LACCEI International Multi-Conference for Engineering, Education and Technology, 2018-July*. <https://doi.org/10.18687/LACCEI2018.1.1.28>

Nigar Nashid (2020), *Hermeneutic Phenomenological Narrative Enquiry: A Qualitative Study Design*. Academy Publication. DOI: <http://dx.doi.org/10.17507/tpls.1001.02>

Разумей Г.Ю., Разумей М.М. (2020) Діджиталізація публічного управління як складник цифрової трансформації України. *Публічне управління та митне адміністрування* № 2 (25). С. 139–143.

Pappel, I., Tsap, V., Pappel, I., Draheim, D. (2019). *Exploring the development of electronic services in local government authorities through electronic document management systems*. In: Chugunov, A., Misnikov, Y., Roshchin, E., Trutnev, D. (eds) *E-Governance and the Open Society: Challenges in Eurasia*. EGOSE 2018. *Communications in Computing and Information Science*, vol 947. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-13283-5_17.

Pérez Vargas, J. J., Nieto Bravo, J. A., y Santamaría Rodríguez, J. E. (2019). La hermenéutica y la fenomenología en la investigación en ciencias humanas y sociales. *Civilizar Ciencias Sociales y Humanas*, 19(37), 21-30.

Pizarro Llanos, R (2018). *Calidad de atención en el acceso a la información pública en la Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros del Ministerio de Energía y Minas* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/37059>

Plan Institucional De Archivo-Pinar Alcaldía Municipal De San Martin-Cesar Septiembre 18 de 2018 Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Elaborado por: Secretaria Administrativa y de Gobierno Versión 2 Vigencia del documento: 2018-2019. (2018a).

- Ragimova, N. A., Abdullayev, V. H., Abbasova, V. S. (2020). Analysis of main requirements for electronic document management systems. *ScienceRise*, 1, 28–31. doi: 10.21303/2313-8416.2020.001148
- Razumey G.Yu., Razumey MM. (2020) La digitalización de la administración pública como componente de la transformación digital de Ucrania Administración pública y administración aduanera. Nº 2 (25). págs. 139–143.
- Rodriguez, M. y Mena, M. (2016), La Gestión documental en el contexto universitario: herramienta fundamental para la toma de decisiones. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales* (setiembre 2016)
- Romero Gonzales, J. L. (2019). Diseño del proyecto de digitalización del archivo histórico de la antigua academia de San Carlos.
- Sáenz, K., Gorjón, F., Quiroga, M., & Díaz, C. (2012). *Metodología para investigaciones de alto impacto en las ciencias sociales*. Madrid: Dikynson
- Sánchez, M. (2021). Un procedimiento de gestión documental diseñado para la gestión administrativa universitaria: Argentina: Universidad Nacional del Nordeste. Obtenido de: <https://repositorio.unne.edu.ar/handle/123456789/28761>.
- Sánchez Ravichagua, P. L. (2018). *Gestión documental y calidad de atención desde la percepción de los servidores públicos de la municipalidad provincial de concepcion-2018*.
- Sheketa Vasyl, Pasioka Mykola, Chupakhina Svitlana, Pasioka Nadiia, Ketsyk-Zinchenko Uliana, Romanyshyn ando Yanyshyn Olha (2021) Information System for Screening and Automation of Document Management in Oncological Clinics - *The Open Bioinformatics Journal*, <https://openbioinformaticsjournal.com/contents/volumes/V14/TOBIOIJ-14-39/TOBIOIJ-14-39.pdf>
- Sierra, C. S., y Neira, V. C. (2019). diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la Empresa COLGRABAR. Bogotá, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- Sistema Estratégico de Transporte Público. (2021). *Manual de Gestión Documental* . Santa Marta .
- sobczak, A., & Ziora, L. (2021). The Use of Robotic Process Automation (RPA) as an Element of Smart City Implementation: A Case Study of Electricity Billing Document Management at Bydgoszcz City Hall. *Energies*, 22. <https://doi.org/10.3390/en14165191>

- Suárez, C., y García. (2021). El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6(1), 87-101. Obtenido de: http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2550-65872021000100087
- Tirenti, C. (2019). Gobierno Electrónico en el Sector Público Nacional Argentino. El Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y su aporte a la transparencia (2016-2019). Buenos Aires, Argentina: [Tesis de maestría, Universidad de San Andrés]. <http://repositorio.udes.edu.ar/jspui/handle/10908/16554>
- Torres, R. H. (2019). Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. México, DF: McGraw-Hill Education.
- Universidad del Pacífico. (2018). Acuerdos del Nivel de Servicio (ANS). Lima, Perú.
- Valle Palma Villalón P. (s.f.) Integración de la gestión documental en la administración pública: un estudio de caso- provided by Revistes Catalanes amb Accés. <https://core.ac.uk/download/pdf/38981274.pdf>
- Vasilachis de Gialdino, Irene (2009). Los fundamentos ontológicos y epistemológicos de la investigación cualitativa. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research*, 10(2), Art. 30, <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs0902307> [Fecha de acceso: noviembre_17, 2013].
- Vásquez Piña, W. (2017). Guía De Transferencia De Gestión Municipal-Regimen Regular Contenido.
- Vasynyova N.S. (2020) La Automatización Documental como uno de los componentes del proceso de digitalización de la administración pública en ucrania. *Mecanismos de la administración pública* N° 4 (27). págs. 39–43.
- Viloria Ortín, M. E. del C. (2023). La valoración documental: indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima. *Ciencia Latina, Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1). https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4593
- Zolkin, A. L., & Tormozov, V. S. (2022). Principles for the construction and implementation of an integrated electronic document management system. *Herald of Dagestan State Technical University. Technical Sciences*, 49(1), 41–48. <https://doi.org/10.21822/2073-6185-2022-49-1-41-48>
- Zumba Alvarado, H. A. (2022). *Sistematización de la documentación y gestión en la Municipalidad provincial Datem del Marañón, 2022.*

ANEXOS

Anexo 1: Tabla de Categorización

Categoría de estudio	Definición conceptual	Categoría	Subcategoría	Códigos
Automatización de la Gestión Documental	La gestión electrónica es un sistema central que coordina los subsistemas de gestión de documentos, que a su vez funciona como el núcleo del sistema de operaciones de la empresa, cuyas ventajas incluyen: el ahorro de tiempo, uso equitativo del espacio físico y de los equipos, mayor transparencia del trabajo interno de la institución, mayor flexibilidad en la ubicación física de los empleados, mayor seguridad en la información y documentos, reducción de costos de impresión, sellos postales, sobres y reenvíos (Raguimova et al.,2020).	Automatización de la Gestión Documental	Gestión Documental	Automatización Acervo documentario Directivas Afectación del proceso de transferencia Trasferencia documental Profesional calificado Gestión documental Automatización Acervo documentario Afectación del proceso de transferencia
		Acceso a la información (categoría emergente)	Automatización	Directivas Trasferencia documental Profesional calificado Gestión documental Trasferencia documental Automatización Profesional calificado Acervo documentario Afectación del proceso de transferencia Automatización Afectación del proceso de transferencia Acervo documentario
		Transferencia documental eficiente (categoría emergente)		Directivas Municipalidad Gestión documental Profesional calificado Trasferencia documental

Anexo 2: Matriz de Categorización

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Problema General	Objetivo general	Categorías y Subcategorías		
		categoría	Subcategorías	Códigos
¿Qué percepción tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental en el cambio de gestión de un gobierno local?	Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental en el cambio de gestión de un gobierno local		Gestión Documental	
Problemas específicos	Objetivos específicos			
¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local?	Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local.	Automatización de la Gestión Documental	Automatización	
¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local?	Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local.			
¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto al acceso a la información en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local?	Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto al acceso a la información en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local.	Acceso a la información (categoría emergente)		
¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la transferencia documental eficiente en la transferencia en el cambio de gestión de un gobierno local?	Conocer la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la transferencia documental eficiente en la transferencia de documentos en el cambio de gestión de un gobierno local.	Transferencia documental eficiente (categoría emergente)		

Anexo 3: Matriz de recolección de datos

Categoría	Subcategorías	Preguntas
Automatización de la Gestión Documental	Gestión Documental	1. ¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?
		2. ¿Qué conocimiento tienen los servidores públicos respecto a la gestión documental que debe intervenir en la transferencia de cambios gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia
	Automatización	3. ¿Qué apreciación tienen los servidores públicos con respecto a la automatización del acervo documentario en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha :

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°...

Participa como: : **Funcionario entrante** () **Técnico** ()
Funcionario saliente () **Otros** ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?
2. ¿Qué conocimiento tienen los servidores públicos respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia
3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia

Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Anexo 5: Modelo de consentimiento informado

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones: Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo –
Lima Norte

Investigador principal: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro

Título del estudio: Automatización de la gestión documental en el proceso de
transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/la a participar en la investigación denominada “Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023”.

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de gestión de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.

Participante
Nombre:
DNI:

Fecha

Testigo
Nombre:
DNI:

Fecha

Investigador
Nombre:
DNI:

Fecha

Anexo 6: Resultado de similitud del programa Turnitin



Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega:	BERTHA ELIZABETH GARCIA MONTENEGRO
Título del ejercicio:	TESIS GENERAL Parte 1 (Moodle TT)
Título de la entrega:	Automatización de la Gestión Documental en el Proceso de T...
Nombre del archivo:	14032_BERTHA_ELIZABETH_GARCIA_MONTENEGRO_Automati...
Tamaño del archivo:	698.24K
Total páginas:	38
Total de palabras:	10,168
Total de caracteres:	56,412
Fecha de entrega:	03-ago.-2023 11:45p. m. (UTC-0500)
Identificador de la entre...	2138135646



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA

Automatización de la Gestión Documental en el Proceso de
Transferencia de Tecnología en Bibliotecas Públicas

TRABAJO DE FIN DE GRADO APLICADO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA

ESTUDIA

BERTHA ELIZABETH GARCIA MONTENEGRO

MAESTRÍA

EN GESTIÓN PÚBLICA

TRABAJO DE FIN DE GRADO APLICADO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Normas académicas y administrativas

(00 - 100)

2023

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 998004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.

