



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

## FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

### ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



## ANÁLISIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - PUNO, PERIODO 2018.

TESIS

PRESENTADA POR:

**Bach. YESSICA MARLENI PARIPANCCA QUISPE**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

PUNO – PERÚ

2021



## DEDICATORIA

En primero lugar dar las gracias a Dios; por darme salud y fortaleza para seguir adelante, enfrentando los desafíos de la vida y culminar esta etapa de mi vida satisfactoriamente.

A mi querido padre Ciriaco, por darme la vida, quien es el pilar fundamental de mi formación, por ser un guerrero inquebrantable y el ejemplo admirable de seguir adelante con serenidad a pesar de las circunstancias, por su amor y apoyo incondicional en todo momento, por inculcarme la importancia del estudio y la superación constante. Mi gratitud eterna.

A mis hermanos Alan y Verónica, por su incondicional apoyo, las palabras de aliento y la motivación para no rendirme, logrando superar cada obstáculo.

A mi compañero de vida Jenrry, quien sin duda ha sabido estar conmigo en cada paso con amor y cariño, creíste en mí y sin duda me apoyaste.

Gracias a ellos intento ser la mejor persona que pueda llegar a ser, manteniendo los principios y valores que me han inculcado. Por todo esto les dedico esta tesis, los amo con todo mi corazón.

.

**YESSICA MARLENI PARIPANCCA QUISPE**



## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente agradecerle a Dios por darme salud y la fortaleza de superar cada obstáculo; por estar siempre conmigo en todo momento de mi vida.

A la Universidad Nacional del Altiplano, Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; Escuela Profesional de Administración y a sus docentes por brindarme sus conocimientos que contribuyeron mi formación profesional.

A los miembros del jurado, por sus observaciones y sugerencias que enriquecieron el resultado de este trabajo de investigación.

Al M.sc. Carlos Choque Salcedo director de tesis por su valiosa orientación y conducción durante la elaboración de la presente tesis.

Finalmente, a todas las personas que de forma directa o indirectamente contribuyeron en todo el proceso de mi formación y la ejecución del presente trabajo de investigación y poder decir meta cumplida.

**YESSICA MARLENI PARIPANCCA QUISPE**



## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTO	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
RESUMEN .....	10
ABSTRACT.....	11

### CAPITULO I

#### INTRODUCCIÓN

1.1 EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	14
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA .....	16
1.2.1 PROBLEMA GENERAL .....	16
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS .....	16
1.3 HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION .....	16
1.3.1 HIPOTESIS GENERAL.....	16
1.3.2 HIPOTESIS ESPECIFICOS.....	16
1.4 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION .....	17
1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION .....	17
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	18

### CAPITULO II

#### REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION .....	19
2.1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES: .....	19
2.1.2 ANTECEDENTES NACIONALES:.....	24
2.1.3 ANTECEDENTES LOCALES .....	31
2.2 MARCO TEÓRICO .....	32



2.3 LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS .....	33
2.3.1 DIMENSION 1: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	33
2.3.2 DIMENSION 2: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:.....	39
2.3.3 DIMENSION 3: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	42
2.3.4 DIMENSION 4: SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:.....	48
2.4 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	48
2.5 MARCO CONCEPTUAL .....	56
<b>CAPITULO III</b>	
<b>MATERIALES Y MÉTODOS</b>	
3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO .....	63
3.2 PERIODO DE DURACION DE ESTUDIO .....	63
3.3 PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO .....	64
3.4 POBLACION Y MUESTRA DE ESTUDIO .....	64
3.5 DISEÑO ESTADISTICO .....	65
3.6 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN .....	65
3.7 VARIABLES .....	66
3.8 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	68
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>	
4.1. RESULTADO .....	70
4.2. DISCUSION .....	82
<b>V. CONCLUSIONES.....</b>	<b>86</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>87</b>
<b>VII. REFERENCIAS.....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>92</b>
ANEXO 1. PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	92
ANEXO 2. CUESTIONARIO. ....	101



ANEXO 3. RESULTADOS DE LOS ÍTEMS PARA MEDIR PREGUNTA POR PREGUNTA EL NIVEL DE CONOCIMIENTO EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. ....	109
ANEXO 4. MATRIZ DE CONSISTENCIA. ....	120