 Participante Nombre: Jonathan Green Golden Bellon DNI: 49781217	<u>31-05-23</u> Fecha
 Testigo Nombre: Shirley Solano Leonis DNI: 25862027	<u>31-05-23</u> Fecha
 Investigador Nombre: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro DNI: 48228541	<u>31-05-23</u> Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 31/05/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°1

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico ()
Funcionario saliente (X) Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Mi apreciación con respecto a la automatización es que es importante este proceso ya que mediante eso he todo gestión saliente da a conocer el estado situacional en que deja el gobierno local para que la nueva gestión pueda asumir y pueda tener conocimiento de cómo se ha llevado los procedimientos en toda la gestión y por eso la automatización de la gestión es muy importante Ya que los documentos muchas veces suelen apoyarme y estas al ser digitalizados y automatizados y subidos a un sistema es de fácil acceso para la transferencia como la para la transparencia en cuanto a cualquier persona también pueda tener acceso a la información pública y no tener una traba burocrática en cuanto al momento de solicitar los documentos en las entidades no, por eso es importante esa automatización

2. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Relata tu experiencia

De cambio de gobierno básicamente toda la información con respecto a qué comisión pertenecían, qué eran los documentos urgentes por atender qué logros se habían obtenido Y qué logros estaban por obtenerse no, un ejemplo el tema de

la meta rey de reconocimiento de ejecución de inversión que era en el mes de abril ya habíamos dejado perfiles técnicos del presupuesto participativo encaminados y se les informó en la transferencia se les informó que tenían que continuarse con los expedientes técnicos y las ejecuciones ya que el Ministerio de economía y finanzas al mes de marzo te solicita un porcentaje devengado y un porcentaje de certificaciones entonces todas esas transferencias todas esas documentaciones y asuntos importantes que debe tener un gobierno entrante es importante que acabe toda la información ahora en mi caso también el funcionario que iba a ingresar venía seguido a hacer las coordinaciones y preguntaban el estado situacional de algunas dudas que que él podía obtener a través del portal de seguimiento de inversiones Y eso debe haber conllevado que a que prosiga muchos procedimientos y no se traben algunos cambios que podían considerar.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia

La automatización como en todo aspecto es importante pero hay que tener en cuenta que en el estado no está automatizado no, ya que para subir una información pública ya sea info obras ya sea a otras plataformas digitales que maneja el gobierno central estas no están enlazadas por lo tanto no no hay una automatización y menos en un gobierno local ya que muchas veces por ejemplo la municipalidad saliente la documentación que se pasaba de oficina era una documentación de un manual no automatizado Entonces eso retrasan tanto seguimiento de los documentos poder hacer seguimientos y muchas veces este es trasapelado en varias oficinas hace que se demore en llegar en concluir un fin un documento iniciado no, así mismo para la entrega de transferencia esos documentos al ser trasapelados, una automatización hacen cometer errores hace que uno caiga en errores y deje pasar muchos casos no Entonces sería importante que el gobierno central ya que están en la globalización y en el tema de un gobierno digital fueron automatizar y uniformizar en todas las municipalidades para así este estar canalizados y llegar al fin de brindar servicios públicos adecuados a toda la población.

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Para la transferencia hay otro formato de la contraloría estas muchas veces difieren la cual ocasiona duplicidad entrampamiento en documentos y haciendo un doble trabajo no, entonces esa no hace que la transferencia sea no sea rápida no sea organizada ya que tienen ya que manejas doble información entonces no solamente la transferencia debe estar organizada por el gobierno central sino también las transferencias de cargo no para dar una mejor y concreta información ya que a veces entregan información y en los portales o en una página es el gobierno central difieren mucho con lo que se entrega en la transferencia entonces la automatización que mencionas y que planteas como gestión de documentos debe hacerse ya utilizándose ya las herramientas que día a día manejamos en las labores de cada entidad local.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo. Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.

Participante Nombre: <u>[Firma]</u> DNI: <u>51111111</u>	<u>31-05-23</u> Fecha
Testigo Nombre: <u>SHIRLEY Mabel SOVINO RIVERA</u> DNI: <u>25862677</u>	<u>31-05-23</u> Fecha
Investigador Nombre: <u>Bertha E. Garcia Montenegro</u> DNI: <u>45778841</u>	<u>31-05-23</u> Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 31/05/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°2

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico (X)
Funcionario saliente () Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Yo creo que esto debería ser un hecho no, todos sabemos que cuando cuando hay un cambio de gestión así como cuando hay un cambio de funcionarios la parte más débil de esto es la entrega de cargos Entonces es débil porque no está justamente automatizado no hay una un software o algún mecanismo de poder hacer esto de manera certera no este ágil entonces Muchas veces no se da muchas veces se deja simplemente documentación se este se toma los documentos en físico que se tiene allí y eso es el acervo documentario que se entrega no, Y tanto para el que recibe como para tu entrega pues simplemente son cantidades no, eso no es posible verificar información que existe allí entonces si esta información estaría automatizada Pues eso sería mucho mejor para ambos no porque eso está digitalizado estaría digitalizado estaría ahí en una base de datos y simplemente se estaría dando si estaría pasando la custodia a otro funcionario yo creo que desde ese punto de vista se debería procurar que este hecho está automatización pueda ser real

2. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?
Relata tu experiencia.

Yo tengo conocimiento de la directiva que tiene la contraloría general de la república para lo que es lo de la transferencia de gestión no, son documentos que piden, es un resumen básicamente de la información que contiene cada unidad orgánica Pero igualmente no siguen siendo resúmenes que se hacen este de manera física de manera manual no, cada unidad orgánica tiene que revisar sus documentación física tiene que contabilizarlos y tiene que llenar esas fichas este que son formatos ya establecidos no Pero sigue habiendo la debilidad no de que no es una información automatizada que se pueda jalar no que se pueda conseguir en el momento y hacer el conocimiento no de lo que se tiene realmente no he visto en algunas entidades orgánicas este que para este para estos casos ayuda mucho la digitalización de información no hoy en día hay muchos muchas enfermedades todavía manejamos documentos físicos que tenemos que traer de un lugar a otro no, una unidad permite una información que se convierte en cargo que después en el otro día igual se convierte en cargo y así no, un documento puede estar en cinco unidades orgánicas en el mismo documento porque como se tiene que responder se tienen que compartir Es parte también de un histórico entonces este se convierte Pues en cantidades lo que se podría evitar cuando Con esto del gobierno digital No si cuidamos La Firma digitalizada para todos de modo viaje virtualmente no y se almacene está en una en un disco duro este de ahí la importancia de realmente que se debería automatizar toda la gestión documental.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia

Como he dicho ya antes creo que la automatización de la gestión documentaria ayudaría mucho a la entidad como tal, no solo a los funcionarios no solo los servidores públicos sino a la misma entidad porque resulta que muchas veces ante nivel de gobierno local muchos documentos son requeridos muchas veces por los administrados y penosamente cuando se cambia de gestión cuando hay un documento en trámite estos documentos que se requieren esta información que se quiere dar que solicitar administrador no se encuentren a la gestión documentaria que uno ha recibido no físicamente es imposible revisarlo no entonces de ahí que lo más fácil es saberse decir pues no no está no hay porque no se cuenta con

personal suficiente para buscar en toda esa información lo que el administrador quiere entonces penosamente negativa si hubiese esta automatización pues de hecho que ayudaría muchísimo no Y además también ahorraría mucho tiempo no porque cuando hay estos cambios de gestión es todo un tema del último semestre de cada de cada último año de gestión no todo el mundo está preocupado en entregar documentos en hacer documentos en foliar documentos en ordenarlos clasificarlos porque no hay tampoco una directiva que te diga que se transfiera que se entrega y que no muchas veces como decía antes Se entregan copia de copias no O no guarda copias de copias de copias cuando ya existe un original en alguna oficina no Entonces eso también hace el trabajo muy laborioso y Pesado y a veces simplemente se cumple con la con los temas no hay calidad en el servicio Simplemente hay que cumplir y entregar un informe.

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Finalmente creo que los documentos deberían organizarse según la naturaleza del documento en si no O sea me refiero a que por ejemplo si hablamos de un expediente de contratación toda la documentación que se realiza debería estar en ese expediente no sin embargo muchos funcionarios prefieren este tener un correlativo mi expediente de informes de memorandos de cartas de oficios Y ya y así No este lo manejan de esa manera correlativa no y en el expediente de contratación como te digo administrativo de algún administrador este nada Solo queda el pedido el solo está el requerimiento original y no están los actuados entonces Muchas veces cuando hay transferencias pues tú ubicas el expediente principal Solitario no sin nada no sin ninguna actuación y ubicas por otro lado oficios cartas sin antecedentes Entonces yo creo que eso debería se debería no sé poner en una directiva hacer en un documento no que no necesitas tener un correlativo de documentos no porque la gestión pública todo toda documentación está en relación a un antecedente entonces deberían guardarse los documentos con sus antecedentes y sus conclusiones y así este manejarse no los archivos.

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

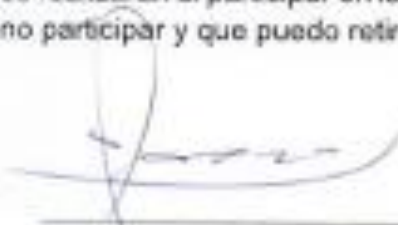
Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:


Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.


Participante
Nombre: José Luis Ortega
DNI: 09512769

02/06/23
Fecha


Testigo
Nombre: Yessenia Capistrano
DNI: 23796466

02/06/23
Fecha


Investigador
Nombre: Bertha E. Garcia Montenegro
DNI: 45008641

02/06/23
Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 02/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°3

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico ()
Funcionario saliente () Otros (X) Especialista

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Con respecto a esa pregunta sería más compatible si efectivamente la automatización quisiera a nivel de todos los gobiernos locales dependiendo del gobierno local el tema de automatización se da de forma progresiva de la experiencia que tenemos actualmente la municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso el tema de la automatización no ha sido eficaz toda vez que el traslado de todas las de todos los actos administrativos son tan evidentes razón que la documentación es incompleta no hay un despropósito de los salientes no nada de eso sino que también en el trajín de la misma acción de los funcionarios y los especialistas y los técnicos, suele haber algunas pérdidas de documentos que son en algunos casos más importantes o más redundantes que otros, sería interesante que la automatización sea generada a través pues ya de conforme a la era digital que estamos viviendo eso significa que el menor uso de papel como es el caso el sistema automatizado en la cual todos no solamente quienes receptionan los documentos ante una nueva gestión tenga acceso a la información sino también el público tenga acceso a la información cuando este se dé lógicamente que vamos a tener no solamente más espacio físico para desarrollar nuestras actividades sino

que todo va a estar al alcance de todos imaginémonos No vamos a tener archivadores de resoluciones no vamos a tener archivadores de informes, memorándum ni de oficio ni carta todo digitalizado, todo en un software eso nos ayudaría a que la transferencia sean más automáticas y más eficiente por cierto.

2. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

Bueno las normas, las directivas son muy amplias más no gobierna la práctica que la teoría sinceramente conocemos poco de las directivas de transferencia o directivas de gestión documental sobre todo la ley 27444 Ley de gestión administrativa en general somos más más pragmáticos vamos más a la práctica, que es lo que tienes y lo que tienes voy a recepcionar no, e sinceramente conocemos poco todo el procedimiento legal o de la existencia directiva o parámetros que establezcan una verdadera transferencia documental de un saliente a un gobierno local entrante.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

Bueno esta es mi doceava municipalidad Solamente he tenido esa experiencia en un gobierno local en las demás municipalidades en los últimos 15 años porque no solamente he trabajado en municipalidades si no también en entidades ministeriales también he trabajado al principio de mi experiencia como profesional, pero en estos últimos 15 años como les comentaba en mi doceava municipalidad solamente en una he visto el tema de la automatización de todo el acervo documentario.

Sería interesante que la mayoría de gobiernos locales ya empleen ese nuevo sistema de tal forma que en el proceso documental tanto de 4 años o tres o cinco años de gestión sea pues más transparente de tal forma que el entrante que de acuerdo a Ley tiene que proseguir lo que deja su sucesor tenga la mano toda la documentación y no Cometa errores a la hora que tenga que ejecutar una acción ya sea de tema administrativo o ya sea en la ejecución de obras que es la gran

mayoría de falencia que tenemos la automatización, como les comentaba solamente lo he visto en estas 12 municipalidades que he trascendido en los últimos 15 años en una zona Y sí funciona es un tanto complicado de principio porque ya no ves papeles en tu entorno pero a medida que se hace la práctica se hace eficiente, y lo ventajoso de todo eso es que la información que se ejecuta y que se hace tiene referencia de quien lo realiza lo que se puede ver en el sistema Esa es la ventaja Entonces no hay forma como de una respuesta que hay en el aire.

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Debería ser el mismo proceso tal cual tenemos este licencia tenemos este autorizaciones no, pero organizarlos en un software un software y cada servidor cualquiera sea su modalidad de trabajos o sea locador o sea casa o nombrados en algunos casos todos deberían tener un acceso un acceso a la plataforma y cada especialista cada técnico elabora los documentos de cobrar la tarea su jefe inmediato eso se centra en una base y por gerencias eso agilizaría bastante todo el proceso documental y Orientaremos todo el tema de usar los recursos que ya no vamos a emplear ósea en compra de papeles, archivadores pues compraríamos lo que necesita el distrito, el mantenimiento del distrito en mejorar el ornato mejorar la ciudad que tanto anhela nuestros alcaldes entonces nos ahorraríamos muchos recursos financieros y tendrían un mejor destino no.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:


Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.


Participante
Nombre: José Raúl G. Vallejo
DNI: 44614014

07-06-23
Fecha


Testigo
Nombre: Eida Montes Aña
DNI: 46162388

07-06-23
Fecha


Investigador
Nombre: Bertha Elizabeth G Montenegro
DNI: 45728841

07-06-23
Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 07/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°4

Participa como: : Funcionario entrante (X) Técnico ()
Funcionario saliente () Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Bueno una de las particularidades para efectuar la continuidad de la gestión pública por ejemplo en mi caso que es gestión de riesgos y desastres donde la información debe de ser contigua No puede haber dentro del proceso de entrega de cargo una línea de caída en la información por lo tanto el acervo documentario debe estar debidamente protegido en el sentido de la versatilidad del almacenamiento de la información conforme a la información que se requiere en mi área no.

He tenido experiencias anteriormente ya que trabajé en la Municipalidad de Independencia donde tenían un Sistema digitalizado en línea con todas las armas, tales Así que cuando ingresamos un documento al momento rápidamente ya estaba en el sistema y derivado a través de un código al área respectiva, eso Permitía que el usuario ni bien ingresaba su documento a los 5 minutos ya podían verificar dónde se encontraba para hacer el seguimiento respectivo y asumo de que eso ayudaba también a la atención esté más rápida del público definitivamente estos sistemas versatibilizan la atención al público porque , imagínate al llegar a un lugar para una información no tienen no están, sin embargo un solo sistema es más tenían unas plataformas digitales donde el usuario venía y digitaba su código y aparecería su

trámite documentario en línea donde cualquier tipo de usuario tenía acceso a esa información ya que se evitaba en lo posible la búsqueda de información a través de transparencia.

2. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

Es muy importante, muy importante que la gestión documental en una transferencia sea correcta, a qué me refiero normalmente el acervo documentario que tiene un proceso de 10 años de cautela y de ahí procede a la incineración pero generalmente no se tiene ese almacenamiento completo qué hago en mi experiencia en mi caso no yo llego supuestamente con una muy buena predisposición para recibir información y a toda la información había sido borrada y la información física totalmente desclasificada he tenido que realmente cero recuperar información a través del programa de recuperación Y tratar de Ordenar el acervo documentario en físico para poder continuar con mi gestión y eso más o menos cuánto tiempo le duró en reordenar, me ha demorado en reordenar exactamente dos meses y medio que pudo haberse evitado habiendo tenido un ordenamiento correcto y la continuidad de la información, esa información es una información en custodia pero no lo ha visto así la anterior gestión.

¿cuál fue el error que cree usted que tuvo el funcionario anterior?

Quizá de tener así los documentos, no tener el conocimiento de la importancia de la información que sirve para en mi campo la seguridad de la población, es una información clasificada debidamente protegida pero no lo vio así afectando a la entidad pública y a la población. Mira no es tanto el verlo como una alternativa en realidad es una prioridad de toda municipalidad debe tener un sistema que le permita La versatilidad de la información la protección de la información y tener una continuidad de la misma es parte de las mejores de los planes municipales a una atención al usuario por mi experiencia este yo he visto que en gestión cuando pasen de gestión a gestión la prioridad a veces pues no es continuar con la gestión pasada no vuelven bajo cero y empieza de nuevo de cero Usted cree que esto ayudaría a la población o no definitivamente no, lo que pasa por ejemplo en mi

campo, no puede haber tramos de silencio tiene que ser una continuidad tanto la gestión así sea mala buena debo continuar con esa gestión.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

Bien mire una de las alternativas que hubiese tenido, al menos yo para poder proteger y no quedar en cero es que todo el acervo documentario físico debió hacer escaneado y debió haberse guardado en un backup y custodiado en el gobierno central me refiero nosotros dependemos del modelo provincial y El Regional O sea si nosotros hubiésemos tenido un Backup que se remita en custodia le pudo haber pedido y tener toda esa información o sea es necesario prioritario automatizar toda la información de acervo documentario que tenemos a fin de evitar estar buscando la información aquí o allá cuando se puede tener a la mano y evitando también el desperdicio de los 02 meses y el recurso del personal que me llevo a reordenar y organizar toda esa información para algo que se debió llevar o realizar inicialmente, ahora dentro de estas prioridades yo enviado un documento por ejemplo el gobierno regional para que solicite a los gobiernos locales la custodia del acervo documental, no solo le he pedido de boca sino de físicamente para todo lo que estoy haciendo ellos ya lo tienen como una custodia de la documentación

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Bien mira, pienso yo considero como dicen zapatero a su zapato acá debe de haber un especialista en archivo tiene que tener, la municipalidad tiene que tener un especialista en archivo, ese especialista en archivo debe tener un sistema digitalizado con código documentario no solo un código simple de numeración a mano sino un código de barras donde el documento tenga certificación que es parte del acervo municipal ya una vez clasificado colocar esos códigos para que tengan ya una debida legitimización para cada uno de la gestión definitivamente cambiar

la óptica los planos municipales con respecto al acervo documentario es una prioridad.

Bueno en esa en esa gestión tiene sus aristas buenas sus aristas malas los aristas buenas son Qué rápido de ingresar y rápido de tratar porque somos un Distrito que permite rápidamente atender al usuario que es a diferencia de otros municipalidades no son a grandes extensiones son prácticamente del casco urbano Entonces por ese lado tenemos la facilidad pero no tenemos una página donde pueda contratar mi archivo Y cómo va dentro de mi página web que debería haber colocado no tenemos esa parte y por ejemplo yo quiero consultar como va mi expediente de licencia de funcionamiento de defensa civil, mi licencia de construcción No puedo digitar algún sistema que me permita ver cómo me va si no están tocando la puerta a ver cómo va eso debería mejorar tengo entendido que mesa de partes hay un sistema de ingreso de expedientes virtual eso tampoco estaría ayudando entonces este al menos amenizar ese problema, a lo que voy es que a ver si yo tengo un ingreso virtual la misma persona que está recibiendo de manera físico es la misma persona que carga entonces el retraso es el mismo, entonces a lo que voy es que estar cargando Digitalmente los procesos que van ingresando Sería más versátil más rápido pero es la misma persona entonces sencillamente se está acumulando masa a masa.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:


Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo. Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

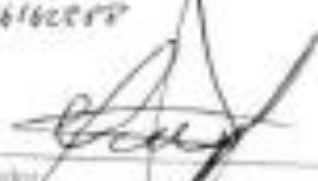
Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.


Participante
Nombre: MARILY ANGELIANA PAREDES TORRES
DNI: 79053768

10 - 06 - 2023
Fecha


Testigo
Nombre: GRISOLDA ESTEFANIA RAMOS
DNI: 46162557

10 - 06 - 2023
Fecha


Investigador
Nombre: Bertha Garcia Montenegro
DNI: 45702541

10 - 06 - 2023
Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 10/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°5

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico (X)
Funcionario saliente () Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

El conocimiento que yo tengo en cuanto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambio de gobierno local Se podría decir que este punto es muy importante y es algo que en realidad tanto los funcionarios como el personal técnico creo yo en la poca experiencia que tengo laborando en entidades públicas no lo toman en cuenta O no lo consideran, esto solamente llega a ser importante cuando existe Este cambio de gestión de Gobierno ya que al final pues este los funcionarios se preocupan por tener la documentación al día por tener la documentación ordenada por tener la documentación foliada por tener la documentación este organizada inventariada para que puedan hacer el famoso entrega de cargo no, entonces este digamos de que el conocimiento quizás este o es muy poco o es nulo a veces pues muchos al creer o al decir pues este o hablar de la gestión documental dicen Ah ya es archivo o no este que queda el último o no importa Este que se encargue no sé el practicante quizás y así infinidad de conceptos Por decirlo así no la automatización de la gestión documental como lo mencioné antes es muy importante Ya que estaríamos este reduciendo por decirlo así el tiempo estimado que toma el trabajo desde el ingreso del expediente la

derivación de dicho expediente al área correspondiente la derivación al técnico encargado para su tema de resolución y la respuesta que se le da al administrado No porque hoy en día este al no existir esta automatización pues Lamentablemente en muchas de las municipalidades especialmente en esta es la persona o bueno Solo una persona la que se encarga de distintas actividades y cada una de las actividades Pues toma su tiempo no Entonces eso hace que este demore los procesos administrativos hace que de repente en el camino se pierda la documentación hace que ese documento se duplique quizás en varias sacando copia de copia de copia enviando a diferentes técnicos a diferentes áreas y cuando uno da una respuesta o con el administrado viene a buscar la respuesta de dicho documento pues no sabe qué hacer porque no sabe dónde está el documento o quizás lo tiene y no tuvo la respuesta quizás Tuvo una quizás necesitaba la respuesta de otro técnico o de otra área lo mandó allá y así sucesivamente no y lo que he visto también es que no existe la persona idónea si bien es cierto no contamos con la automatización al menos se debería implementar algún tipo de sistema Por decirlo así y capacitar al personal no encargado especialmente de la recepción de los documentos Empezando por mesa de partes Empezando por este el famoso archivo no por la secretarías también porque son ellas quienes Inicia por decirlo así en el en el área indicado donde inicia el documento donde nace el recorrido del documento porque en ese parte después cumple una función que me recepciona el documento me pone un número de expediente y lo deriva este al área correspondiente no que dicho sea de paso hoy en día en la municipalidad aún siguen usando esos libros este gigantes donde se registra cada uno de los documentos no dice firma y el entrega de cargo y todo y creo que pues este la automatización sería una opción genial no para evitarnos este tipo de procesos más que todo acortar el tiempo y dar una muy buena atención al administrado porque el más perjudicado creo yo aparte de la entidad pública claro es el poblador no el contribuyente