**Área :** ADMINISTRACION DE PROCESOS ORGANIZACIONALES.

**Tema:** PROCESOS ARCHIVISTICOS Y DIGITALIZACION DE  
DOCUMENTOS.

FECHA DE SUSTENTACION: 15 de Octubre del 2021



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Iniciando el Servidor. ....	93
<b>Figura 2</b> Iniciando sesión en el sistema .....	93
<b>Figura 3</b> Interfaz del sistema.....	94
<b>Figura 4</b> Panel de opciones múltiples. ....	94
<b>Figura 5</b> Panel de exploración de carpetas. ....	95
<b>Figura 6</b> Panel de carpeta actual. ....	95
<b>Figura 7</b> Creación de sección documental. ....	96
<b>Figura 8</b> Generación de documento. ....	97
<b>Figura 9</b> Búsqueda de documento.....	98
<b>Figura 10</b> Opciones de búsqueda de documento. ....	98
<b>Figura 11</b> Definir tipos de roles de usuarios.....	99
<b>Figura 12</b> Ventana de usuarios del sistema.....	100



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Escala de Likert de Variables. ....	67
Tabla 2	Indicadores por Variables .....	67
Tabla 3	Prueba de Confiabilidad del Instrumento de Investigación. ....	68
Tabla 4	Dimensión organización de Documentos .....	71
Tabla 5	Dimensión descripción de Documentos.....	71
Tabla 6	Dimensión conservación de Documentos .....	72
Tabla 7	Dimensión servicio Archivístico.....	72
Tabla 8	Variable Procesos Archivísticos .....	73
Tabla 9	Dimensión normativa.....	74
Tabla 10	Dimensión Soporte informático .....	75
Tabla 11	Variable digitalización de documentos .....	75
Tabla 12	¿Cree usted que en la institución se aplica adecuadamente la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública? .....	109
Tabla 13	En su área de trabajo ¿Cuál es el estado actual en que se encuentra la organización del documento? .....	110
Tabla 14	¿En su área de trabajo usted aplica adecuadamente la Directiva No 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”? .....	111
Tabla 15	¿Lleva usted un inventario de la documentación que genera?.....	112
Tabla 16	¿Cree usted que en la institución se aplica adecuadamente la Directiva No 02-2019-AGN/DC “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”? .....	113





Tabla 17	¿En su área de trabajo usted protege sus documentos retirando los agentes dañinos del soporte papel del documento, (grapas y faster metálicos) antes de enviarlo al archivo de gestión? .....	114
Tabla 18	¿Cómo considera las instalaciones e infraestructura del Archivo Central de la institución? .....	115
Tabla 19	¿Cómo considera usted la atención recibida por parte del personal de archivo? .....	116
Tabla 20	¿Concuerda en que la institución cumple con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo? .....	117
Tabla 21	¿Considera que la institución cuenta con el software adecuado para el trabajo de digitalización? .....	118
Tabla 22	¿Considera que en la institución cuenta con equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización? .....	119

.



## RESUMEN

La presente tesis que titula “Análisis del proceso archivístico y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018”, tuvo como objetivo general analizar los procesos archivísticos y la digitalización de documentos, describiéndose a cada variable en su estado actual en que se encuentra, para proponer la implementación de un sistema de gestión facilitando la digitalización de los documentos. Se empleó el método descriptivo, de diseño no experimental, enfoque cuantitativo: como técnica de recolección de datos la encuesta y la elaboración de cuestionario; luego se procedió a la organización de los datos con la tabulación y el procesamiento estadístico, constituida por 12 preguntas y medido con la escala de Likert, codificada del 1 al 5; luego de obtener los resultados se procedió a su análisis y discusión, enfocándonos en los aspectos más importantes se llegó a las conclusiones de que los procesos archivístico como: la organización, descripción y conservación de documentos son llevados de manera regular por los trabajadores de la institución, también se evidenció que la institución carece del cumplimiento de uso de tecnología avanzada para la digitalización de documentos calificándolo de nivel deficiente, por lo que se propone el sistema de gestión documental OpenProdoc para facilitar la digitalización de documentos y agilizar la atención a los usuarios interno y externos.