2. ¿Qué conocimiento tiene usted respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

La importancia de la gestión documental los cambios de gobierno como mencionaba anteriormente es muy importante porque esto nos va a permitir trabajar de manera ordenada trabajar de una manera organizada trabajar de una manera este óptima ya que esto no se acortaría mucho tiempo al momento de atender quizás a un administrador y más aún cuando sucede este tipo de transferencias porque en la experiencia que tengo en este gobierno formé parte de la de los técnicos Al momento de organizar toda la documentación para que nuestro jefe haga la entrega de cargo no de toda la documentación que en este caso pues es tanto de la gerencia de desarrollo urbano como de la sugerencia de obras y catastro Entonces qué había pasado cuando a nosotros nos dan el cargo de poder organizar o poder alistar toda la documentación nos llegó un formato donde mencionaba pues este el orden que tenía que estar foliado y todo lo demás y fue una catástrofe Por decirlo así ya que se tenía pues este un montón de pilones este documentaciones este en el piso archivo ahora es este no organizados y era poquísimo el tiempo en el que teníamos que organizar todo No ya había documentos pues desde el año 2013 hasta la fecha no Entonces al ver todo eso pues personalmente como que asusta un poco no voy a terminar o es muy poco de tiempo y eso hizo de que mi jefe tomara la decisión de poder este venir no los sábados este a veces los domingos nos tomamos esta tarde entonces esto a raíz de que desde el inicio Por decirlo así de la gestión o quizás No necesariamente desde el inicio de la gestión sino pienso yo que uno al tomar el cargo este de una jefatura o de una área Por decirlo así este lo primero que tiene que hacer es organizar toda la documentación que tiene no en la oficina para qué para uno reconocer toda la documentación que tiene este dar las funciones a cada uno tener en cuenta que con Qué documentos cuenta para poder atender tanto al público como a la misma municipalidad No ya que este en los cambios de gobierno Pues nadie sabe nada todos son nuevos lastimosamente siempre este sale todo de la gestión pasada no gestión nueva gente nueva no conocen Entonces si hay una mala organización de esa documentación pues Imagínese no O sea no haber nada ni siquiera atención por eso vienen los problemas este al inicio de cada año no el administrado viene

pregunta por su expediente y nadie encuentra nada Por qué Porque no estaba organizado entonces la importancia de la gestión documental es primordial ya sea en el cambio de gobierno o en la vida diaria Por decirlo así no en toda la gestión Por qué Porque si desde el inicio por ejemplo ahora que ha entrado este la nueva gestión ellos este se preocuparan por este tema de la gestión documental de considerar tener los archivos este ordenados foliados clasificados de alguna manera este resguardados en un espacio idóneo para de tal manera de que la documentación se encuentra rápida de que no haya ningún inconveniente con el administrado para poder atenderlo que no haya problemas con el tema de los documentos de acceso a la información que siempre lo piden los documentos de la fiscalía que te dan pues este 24 horas los mismos documentos que te piden de la misma municipalidad que te dan dos horas algunos ponen 4 horas y No exagero este yo he visto casos que piden este te dan dos horas porque es muy importante la información que están solicitando Imagínese Buscar en dos horas ese documento en todo ese mar de documentos que no están organizados entonces la importancia de tener ordenado la o la importancia de darle a la gestión documental En la gestión documental ya que esto pues Si se tomara la debida importancia que debe tener este los procesos de la gestión documental se evitarían muchas cosas no si uno desde el inicio le da una organización a toda la documentación que acepta o que obtiene Al momento de tomar el cargo esto se evitaría un montón de problemas no en el camino y al final también por qué Porque si desde ahora realiza una debida gestión documental en cuanto al orden la clasificación foliación al archivo al tema del inventariado al final de gestión pues se va a ahorrar tiempo va a terminar este con una gestión organizada este no va a haber reclamos de los administrados al contrario no la misma gente va a hablar va a poder este hablar bien de la gestión porque la mayoría de las gestiones pues este entrantes o salientes no hay ninguna en la experiencia que yo tengo que ha tenido este tipo de organización hasta la fecha y qué mejor manera quizás que a través de esta experiencia o de este trabajo que me mencionas que pueda cambiarse aunque sea un poquito no O concientizar a la gente concientizar a este a los funcionarios a los técnicos en empaparse un poquito más del tema para poder evitarlo no

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

La percepción que tengo en cuanto a la automatización del acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno pues actualmente muy mala en realidad Por qué no existe o sea ni siquiera existe documentos digitalizados no y ya en la época en la que estamos de la digitalización Pues creo que ya es este básicamente despreocupación no de cada uno de las autoridades este punto de la digitalización del acervo de documentario es muy importante Por qué eso nos va a permitir tener a la mano información si bien es cierto de repente no se puede digitalizar expedientes Como por ejemplo los de licencias los de Obras Públicas que son planos y planos y planos que ahora sí se puede pero es un poquito más tedioso no al menos se podría digitalizar las autorizaciones no de cada uno de los procedimientos administrativos la resoluciones las cartas las respuestas de cada uno de esos procedimientos Por qué Porque en mi experiencia la mayoría de documentos de repente o la mayoría de los administrados cuando quieren realizar una búsqueda o cuando otras áreas este buscan información no te piden de todo el expediente te piden simplemente el resultado no por ejemplo y yo quiero una copia certificada de mi licencia de construcción de tal año no entonces si yo no tengo la documentación digitalizada pues tengo que ir buscar en el archivo este archivo por archivador expediente por expediente hasta encontrarlo No eso me quita tiempo por qué Porque personalmente cuando me ha tocado hacer este tipo de búsquedas para dar atención al administrado pues hasta me he demorado sin mentirte me he demorado como un día o un día y medio no en el trajín del día porque como se tiene otras actividades no nos podemos dedicar netamente a la búsqueda de esos documentos.

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

la base está en la gestión documental debería organizarse desde el día uno que yo hago este la entrada a mi gestión o desde el día uno que yo recepciono toda la documentación si de ese documentación se debe estar debidamente organizada clasificada por procedimientos administrativos foliada desde la presentación del expediente del administrado hasta la emisión de la autorización e ir avanzando con el tema de la organización para que al final pues no suceda lo que está sucediendo no que ese pero los documentos que no se encuentra la documentación Y por qué no si se inicia desde un principio pues se puede este digitalizar no si es que no se cuenta con un programa este debidamente para tener nosotros la automatización de la visión documental pues la mejor opción o la más rápida que yo puedo ver es la digitalización de esos documentos no para que pueda ayudar en la atención al público y en los cambios de gestión lo que es muy importante entonces la si bien es cierto todos los documentos son importantes la clasificación o la organización que se debe hacer es por nivel de importancia de cada uno de los documentos existen pues documentos este externos que son los expedientes y también existen documentos internos no que son la documentación pues remitir y recibida de cada una de las áreas correspondientes dentro de la municipalidad Entonces estos documentos deberían tener su propio orden su propio archivo y si en caso pues el expediente requiere de alguno de esos documentos Pues debería sacarse copia no para no archivar todos juntos porque de la experiencia que tengo me ha pasado en una ocasión que por ejemplo este buscaba un expediente buscaban un expediente de autorización y conexión domiciliaria no entonces habían enviado un memorando o un informe solicitando información para ver si se le podía entregar o no por un tema que estaban ejecutando una obra Entonces cuando yo hago la búsqueda Pues asumía que estaba ordenado por procedimiento administrativo buscado buscaba sin mentirte puede ser buscado como dos días creo y ya este de forma desesperada no encontraba en todas las autorizaciones entonces este revisando me di cuenta de que habían este estaban mezcladas no la documentación externa

como la documentación interna entonces dije por qué no voy a buscar en los documentos internos empezó a buscar archivado por archivado porque lamentablemente no había un inventario y pude encontrarlo voy a encontrar dentro de los documentos internos el expediente de la autorización de condición domiciliaria que la señora pues estaba solicitando entonces he ahí el problema El gran problema que se tiene de la organización no O quizás la falta de conocimiento para el tema del archivo si bien es cierto en todas las municipalidad hay una sugerencia de administración documental y archivo que se encarga de todo el archivo de la municipalidad cada área debe contar con un personal capacitado para este tema no para que se pueda encargar de la clasificación el orden el inventario y detener el control de los documentos que salen y entran y de cada de esa área no Por qué Porque en el archivo cuando tú haces el tema de la transferencia pues envías toda la documentación Pero te quedas poco tu archivo periférico no que son de 3 años más o menos en este caso pues tu archivo periférico correspondería del 2022 2021 y 2020 entonces tuvo esa documentación debería estar debidamente organizada por un profesional Claro está y si no es un profesional Pues porque muchas veces pasa de que la cuando hay este inicio de gestión los primeros que entran pues este la mayoría son gente de campaña no tienen conocimiento de este tipo de trabajos entonces para eso están las capacitaciones no pero sí tendría que venir desde la autoridad más alta como que en ese caso sería el jefe para que pueda capacitar para que pueda ordenar Porque si un jefe pues no tiene conocimiento No tiene ni idea de lo que es gestión documental o no le tiene o no le da ni importancia a este tipo de trabajos porque la mayoría de casos sucede eso pues no se va a lograr y no se va a tener por ningún modo posible una debida este gestión documental y un debido archivo de documentos no y Por ende pues se va a tener muchísimos problemas en tiempo en organización reclamo de los administrados y cuando es cambio de gestión pues mucho peor no para la gestión entrante porque no va a poder encontrar nada y no va a tener una gestión continua va a haber un corte que no debería suceder pero lamentablemente es así y el más perjudicado pues es este el administrado como vengo diciéndolo de la primera pregunta verdad

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.

Participante Nombre DNI	 JOSE ESTIVAL 42390667	13-06-2023 Fecha
Testigo Nombre DNI	 YOHANA CHRISTIANO 25796466	13-06-2023 Fecha
Investigador Nombre DNI	 BERTHA E. GARCIA MONTENEGRO 45778841	13-06-2023 Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 13/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°6

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico ()
Funcionario saliente () Otros (X) Administrado

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

es muy importante tener la información al alcance de todos de forma rápida y oportuna en una época donde la transformación digital es una necesidad En búsqueda de optimizar procesos cuando he realizado trámites administrativos en la municipalidad del distrito la información no está al alcance de forma rápida no está digitalizado tiene que esperar más de 10 días hábiles para poder tener la respuesta de la información que necesitaba en su momento sin considerar que cada trámite tiene un tiempo establecido según Ley pero se mejoraría sin información estaría registrada digitalizada por los canales óptimos de comunicación

2. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?
Relata tu experiencia.

Desde mi experiencia se debe tener la comunicación organizada y actualizada de forma física como digital con la debida sustentación de la documentación que será entregada a los responsables de la siguiente gestión municipal No puede haber excusas desde el día uno de la siguiente gestión que no se puede realizar las gestiones documentales por falta de personal o la información está desactualizada

para el desarrollo de las actividades administrativas porque puede pasar varios días para que se ubique la persona idónea para el puesto y la continuación de las actividades no deben parar desde la transferencia a la nueva gestión en mi caso fue inicios de enero 2023 donde me acerqué a la municipalidad para la ratificación de un documento mal emitido y la respuesta de la jefatura de la nueva gestión es que se iba a regularizar a lo mucho en dos días pero lamentablemente se tuvo que recurrir ante el anterior jefatura y la respuesta fue la misma hasta que después de más de 10 días llegó la persona encargada del área para la regularización del documento.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

Como mencioné la pregunta uno hoy en día vivimos una etapa en donde la transformación digital nos obliga a digitalizar nuestros procesos siempre con el soporte técnico y compromiso de la alta dirección para optimizar nuestras actividades porque no puede ser posible que hoy en día la documentación no esté digitalizada en los gobiernos municipales que nos obliga a esperar mucho tiempo en poder ubicar la información física por no estar digitalizada la información.

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Debe contar con un responsable encargado que centralice toda la transferencia de información entre la antigua y la nueva gestión municipal uno por cada gestión con ello se puede determinar los lineamientos el equipo responsable para un trabajo en conjunto y establecer el flujo de trabajo ordenado para la transferencia de información óptima y evitar discrepancias durante la siguiente gestión.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth García Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.

Participante Nombre: <u>Vladimir Votino Latorre DUT</u> DNI: <u>32424377</u>	<u>15-06-23</u> Fecha
Testigo Nombre: DNI:	Fecha
Investigador Nombre: <u>Bertha E. Garcia Montenegro</u> DNI: <u>45338841</u>	<u>15-06-23</u> Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 16/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°7

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico (X)
Funcionario saliente () Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

El conocimiento que tengo respecto a la automatización de la gestión documental en cuanto a la transferencia de gestión es básico tengo conocimiento de que existe existen capacitaciones la cual es brindada solamente a algunas personas que se van a hacer cargo de poder armar el acervo documentario pero no son capacitados Los documentos deben los documentos los expedientes deben estar organizados para que esta pieza transferencia no de los documentos pueda ser mucho más rápido eso se debe a que no mucha información o mejor dicho no se tiene la información de los documentos los documentos de los expedientes porque no lleva una base de datos en digital O tal vez en la mayoría no lo comparte con la municipalidad el área competente en el caso de la municipalidad de Carmen de la lengua mesa de partes tiene la información pero no lo comparte no es un no es de acceso libre no es que el área competente puede ingresar y puede actualizar en el sistema en otras municipalidad como es en el caso de San Juancho sí tienen esa base de datos manejan ese sistema donde pueden visualizar todas las áreas en el expediente pueden descargarlo pueden responder en el sistema se puede descargar aún más rápidamente un formato en Excel Y eso hace de que de que

sea mucho más rápido obtener información y es más también manejar información de años anteriores el conocimiento que tengo de la automatización que podríamos decirles básica y Creo que deberían mejorar el hecho de poder capacitar a las personas en conocimiento pueda y pueda extenderse no solamente a las personas que van a hacer a los encargados de poder hacer el acervo documentario I sino que también hay personas que pueden apoyar porque al fin de gestión falta personal para que puedan terminar de cerrar los documentos, entonces se necesita capacitar a todos para que el conocimiento no solo se queden en esas personas si no que Los profesionales también tengan conocimiento del tema.

2. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?
Relata tu experiencia

Respecto a la importancia de la gestión documental y de transferencia local respecto a la importancia bueno considero de que es muy importante poder manejar Toda la documentación los expedientes es importante que se pueda tener a la mano por muchas razones no Uno es el tema de la contraloría que ellos pueden este ellos pueden pedir información a veces vienen y solicitan alguna información u otras entidades no como la policía Nacional de Perú también desea información y a veces no se pierde la mano no entonces este es importante poder tener esa información a la mano poder tenerlo no solamente el expediente físico también es la información en digital en un orden entonces de alguna otra manera eso va a ayudar a que la gestión pueda ser más organizada más ordenada en realidad es muy importante cuando yo llegué a la gestión de la municipalidad en Carmen de la legua se encontró todo el acervo documentario desordenado habían expedientes de gestiones mucho será pues 10 años hasta 12 años no antes entonces este la cual no hicieron entrega de cargo no hubo tampoco entrega de cargo ni ni entregaron en ningún momento la relación Entonces es importante poder tener el cuidado y sobre todo el poder este concientizar creo que concientizar a las personas en este caso a los a los gerentes a los subgerentes no que es importante esa información a veces ellos lo dejan al último ellos consideran que no es de Gran importancia No pero en realidad es de suma importancia porque a veces en el momento como mencionaba en la pregunta uno la persona tiene que tener

conocimiento cuando viene la policía o viene la contraloría o cuando solicita alguna información no se queda en la mano porque es muy importante poder tener estos conocimientos de ello de que es importante tener esa información a la mano muy aparte de que ellos nos piden información nos solicitan alguna información pero con plazos no con 24 horas o con tres días un día eso hace de que de que nosotros tengamos la invitación no nos ayuda. Sobre todo como gestión pública el hecho de poder enviar una información entonces qué otra experiencia tuve el hecho de que no nos encontremos incompletos documentos este que se perdieron los folios en los gerentes subgerentes. Tenían un poco le importaba poco documentario las personas no en ese momento recién nos mencionaban nos decían qué es lo que lo que teníamos que hacer la capacitación es muy importante no porque nos enviamos la información y luego nos dice no de esa manera nos entrega también es muy importante la capacitación sino también a las personas que a los otros profesionales que también participan del área pero tal vez en algún momento puedan eso en mi punto de vista recomiendo de que se pueda hacer ni bien comienza la gestión en este caso el presente año 2023 ha iniciado una nueva gestión no desde el inicio de gestión poder capacitarlos se puede decir que hacía se va a hacer la entrega de cargo así se va a manejar el archivo con este formato para que al finalizar la gestión no puedan hacer de porrazo o lo puedan elaborar mal y luego se tenga que cambiar o se tenga que agregar más información no si no que se pueda tener una persona encargada de que pueda archivar esto de acá que lo pueda foliar. Una persona encargada de que puedan llevar esto de acá que lo puedas foliar que puedas tener todo eso también es muy importante para poder este para poder hacer la transferencia de gestión como mencioné es importante tenerlo en digital pero sobre todo que todas las áreas puedan acceder esa información lo maneja mesa de partes solamente la información de mesa de obras y catástrofes lo pueda visualizar pero es importante manejar este sistema no más allá también de poder tenerlo en digital en Excel que se pueda armar un sistema donde esa información puedan acceder todo hasta el mismo gerente mismo subgerente entonces a través de este sistema automáticamente se puede también realizar un Excel es automático no de acuerdo a la información que se va llenado en Excel y solamente se descarga la información que sienta en físico.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

La percepción que tengo respecto a la digitalización de la salvo documentario Considero que debe ser por el número de certificado de autorización por el número de orden en la cual se ha otorgado ya que es mucho más fácil de poder que es este de poder encontrarlo ya que a veces el administrado por favor una copia de la autorización número 20 a que es el expediente ingresado en el mes de septiembre pero se le dio en diciembre De alguna u otra manera que nosotros fallamos al mes de septiembre se entrega la autorización o el certificado en el mes de diciembre eso hace un poquito el poder este rechazar el trabajo organizadas sin embargo hay varias maneras de poder ordenar estos documentos una de ellas es este cuando se ordenan por meses eso también ayuda bastante No Considero que pueden ser esas dos no cuando lo hacen por meses todos los expedientes ingresados en el mes de enero se ponen todos juntos en detalles que maneja por ejemplo la actualización 5 y a veces este volumen 5 está en el mes de febrero Depende cómo se tiene que hacer la búsqueda no pero creo que mientras la información Se tenga en digital no te entregue digital Eso hace que la búsqueda sea mucho más rápido no podemos presionar uno unos cuantos botones y poder hacer la búsqueda y de poder este se puede encontrar rápidamente información digital no es importante que se maneja una información en digital ya que eso hace mucho más rápido la búsqueda en cuanto mi experiencia ambas me han ayudado el hecho de poder ordenarlo de acuerdo al número de autorización y recordándome a los meses ambos he podido usarlo no pero sobre todo considero de que mientras se tenga la base de datos eso ayuda mucho más. Otro de las cosas que pude mencionar Es que a veces el hecho de poder manejar de orden Lo bueno el orden Depende también de cómo se ubique rápidamente la persona que va para buscar, pero sobre todo el hecho de poder manejar el formato digital hace de hace mucho más rápida y sobre todo el hecho de poder hacer mucho más rápida la transferencia de gestión entonces hecho de poder manejar ese formato de alguna otra manera va a ayudar va a ayudar bastante

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Cuanto mi experiencia creo que cada uno puede trabajar ordenarse de la manera que uno crea conveniente o fácil de poder entender No puedo decir que entre las dos maneras de poder organizar los documentos Considero que según el número de certificado creo que ayuda mejor no siempre y cuando este se maneje la información en digital.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 980004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.


Participante
Nombre ROBERTO CUYA AYALA
DNI: 10528861

16-06-23
Fecha


Testigo
Nombre GLADYS MONTES NIÑO
DNI: 46162388

16-06-23
Fecha


Investigador
Nombre BERTHA ELIZABETH GARCIA M.
DNI: 45798741

16-06-23
Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 16/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°8

Participa como: : Funcionario entrante () Técnico ()
Funcionario saliente (X) Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Buenas tardes En primer lugar gracias por esta entrevista bueno la experiencia que yo tengo en este municipalidad 6 meses estaba como funcionario de los cuales hecho la transferencia de gestión no al gobierno entrante de los cuales para mí es muy importante este este punto porque sabemos que esta todo el acervo documental de todo lo que es el trabajo que hacer en sí la municipalidad y en específico la Gerencia de Desarrollo Urbano no bueno de la experiencia que yo he tenido es que hemos tenido un equipo de personas que han trabajado que todo el personal está involucrado en el sistema de hacer documental porque son documentos bien importantes y custodiados no porque son datos importantes que uno maneja lo que es para rendir a la población de lo que uno realiza las acciones que uno toma y las decisiones que uno realiza para poder hacer una gestión adecuada y transparente en este caso se refleja en este documento importante que es el acervo documental y todo lo concerniente al trabajo de campo al trabajo administrativo todo se plasma en documentos y esto se lleva un control adecuado no en este caso nosotros que están asignados para esta actividad y bueno llevaron el control de todos los informes la carta los requerimientos o haciendo informes

técnicos tanto a las empresas privadas también a como gobiernos locales y Bueno ahí se plasma pues este documento transparente pasar a la nueva gestión entonces la importancia de este documento entonces se manejado como un Backup no para poder llevar un control y así poder pasar la transferencia de la nueva gestión Importancia de este documento

2. ¿Qué conocimiento tienen usted con respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

En varias ocasiones varias oportunidades en diferentes lugares he tenido municipalidad de Lima también similar a entrega de acervo documentario para los gobiernos locales entrantes y también Hace 6 meses la otra información que se ha sacado por el tema de similar a lo que es la entrega de cargo como funcionario de la municipalidad Hay que ser transparentes en todos los trabajos que realizan no porque ese es el objetivo que uno tiene que realizarse para que toda la población y también este fue contento con lo que uno hace no como persona y yo de buena fe yo soy transparente y cosas no me gusta sobornar a nadie Simplemente todas las cosas transparentados todo va bien todo va en camino de los cuales hemos hecho con éxito la gestión pasada hemos realizado trabajos importantes en toda la gestión de los cuales del más pequeño informe hasta un Macro que se ha entregado en forma bueno con la de apoyo de la parte técnica de los trabajadores se ha entregado un acervo documentario en un backup a la nueva gestión entrante

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia.