**Palabras Clave:** Archivo, Conservación, Digitalización de documentos, Organización, Servicio archivístico



## ABSTRACT

The present thesis entitled "Analysis of the archival process and the digitization of documents of the workers of the Regional Directorate of Labor and Employment Promotion - Puno, 2018", had as a general objective to analyze the archival processes and the digitization of documents, describing each variable in its current state, to propose the implementation of a management system facilitating the digitization of documents. The descriptive method, non-experimental design, quantitative approach was used: as a data collection technique the survey and the elaboration of the questionnaire; then the data was organized with tabulation and statistical processing, consisting of 12 questions and measured with the Likert scale, coded from 1 to 5; After obtaining the results, they proceeded to their analysis and discussion, focusing on the most important aspects, the conclusions were reached that archival processes such as: the organization, description and preservation of documents are carried out on a regular basis by the institution's workers. , it was also evidenced that the institution lacks compliance with the use of advanced technology for the digitization of documents, qualifying it as a deficient level, for which the OpenProdoc document management system is proposed to facilitate the digitization of documents and streamline service to internal users and external.

**Keywords:** Archives, Conservation, Document digitization, Organization, Archival service.



# CAPITULO I

## INTRODUCCIÓN

Por medio de esta investigación se pretende analizar los procesos archivísticos y la digitalización de documentos; considerando en que la mayoría de las instituciones públicas o privadas, el manejo archivístico es llevada de manera manual, así mismo hay problemáticas al cumplir con las disposiciones del Archivo General de la Nación en cuanto a la Ley Nro. 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos. La mayoría de los archivos de las instituciones no cuenta con el Órgano de Administración de Archivos (OAA); por ende, no están incluidas al organigrama de la institución, lo que significa que no tienen su propio presupuesto para financiar sus equipos. Ocasionando la pérdida documental, servicio ineficiente y el colapso del patrimonio documental. La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno no es ajeno a estos problemas, ya que a la fecha no está incluido en el organigrama, no cuenta con equipos informáticos adecuados para la digitalización de documentos, lo que dificulta dar respuesta oportuna al ciudadano. La institución tiene como función la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de trabajo, promoción del empleo fomento de la pequeña y micro empresa, con la política general del gobierno y los planes sectoriales. Un aspecto que motivo la realización del presente trabajo de investigación es que la institución ha demostrado ciertas debilidades en la realización de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos, que se muestran en los resultados de las encuestas realizadas. Por ello la investigación responde la pregunta: ¿Cuál es la situación actual de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, periodo 2018? Enfocándonos a la pregunta, la investigación tiene como objetivo analizar los procesos archivísticos y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección



Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, periodo 2018. Para lograr este objetivo el presente estudio de investigación se estructura de la siguiente manera: **En el primer capítulo:** Hace referencia al planteamiento del problema, antecedentes considerados en la investigación y lo objetivos correspondientes, enfocándonos en el problema, que ha motivado la investigación. **En el segundo capítulo:** Todo lo relacionado a la base teórica en la cual se sustenta la investigación, también se ha desarrollado el marco conceptual que ayuda teóricamente al concepto de las palabras técnicas utilizadas en la investigación, reforzando con diferentes libros relacionados con el tema; también presenta las hipótesis planteadas en el estudio, las cuales se contrastan con los resultados obtenidos terminada la investigación. **En el tercer capítulo:** Se refiere a los principales métodos y técnicas utilizadas en la investigación, dirigido a los trabajadores de la institución, se hace referencia de la población y la muestra utilizada. **En el cuarto capítulo:** Se expone los resultados y discusión obtenidos donde se publica todos los hallazgos surgidos durante la investigación interpretando y comentando cada uno de ellos. Finalizando con la elaboración de la propuesta, conclusiones y recomendaciones.



## 1.1 EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Organización de un Archivo es una de las actividades administrativas que no les gustan a la mayoría de los empleados públicos o privados por distintas razones. En ocasiones se termina eliminando documentos acumulados sin previa revisión de la misma provocando la pérdida de documentos de gran valor, otros dejándolos a la intemperie de las edificaciones y provocando su deterioro.

Un Archivo es un centro de conservación para mantener en buen estado todo tipo de documentación; ya que todos los documentos necesitan de ciertas condiciones para poder conservarse como espacios adecuados para residir, de una buena organización, de espacios de consulta y de mantenimiento para evitar el deterioro de los expedientes, cuando éste cumple con estas condiciones necesarias se convierte en el lugar idóneo para la conservación de todo el fondo documental de una nación, región, comunidad, localidad, institución, para que de ésta manera puedan servir a la sociedad y a las tareas de investigación haciendo factible la información y el uso de los documentos.