Bueno mira en este caso creo que nos falta bastante el tema de mejorar en lo que es el gobierno local pero he tenido compañeros que hemos trabajado en otros lugares y por ejemplo la contraloría o de repente el Ministerio de Ministerio Público ya tiene ya en forma digital no hasta la firma digital en forma digitalizado tanto los informes las actividades todo digitalizado creo que ya la mayoría de las municipalidades otras entidades del Estado están tomando este tipo de acción más que nada para hacer algo transparente en la gestión pública cuál cree que es el

problema que esta gestión no haya implementado algún tipo de sistema para el tema de la automatización o la digitalización de los documentos me parece que es una decisión ya de parte de los funcionarios que estaban a cargo en los medios de comunicación no porque ellos tienen un procedimiento Cómo realizar o cuáles sería el mecanismo adecuado para llevar a esta documentación como debe ser y creo que ellos tienen que implementar no solamente el funcionario responsable de los acereros documentarios sino también creo que la parte de la oficina de informática no sin que ellos también apoyan con esta tecnología y poder implementarse a futuro y mejorar el aspecto lo que es la documentación y bueno a los usuarios más que nada Si nos hacen unos piden documentos por información de repente de cualquier documento podemos verlo en el instante porque ya tenemos en el sistema grabado y en la atención más inmediata y más rápido la respuesta.

- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

Bueno yo creo que lo importante es la clave está en Los profesionales y bueno se contrata con una persona que conoce este tipo de programas que se puedan manejar y bueno y avanzar e implementar en la municipalidad porque nos va a llevar a un buen camino En forma digitalizada y atender pues informe al usuario que ellos son los que lo requieren la información de una base como última consideración final ya desde su experiencia Cómo considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo Es la única forma de que todo sea transparente y no tengamos problemas pues a futuro pero ya con la contraloría porque otra institución y tener pues adecuadamente y toda la información que uno requiere en tiempo real obtuvo Cuando ingresó acá en la municipalidad y recibió toda la documentación Cómo encontró esa documentación y haciendo una comparación de ello al final Cómo usted llegó a dejar su entrega de carne fue igual fue mejor que se hizo según la experiencia que yo tengo como menciono hace 20 años 15 años no había la tecnología ahora ha avanzado bastante Y tenemos como implementar y también no solamente por eso también la

responsabilidad de los funcionarios porque si uno omite documentos como funcionario no está registrado sabes que tiene a futuro consecuencias de repente te pueden denunciar y cosas entonces salir de ese detalle he encontrado varias dificultades, entonces de los cuales yo como funcionario ha hecho todo lo posible para que todo salga bien en digitalizado y articular toda la gerencias para poder pues tener una documentación única como un backup eso sería ideal.

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Consentimiento informado para participar en la investigación

Instituciones:	Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo – Lima Norte
Investigador principal:	Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
Título del estudio:	Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

Propósito del Estudio:

Estamos invitándolo/a a participar en la investigación denominada "Automatización de la Gestión Documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023".

Estoy realizando esta investigación con el objetivo de Conocer la percepción que tienen los servidores Públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios de un gobierno local. Esta investigación incluye información sobre aspectos en cuanto a la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la gestión documental en la transferencia de cambios de gobierno y sobre la apreciación que tienen los servidores públicos con respecto a la tecnología para el acervo documentario en la transferencia de cambios de gobierno.

Procedimientos:

Si usted acepta participar en este estudio podría ser seleccionado para participar en las entrevistas que durarán de 30 a 40 minutos aproximadamente, las entrevistas serán grabadas las mismas que serán transcritas solo para fines de la investigación. No será necesario proveer su identidad o alguna información que lo pueda identificar si así lo requiere.

Riesgos:

No se prevén riesgos por participar en la investigación.

Si se siente incómodo con algún procedimiento, evaluación o simplemente no tiene deseo de realizarla tiene la opción de no participar. Las posibles incomodidades no son riesgos legales, físicos o sociales causados por la investigación. Puede retirarse de las entrevistas en el momento que usted desea a pesar de haber dado su consentimiento sin que esto lo perjudique de alguna forma.

Beneficios e incentivos:

Su participación no le ocasionará ningún gasto. Además, recibirá herramientas que le ayudaran en su desempeño laboral.

Confidencialidad:

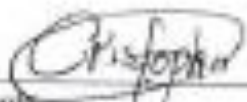
Se guardará su información solo con un código sin nombres y siendo identificado como parte del grupo que participe. No se mostrará ninguna información que permita la identificación de su participación en esta investigación. Sus archivos no serán mostrados a ninguna persona ajena a la investigación sin su consentimiento

Derechos del informante:

Si usted decide no participar en el estudio puede retirarse de este en cualquier momento, o no participar en una parte, sin perjuicio alguno. Si tiene alguna duda adicional, por favor preguntar a: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro al celular 996004027. Si tiene preguntas sobre los aspectos éticos del estudio, o cree que ha sido tratado injustamente puede contactar al Comité Institucional de Ética de la Universidad Cesar Vallejo: Telf. (01) 2024342.

Consentimiento

Acepto voluntariamente participar en este estudio. Comprendo que procedimientos se realizaran al participar en la investigación, también comprendo que puedo decidir no participar y que puedo retirarme del estudio en cualquier momento.


Participante
Nombre: Christopher Cabos Apoc Guinta
DNI: 70206163

16-06-23
Fecha

Testigo
Nombre:
DNI:

Fecha


Investigador
Nombre: Bertha Elizabeth Garcia Montenegro
DNI: 45338841

16-06-23
Fecha

GUÍA DE ENTREVISTA

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un gobierno local, Callao 2023

OBJETIVO: Conocer la percepción que tienen los servidores públicos respecto a la automatización de documentos en la transferencia documental de cambios gestión de un gobierno local.

Datos informativos:

Fecha : 16/06/ 2023

Nombre del Entrevistado: INFORMANTE N°9

Participa como: : Funcionario entrante (X) Técnico ()
Funcionario saliente () Otros ().....

Información respecto al tema de estudio

1. ¿Qué conocimiento tiene usted con respecto a la automatización de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Por lo que tengo entendido automatización de gestión documental es prácticamente el proceso que mejora en ganar tiempo y calidad no En cuanto a la documentación que se quiere en el proceso de transferencia bueno en mi caso en el proceso de transferencia yo no he estado en la municipalidad porque llegué a la municipalidad este año el 3 de enero todavía por lo que tengo entendido que la transferencia se había hecho en diciembre cuando pude por lo que yo veo aquí en la municipalidad de laboro este no he encontrado documentación constante de los años anteriores las cuales preguntando a todo el personal que la que estaba ya laborando al momento que yo ingresé me dijeron que está en archivo fui archivo a buscar documentos de toda la gerencia y ahí prácticamente las encontré no en cuanto a documentos en mi área no he encontrado nada había encontrado prácticamente muchos errores mucha como podría llamarlo este habían mucho desorden no solo se encontró computadoras en desuso este impresoras en desuso y uno que otro archivador perteneciente a la sugerencias del área no en cuanto a calidad es lo que ha faltado prácticamente es lo que falta en las municipalidades pequeñas Que prácticamente no son tan eficaces como otras porque pertenece a un distrito de

una provincia de Huánuco no en donde yo laboro entonces este no hay mucho hay mucho desinterés de acuerdo a todo lo que a toda la documentación que debería estar en la municipalidad no en cuanto a transferencia Incluso en no solo documentariamente sino en cuanto a bienes también no al igual que vienes no se ha obtenido esta la información constante igual actualmente hace una semana prácticamente en este mes de junio me han hecho llegar un memorándum donde prácticamente de documentos de la transferencia no en las cuales me piden la verificación de los documentos puestos Al momento de transferencia las cuales yo no encontré en su momento pero sí han estado en archivo no he encontrado un documento de la transferencia de la gerencia a la oficina de archivo en la municipalidad Por ende no encuentro lo que es este la automatización en gestión no de gestión documental porque prácticamente en el proceso que yo he estado prácticamente han hecho lo que han querido antes que yo llegue porque lo han enviado así nomás archivo Entonces no he encontrado lo que la documentación pertinente al área incluso ya cuando ya este entré a laborar yo necesitaba documentos anteriores he tenido que buscarlos en archivos en otras oficinas porque estaba hecho un desorden al comienzo no hoy en día ya que han pasado seis meses podría decir que ya está podría decir que ya lo ya tenemos ordenado todo el sistema documental en cuanto al año 2023 porque los años anteriores prácticamente ya como yo no he recepcionado y no me han hecho una entrega de documentos a mí lo he dejado en archivo pero sin embargo me han enviado un memorando de hace una semana que estoy respondiendo que yo en el área no he encontrado Por ende está en archivo no Eso es en cuanto a lo que es automatización de gestión documental en la transferencia de cambios No qué apreciación tengo con otra con otras entidades en algunas entidades si se respeta mucho no la automatización y todo porque tienen sistemas de sistemas que ellos mismos este pertenecen a cada entidad donde pueden llevar un mejor control de los documentos Pero en la municipalidad donde laboré por el bajo presupuesto este este sistema escasea no

2. ¿Qué conocimiento tiene usted respecto a la importancia de la gestión documental en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local?

Relata tu experiencia

Como experiencia tengo que hay servidores públicos que sí tiene el previo conocimiento porque ya tienen la tienen experiencia en este rubro pero también hay servidores que han entrado a una entidad Por favor es políticos o por diferentes motivos que han entrado o recién se están iniciando en este rubro de trabajar en la gestión pública y hay veces eso afecta en el conocimiento No tienen un previo conocimiento no un ejemplo a ver como experiencia es que en las municipalidades pequeñas por decir en la Que elaboró aún Este sí hay este déficit no de que cada gestión que entra con gente nueva por siempre no por el apoyo político porque el amigo de tal y todas esas cosas no Entonces esta gente nueva no tiene la experiencia la experiencia de haber laborado en una entidad pública ejemplo una municipalidad este Por ende no tienen el previo conocimiento de lo que son en la gestión documental no la gestión documental en cuanto a tener este documento los documentos en orden y todo no y a diferencia de otros de otro tipo de entidades no por decir la contraloría si tiene no tiene gente que ya ha tenido experiencia en este rubro el cual Entonces ya prácticamente es muy muy diferente no tienen esa la gente que ha entrado ahí prácticamente tiene conocimiento A diferencia de otras entidades este bueno elaborado también el gobierno Regional de Huánuco donde también los servidores públicos había gente que tenía un nivel avanzado en gestión documental pero a la vez también había gente que recién se estaba iniciando las cuales bueno los cuales no afirman no solo los asistentes no en una municipalidad provincial que también laboré que es en la municipalidad provincial de ambos prácticamente los servidores habían la mayor cantidad de servidores en esta municipalidad provincial sí han tenido el conocimiento el conocimiento previo no porque ya tenían experiencia la todas las personas que había conocido esta municipalidad ya habían tenido experiencia en cuanto a gestión documental Y eso es lo bueno no que a veces este hay veces es bueno en una entidad es bueno combinar no gente con experiencia y también gente sin experiencia para poder ayudar a la gente sin experiencia porque si metemos toda la gente sin experiencia prácticamente dejaremos una entidad muy sin orden no sin orden sin orden de documentos y todo entonces hay veces es en mi caso no yo entré a la municipalidad

como gerente en esta municipalidad que trabajo actual entre como gerente de desarrollo económico y prácticamente no he tenido en mi gerencia hay tres sugerencias las cuales no me dieron hasta tres meses después no prácticamente estaba encargado de todas estas sugerencias pero sí me habían dado puro asistente un varios asistentes me habían dado no son varios asistentes los cuales no podían asumir Una sugerencia porque no cumplían con el perfil que pide no su modo o su perfil de cargos no Entonces no han podido pero sí como han sido gente que recién está comenzando me ha tocado enseñarlo no enseñar todo lo que es gestión documental y no en ese caso prácticamente en el en lo que es transferencia no nos habían transferido hasta que recién en la semana pasada como les había explicado como había explicado hace anteriormente es que prácticamente la transferencia recién me ha llegado el del acervo documentario el cual lo tenía el Gerente no y no había encontrado nada en el área lo cual me ha había dicho que estaba en el archivo eso sería en cuanto a la pregunta número dos.

3. ¿Qué percepción tienen usted con respecto a la automatización (digitalización) del acervo documentario (conjunto de documentos) en la transferencia de cambios de gestión de un gobierno local? Relata tu experiencia

Bueno en la experiencia que tengo prácticamente hay servidores públicos que en realidad no tienen orden un orden este en cuanto a documentación no porque bueno en cuanto a documentos el año pasado cuando estaba laborando justamente en Carmen de la lengua este vi que habían documentos faltantes no que prácticamente en el acervo documentario en lo que habíamos puesto en documentos no existían hemos tenido que actualizarlo no estaban completos y ha tenido que buscar estaba en desorden había muchos mucha desorden No se podría decir y porque prácticamente automatización como dice se vincula al sistema no que hace posible una mejor ejecución en cuanto a tiempo errores y todo no prácticamente se trató prácticamente en esta municipalidad de hacer este las cosas bien no de poner en orden de la oficina en tal expediente tales no al final sí se pudo pero al inicio prácticamente es como cuando las personas van sacan un archivador y no lo vuelven al lugar entonces se pierde no se pierde y en documentos Tú sabes que dónde está ahí entonces Prácticamente la automatización del acervo documentario este se ve un déficit No porque no se está poniendo en el lugar

adecuado el archivador que ha sido sacado no y en prácticamente eso se ha visto en el cambio de gobierno el año pasado no en donde prácticamente he estado al final hasta el finalizar no en el año el año 2022 no En otras entidades que he elaborado anteriormente en cuanto al acervo documentario de transferencia también vino déficit como como bueno en la municipalidad de ahora no que estoy que laboro prácticamente ahí se vio déficit de que tal vez han entregado O tal vez no porque en realidad Cuando yo me hice cargo no he encontrado la documentación en mi área no sino ya lo habían enviado archivos no sé con qué documento lo han enviado archivo porque tampoco he encontrado algún documento que digan No se ha enviado archivo o alguna directiva Eso es en cuanto a la automatización del acervo documentario no prácticamente va a depender mucho del personal o del servidor público de cuán ordenado sea a llevar a cabo esto no porque en sí contraloría el año pasado este te da un perfil de Cómo rellenar no te daba prácticamente unos anexos a Cómo rellenar la documentación del acervo documentario pero sin embargo cada municipalidad maneja su propia directiva de Cómo rellenar la transferencia Y prácticamente hay va a depender mucho de la actualización que tengan estas en el acervo documental porque hay veces este es como que en una municipalidad quieras hacer bien las cosas pero tienes una directiva pasada el cual no exige mucho entonces vas a seguir con un déficit muy muy grande no esté Pero sí va a depender mucho De qué tipo de entidad y qué tipo de servidor público sea el jefe no el jefe que va a firmar en cuanto a transferencia de las del acervo documental no porque y también va a depender mucho del gobierno entrante no de A cuánto te supervivencia hay veces vienen y por la ociosidad te dicen no sabes qué te realizamos una fila y lo resto debe estar bien o Escoge Entonces no revisan todo entonces uno no sabe si está bien documentalmente no la automatización prácticamente indica que no tiene que haber errores No prácticamente si tú encuentras un documento que no está foliado va a haber errores que efectivamente hay veces pasa eso que solo voy a la transferencia y veo que tal archivador está bien o hago aleatoriamente entonces este digo No justamente me ha tocado los archivadores que están bien Pero los demás no sé cómo están en realidad tengo una transferencia se debería ver todo no todo porque son documentos necesarios de su de acuerdo a la revisión de la gente que va a ir a lo que es la transferencia de cambios de gobierno

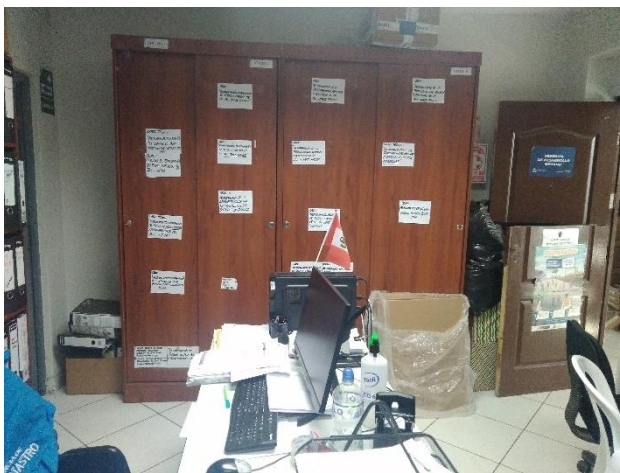
- Consideraciones finales: desde su experiencia como considera que debería organizarse los documentos en un municipio para llevarse a cabo una transferencia optima (celeridad, clasificación en cuanto a importancia, organización, orden, digitalización) en los cambios de gestión de un gobierno local.

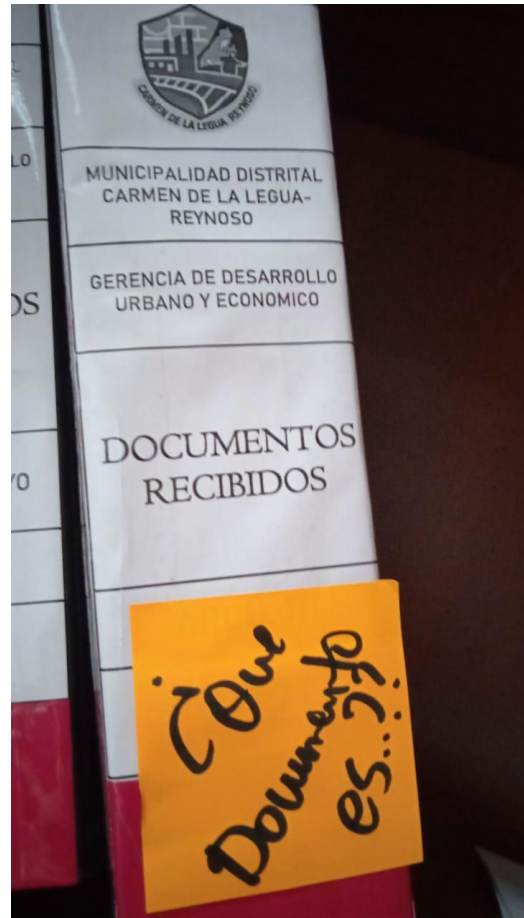
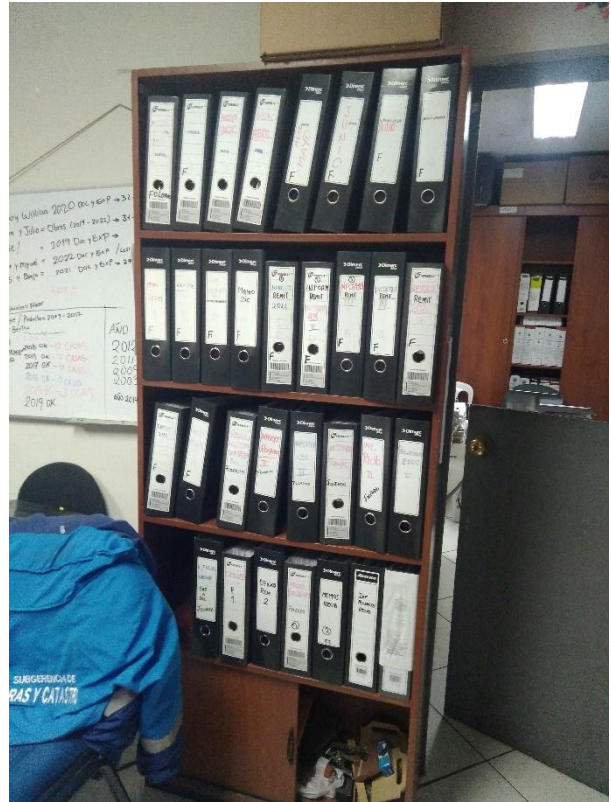
De acuerdo a mi apreciación o consideración final yo creo que en un municipio va a depender mucho De qué tipo de persona o de qué tipo de profesional sea no el si tú eres ordenado vas a obtener una buena transferencia Pero si tú eres un personal muy descuidado un gerente digamos un gerente muy descuidado prácticamente vas a escasear de esto no porque no en una municipalidad no solo vas a ver este solo son este informes o cartas por decir si hablamos en obras también hay valorizaciones hay otro tipo de documentos no igualito pasa en varias no en otro tipo de áreas como es desarrollo económico un ejemplo en el sistema agropecuario pueden haber planes entonces prácticamente tienes que no solo son cartas documento cartas informes o memorándums no documentos de entrada y salida Si no hay más archivadores más documentación no va a depender mucho del área en la documentación y también va a depender mucho del tipo de gerente que tú que sea no él encarga gerente o jefe o subgerente o el encargado del área que esté no para que haga un buen un lleve en orden en orden y sea organizado no para que tenga también celeridad no y en cuanto a separación de archivadores previamente porque se van a guardar en archivadores y puedan clasificarlo no en cuán importante sea cada documento también o el ordenamiento no Entonces es necesario más que todo el tipo de profesional que es el jefe porque él es el que va a mandar no mandar hacer este tipo de bueno en esta transferencia va a estar vinculado él no y en cuán ordenado quiere que sea su personal él tiene que enseñar en mi caso no este me gusta ser ordenado me gusta que los documentos que han salido se guarden de frente al archivador no se tenga en la mesa Siempre le digo al asistente que está Que prácticamente trabaja que siempre es bueno que siempre va a trabajar conmigo le trato de explicar estas cosas no que sí o sí tenga la dicha la dicha de que de aprender Y ser ordenado no de todo lo que se hace hoy día se tiene que acabar en el mismo día es un ejemplo No todo lo que ha salido o ha entrado hoy día hasta terminar prácticamente nos tenemos que quedar no solo no solo es que el asistente se va a quedar sino también el jefe no el jefe es necesario

porque si no si uno no supervisa el trabajo prácticamente los demás no van a no van a hay veces no trabajan con regularidad no Entonces yo creo en mi discusión final prácticamente mi consideración final creo que va a depender mucho del tipo de profesional que tengamos como jefe para que nos prácticamente para que enseñe no para que enseñe cómo es este proceso de tener el ordenamiento en orden los documentos no y no Solo esperar a una transferencia sino o al año no sino es prácticamente siempre no tener diariamente ordenado los documentos para que cualquier consulta o pregunta que puedan llegar al área se ha respondido inmediatamente

¡Gracias por sus aportes serán muy importantes para la presente investigación!