En el Perú el Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en conformidad con la Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Que tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo.

Según AGN. II Censo Nacional de Archivos (2014), respecto al conocimiento de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, del 100% de los archivos encuestados en cuanto a la Descripción Documental, el 57,0% de los archivos manifestó desconocerla y el 43,0 en conocerla. Mientras que la norma de la Organización de Documentos, registró un nivel de desconocimiento de 50,7% y un 49,3% conocerla



respectivamente. Por otro lado, las respuestas sobre el conocimiento de las normas de la Conservación de Documentos y Los Servicios Archivísticos, registraron valores relativos de desconocimiento de las mismas en 51,2% y 61,9%, seguidamente el 48,8% y 38,1% conocen dichas normativas respectivamente.

El Archivo Regional de Puno es el Órgano rector a nivel regional, que depende administrativamente y económicamente del Gobierno Regional Puno, Técnica y normativamente del ente Rector Archivo General de la Nación, siendo su principal objetivo el de custodiar el patrimonio documental a nivel regional y hacer cumplir las normas, disposiciones, directivas, lineamientos que emanan del ente rector.

Según AGN. II Censo Nacional de Archivos (2014) respecto al conocimiento de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, del 100% de los archivos encuestados en cuanto a la Descripción Documental, el 75,8% de los archivos manifestó desconocerla y el 24,2% manifiestan en conocerla. Mientras que la norma de la Organización de Documentos, registró un nivel de desconocimiento de 69,9% y un 30,1% registra conocerla. Por otro lado, las respuestas sobre el conocimiento de las normas de la Conservación de Documentos y Los Servicios Archivísticos, registraron valores relativos de desconocimiento de las mismas en 66,0% y 80,1%, seguidamente el 34,0% y 19,6% conocen dichas normativas.

Lo que nos indica que requiere constante capacitación al personal que laboran en los archivos.

La problemática que atraviesa la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, es el ineficiente manejo de la documentación respecto a los procesos archivísticos, debido a que los trabajadores realizan labores archivísticas a criterio propio y sin respetar la normativa Ley 25325, Ley del Sistema Nacional de Archivo.



Por otro lado, el personal que labora en archivo central es rotado constantemente, ocasionando el malestar de los usuarios al no ser atendida en el tiempo establecido.

Por último, la falta de soportes como: (software y hardware) y equipos informáticos como: (computadoras, escáner, impresoras, etc.) es una limitante hasta el momento para cumplir satisfactoriamente la digitalización de documentos.

## **1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

¿Cuál es la situación actual de procesos archivísticos y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, periodo 2018?

### **1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- a) ¿Cómo es la situación actual de procesos archivísticos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018?
- b) ¿Cómo es la situación actual de la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018?
- c) ¿Cómo se puede mejorar el servicio archivístico a los usuarios internos y externos de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno?

## **1.3 HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION**

### **1.3.1 HIPOTESIS GENERAL**

La situación actual de procesos archivísticos y la digitalización de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, es realizada de manera regular.

### **1.3.2 HIPOTESIS ESPECIFICOS**

- a) Los procesos archivísticos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, 2018, son llevados en un nivel regular.





- b) La digitalización de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, son llevados en un nivel deficiente.

#### **1.4 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

El presente trabajo de investigación se justifica por la falta de un adecuado Sistema de Gestión Documental y la aplicación correcta de los procesos archivísticos para mejorar la organización del fondo documental de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno y optimizar la calidad de servicio a los usuarios.

Sin embargo, con el Sistema de Gestión Documental propuesto, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno está en condición de potencializar su servicio. Erradicando la pérdida de tiempo en la búsqueda manual de documentos, perdida y deterioro de documentos, la ampliación de tiempo para la búsqueda de documento y el malestar e incómodo momento de los usuarios que se presentan a diario. Pasando a tener un archivo de fácil acceso, organizado, digitalizado y depurado que permita la búsqueda ágil de la información requerida por los usuarios internos y externos de la institución. Por el cual, el servicio que se brindará será de calidad e inmediato.