Anexo 8: imágenes del escenario de estudio





Anexo 9: imágenes de entrevistas





Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un... Administrar redes

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Redes Buscar & Filtrar Vista

Crear grupo
 Crear grupo inteligente
 Duplicar
 Renombrar red
 Eliminar red
 Abrir administrador de grupos
 Editar comentario
 Abrir red
 Exportar a Excel

Nuevo Administrar Explorar Analizar

Explorador del proyecto Administrador de redes

Buscar

Automatización de la gestión docu
 Documentos (92)
 Códigos (42)
 Memos (2)
 Redes (5)

ACCESO A LA INFORMACI
 acervo documentario.
 afectacion del proc
 atencion eficiente. (29
 automatización. (82-2
 control de documente
 documentacion order
 importancia de la aut
 profesional calificado.
 transparencia. (26-19)
 trasferencia docum
 AUTOMATIZACION (13)
 GESTION DOCUMENTAL (18)

Selecciona ítem para ver su comentario

No hay grupos de redes
 Cargar redes para así agruparlas
 Conoce más sobre grupos

Buscar redes

Nombre	Grado	Grupos	Creado por	Modificado
ACCESO A LA INFORMACION	10		Mobile46	Mobile46
AUTOMATIZACION	13		Mobile46	Mobile46
GESTION DOCUMENTAL	18		Mobile46	Mobile46
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE	21		Mobile46	Mobile46
TRIANGULACION DE DATOS	21		Mobile46	Mobile46

Comentario:
 Selecciona ítem para ver su comentario

5 redes

20°C Nublado 06:55 4/08/2023

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un... Administrar códigos

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Códigos Buscar & Filtrar Herramientas Vista

Crear grupo
 Crear grupo inteligente
 Código inteligente
 Crear instantánea
 Duplicar códigos
 Renombrar códigos
 Eliminar códigos
 Abrir administrador de grupos
 Editar comentario
 Editar código inteligente
 Cambiar color
 Fusionar códigos
 Dividir código
 Abrir árbol de códigos
 Nube de palabras
 Lista de palabras
 Informe
 Exportar a Excel

Nuevo Administrar Explorar & Analizar

Explorador del proyecto Administrador de redes Administrador de códigos

Buscar

Automatización de la gestión docu
 Documentos (92)
 Códigos (42)
 Memos (2)
 Redes (5)

ACCESO A LA INFORMACI
 acervo documentario.
 afectacion del proc
 atencion eficiente. (29
 automatización. (82-2
 control de documente
 documentacion order
 importancia de la aut
 profesional calificado.
 transparencia. (26-19)
 trasferencia docum
 AUTOMATIZACION (13)
 GESTION DOCUMENTAL (18)

Selecciona ítem para ver su comentario

Grupos de códigos

ACCESO A LA INFI
 AUTOMATIZACION
 GESTION DOCUM
 TRANSFERENCIA

Mostrar códigos en grupo ACCESO A LA INFORMACION

Nombre	Enraizamiento	Densidad	Grupos	Creado por	Modific
acervo documentario.	184	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
afectacion del proceso de transferen...	3	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
atencion eficiente.	29	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
automatización.	82	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
control de documentos.	17	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
documentacion ordenada.	183	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
importancia de la automatizacion de do...	25	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
profesional calificado.	22	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4
transparencia.	26	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENC	Mobile46	Mobile4
trasferencia documental.	44	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUME]	Mobile46	Mobile4

Comentario:
 Selecciona ítem para ver su comentario

42 códigos 10 códigos filtrados

20°C Nublado 06:56 4/08/2023

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un...

Administrador de códigos

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Códigos Buscar & Filtrar Herramientas Vista

Crear grupo
Crear grupo inteligente
Código inteligente

Duplicar códigos
Renombrar códigos
Eliminar códigos
Abrir administrador de grupos

Editar comentario
Editar código inteligente

Cambiar color
Fusionar códigos
Dividir código

Abrir red
Árbol de códigos
Nube de palabras
Lista de palabras
Informe
Exportar a Excel

Nuevo Administrar Explorar & Analizar

Explorador del proyecto Administrador de redes Administrador de códigos

Buscar

Automatización de la gestión docu
Documentos (92)
Códigos (42)
Memos (2)
Redes (5)

ACCESO A LA INFORMACION (82-2)
acervo documentario.
afectacion del proceso de transferencia de cambios de un...
atencion eficiente. (29)
automatización.
control de documentos.
documentacion order
importancia de la automatización de la aut...
profesional calificado.
transparencia. (26-19)
transferencia documental
AUTOMATIZACION (13)
GESTION DOCUMENTAL (18)

Grupos de códigos

Mostrar códigos en grupo AUTOMATIZACION

Nombre	Enraizamiento	Densidad	Grupos	Creado por	Modific
acervo documentario.	184	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
afectacion del proceso de transferencia de cambios de un...	3	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
atencion eficiente.	29	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
automatización.	82	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
capacitar al personal.	11	19	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
control de documentos.	17	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
digitalización de documentos	103	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
directivas.	11	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
documentacion ordenada.	183	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
gestion documental.	25	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
importancia de la automatización de do...	25	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
profesional calificado.	22	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
transferencia documental.	44	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46

Comentario:

Selecciona ítem para ver su comentario

42 códigos 13 códigos filtrados

20°C Nublado ESP 06:56 4/08/2023

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un...

Administrador de códigos

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda Códigos Buscar & Filtrar Herramientas Vista

Crear grupo
Crear grupo inteligente
Código inteligente

Duplicar códigos
Renombrar códigos
Eliminar códigos
Abrir administrador de grupos

Editar comentario
Editar código inteligente

Cambiar color
Fusionar códigos
Dividir código

Abrir red
Árbol de códigos
Nube de palabras
Lista de palabras
Informe
Exportar a Excel

Nuevo Administrar Explorar & Analizar

Explorador del proyecto Administrador de redes Administrador de códigos

Buscar

Automatización de la gestión docu
Documentos (92)
Códigos (42)
Memos (2)
Redes (5)

ACCESO A LA INFORMACION (82-2)
acervo documentario.
afectacion del proceso de transferencia de cambios de un...
atencion eficiente. (29)
automatización.
control de documentos.
documentacion order
importancia de la automatización de la aut...
profesional calificado.
transparencia. (26-19)
transferencia documental
AUTOMATIZACION (13)
GESTION DOCUMENTAL (18)

Grupos de códigos

Mostrar códigos en grupo GESTION DOCUMENTAL

Nombre	Enraizamiento	Densidad	Grupos	Creado por	Modific
acervo documentario.	184	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
afectacion del proceso de transferencia de cambios de un...	3	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
atencion eficiente.	29	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
automatización.	82	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
capacitar al personal.	11	19	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
conocimiento del proceso de la gestion...	22	19	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile46
control de documentos.	17	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
desorganizacion de documentos.	25	20	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile46
digitalización de documentos	103	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
directivas.	11	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
documentacion ordenada.	183	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
documentos perdidos	8	20	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile46
gestion documental.	25	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
importancia de la automatización de do...	25	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
profesional calificado.	22	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
traba burocratica.	6	20	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile46
transparencia.	26	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46
trasferencia documental.	44	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL]	Mobile46	Mobile46

Comentario:

Selecciona ítem para ver su comentario

42 códigos 18 códigos filtrados

20°C Nublado ESP 06:56 4/08/2023

Automatización de la gestión documental en el proceso de transferencia de cambios de un...

Administrador de códigos

Archivo Inicio Buscar & Codificar Analizar Importar & Exportar Herramientas Ayuda

Códigos Buscar & Filtrar Herramientas Vista

Crear grupo Crear grupo inteligente Código inteligente

Duplicar códigos Renombrar códigos Eliminar códigos

Editar comentario Editar código inteligente

Abri administrador de grupos

Cambiar color Fusionar códigos Dividir código

Abri red Árbol de códigos Nube de palabras Lista de palabras Informe Exportar a Excel

Nuevo Administrar Explorar & Analizar

Explorador del proyecto Administrador de redes Administrador de códigos

Buscar Buscar grupos de Buscar códigos

Automatización de la gestión docu Documentos (92) Códigos (42) Memos (2) Redes (5)

ACCESO A LA INFORMACI acevo documentario. afectacion del proc atencion eficiente. (29) automatización. (82-2) control de documente documentacion order importancia de la autc profesional calificado. transparencia. (26-19) trasferencia docum AUTOMATIZACION (13) GESTION DOCUMENTAL (18)

Selecciona ítem para ver su comentario

Mostrar códigos en grupo TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE

Nombre	Enraizamiento	Densidad	Grupos	Creado por	Modific
acevo documentario.	184	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
afectacion del proceso de trasferen...	3	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
atencion eficiente.	29	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
automatización.	82	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
capacitar al personal.	11	19	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUM]	Mobile46	Mobile4
conocimiento del proceso de la gestion...	22	19	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4
continuidad de la gestion	16	20	[TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4
control de documentos.	17	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
desorganizacion de documentos.	25	20	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4
digitalizacion de documentos	103	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUM]	Mobile46	Mobile4
directivas.	11	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUM]	Mobile46	Mobile4
documentacion ordenada.	183	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
documentos perdidos	8	20	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4
gestion documental.	25	20	[AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUM]	Mobile46	Mobile4
gobierno regional	29	15	[TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4
importancia de la automatizacion de do...	25	20	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
municipalidad.	26	20	[TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4
profesional calificado.	22	19	[ACCESO A LA INFORMACION] [AUTOMATIZACION] [GESTION DOCUMEN]	Mobile46	Mobile4
traba burocratica.	6	20	[GESTION DOCUMENTAL] [TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EFICIENTE]	Mobile46	Mobile4

Comentario: Selecciona ítem para ver su comentario

42 códigos 21 códigos filtrados

20°C Nublado ESP 06:57 4/08/2023



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, FLORES LEDESMA KATIA NINOZCA, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Automatización de la Gestión Documental en el Proceso de Transferencia de Cambios de un Gobierno Local, Callao 2023", cuyo autor es GARCIA MONTENEGRO BERTHA ELIZABETH, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 6.00%, 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.

LIMA, 21 de Agosto del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
FLORES LEDESMA KATIA NINOZCA DNI: 20022551 ORCID: 0000-0002-9088-5820	Firmado electrónicamente por: KFLORESL1 el 21- 08-2023 16:31:09

Código documento Trilce: TRI - 0649557