Los beneficiarios de esta investigación son los trabajadores que laboran en el archivo central, archivo de gestión y periféricos, ya que serán debidamente capacitados para el manejo y uso del Sistema de Gestión Documental.

#### **1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

##### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Analizar los procesos archivísticos y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, periodo 2018.



### 1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Describir la situación actual de procesos archivísticos de los trabajadores de la Dirección Regional de trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018.
- b) Describir la situación actual de la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, 2018.
- c) Proponer el Sistema de Gestión Documental OpenProdoc para la digitalización de documentos.



## CAPITULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

##### 2.1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES:

Ruiz Rosales (2009), en su proyecto titulado: Análisis de la descripción documental en los archivos de la Administración Pública Central en Colombia a partir de la Normas Internacionales: Caso Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energía. Tesis para optar el título Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Universidad de la Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Con el objetivo general de realizar un análisis sobre la aplicación y utilidad del proceso de descripción documental en los archivos de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Minas y Energía, fundamentando con los estándares nacionales e internacionales de Descripción Archivística. Con este trabajo de investigación se quiso describir y analizar las actividades realizadas por los Ministerios para el proceso de Descripción, identificando los recursos utilizados y la utilización de las mismas dentro del programa de gestión documental implementando en estas entidades. Conto con la colaboración de los jefes de las unidades de información de los ministerios de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Minas y Energía. Utilizando la técnica de la entrevista (semi-estructurada) y la encuesta. Llegando a la conclusión de que este trabajo de grado aporta los fundamentos teóricos suficientes sobre el tema de la descripción archivística, destacando la importancia dentro de la gestión documental en las entidades, dando como resultado final un documento que aporta el esquema que se debe plantear para su ejecución y los requerimientos a tener en cuenta.



Moreira Banes (2011), en su proyecto de investigación titulado “Implementación del módulo de digitalización de documentos para la carrera de ingeniería en sistemas computacionales”, para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas en la Universidad de Guayaquil, tuvo como objetivo de investigación implementar un módulo de digitalización de documentos que permita una mejor organización y ahorro del espacio físico utilizo como principal herramienta un escáner de tipo mixto, manipulado por un software desarrollado en Visual Basic .NET, que permite capturar imágenes para luego ser almacenadas en una base de datos robusta como lo es SQL Server, su proyecto está basada en un levantamiento de información que se realizó a través de entrevistas realizadas al personal que labora en el departamento de secretaría de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales de la Universidad de Guayaquil. Con la implementación del software de digitalización se pudo aliviar la carga laboral y financiera que genera la administración y manipulación de la información que reposa en los documentos. Indica el investigador que los documentos cumplen un rol muy importante dentro de las empresas, se debe prestar mucha atención al cuidado que se les dé a éstos, ya que son el respaldo físico de las transacciones que se realizan en el día a día. Así mismo el tesista advierte que la digitalización no soluciona todos los problemas que respectan a la documentación, ya que de nada sirve contar con un sistema de éste tipo si nuestra información no cuenta con una buena organización física de los papeles.

Guirola Benkí et al. (2016), en la revista General de Información y Documentación titulada “Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana”, tuvo como propósito presentar nuevas tendencias en las prácticas de la clasificación documental y exponer una propuesta de cuadro



de clasificación por procesos al subfondo de la Escuela de Verano de la Universidad de La Habana, en esta investigación se analizaron los documentos generados por la Escuela de Verano y sus funciones, así como su contexto de creación. Se concluyó que aun cuando el enfoque por procesos en la disciplina de gestión organizacional está bien definido, en la Gestión Documental constituye una postura en construcción que aún no cuenta con un sustento teórico preciso, por lo que resulta complejo establecer los límites entre la Gestión Documental tradicional y la Gestión Documental por procesos. La investigación logró la materialización en la práctica de la Gestión Documental enfocada a procesos, las cuales constituyen herramientas archivísticas fundamentales que registran la producción de documentos.

Arteaga Quiguango (2014), en su proyecto titulada: la organización y conservación de documentos del archivo de la coordinación zonal de educación zonal 1 (Imbabura, cachi, esmeraldas y sucumbíos) y su influencia en la fluidez de la intercomunicación zonal, año 2013 – 2014. Tesis para optar el título profesional licenciada en secretariado ejecutivo en español, Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología. Con el objetivo general de determinar la organización y conservación de los documentos del archivo de la Coordinación Zonal de Educación Zona 1 y cómo influye en la fluidez de la intercomunicación zonal para mejorar los procesos de integración. La metodología utilizada fue la investigación descriptiva, propositiva y documental o bibliográfica; método deductivo e inductivo. Conto con la colaboración de 228 funcionarios. Se utilizó las técnicas de investigación de la encuesta y la elaboración de cuestionario. Llegando a la conclusión de que un porcentaje avanzado de funcionarios desconocen la técnica para conservar los documentos, existen empleados que no



tienen un control sobre el uso correcto de archivo y no han sido capacitados en el manejo de archivos.

Flores Lozano (2014), en su proyecto titulado: El proceso de digitación del archivo de las secretarías de las carreras de ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General, de la universidad Técnica del Norte año 2013, cuyo objetivo fue determinar los procedimientos para archivar los documentos estudiantiles en las secretarías de las carreras de ingenierías de la Universidad Técnica del Norte, mediante la recopilación y análisis de información, la metodología utilizada por la autora fue investigación descriptiva y propositiva, porque se describió la realidad y se propuso una solución para mejorar el servicio de trámite documentario, llegando en su estudio a las siguientes conclusiones: primero.- el sistema de archivo documental en la Universidad Técnica del Norte no cumple con las expectativas de los estudiantes; segundo.- la falta de técnicas de archivamiento sumado al lugar inadecuado ocasionan pérdidas de documentos y retrasos en la búsqueda de información y servicio brindado; tercero.- la autora hace mención que los documentos fueron identificados y cuantificados por volumen que reposan en la institución, detectándose en el proceso fallencias en términos de condiciones físicas en el que archivan. La autora propone dos medidas de solución: primero. - capacitación para agilizar la atención a sus estudiantes con la aplicación de técnicas modernas; segundo. - recomienda implementar el sistema de archivo digital, ya que permitirá un servicio ágil a los trámites.

Gordillo Torres & López Guerrero (2014), en su tesis titulado: El proceso de digitalización del archivo de la Secretaría de la carrera de Contabilidad y Computación de la universidad Técnica del Norte y su influencia en la atención a



los estudiantes, año 2013, propuesta alternativa, tuvo como objetivo modificar los procedimientos en el archivo de documentos estudiantiles de la carrera de Contabilidad y Computación en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte mediante un archivo digital para mejorar su manejo y eficiencia, utilizando para tal fin la metodología de investigación descriptiva que permitió medir la información recolectada para luego describir, analizar e interpretar sistemáticamente la características referentes a la organización de los procedimientos administrativos, a la vez la investigación es de carácter propositiva por que presentó una propuesta de solución mediante la implementación de un archivo digital que mejore el sistema archivístico de la carrera Contabilidad y Computación, entre los instrumentos utilizados para la recolección de información utilizó encuestas, para la muestra se fijó por año académico entre 25 y 30 estudiantes, las conclusiones a que se llegaron en la investigación fueron: primero.- inconformidad de los estudiantes en cuanto al archivo de la carrera; segundo.- el archivo no cuenta con una organización sistemática y ordenada; tercero.- los documentos están almacenados de manera incorrecta; cuarto.- no existe un archivo digital por falta de la iniciativa en la utilización de tecnología para facilitar el trabajo y mejorar la atención a los estudiantes disminuyendo el papeleo. Los autores recomiendan brindar capacitaciones a las secretarias, proveer infraestructura apropiada para el funcionamiento de archivo, implementar nuevas tecnologías para el uso eficaz de los recursos y estar actualizados para tener una mejor imagen institucional.

Herrera Gonzales (2015), en su tesis titulada: Creación de una empresa de virtualización y digitalización de documentos Virtualscan, título para optar el grado de Magister en Administración de Empresas en la Universidad Católica de Santiago



de Guayaquil. Tuvo como objetivo general realizar un estudio para analizar la factibilidad de una empresa que entregara una solución virtual y digital para los documentos de las compañías en la ciudad de Guayaquil. La metodología que utilizo son las fuentes bibliográficas, el diseño de investigación la táctica del investigador modalidad de campo, modalidad factible o de intervención, exploratoria, descriptiva y explicativa. Las técnicas e instrumento de redacción de datos la observación y la encuesta. Además, Llegando a la conclusión que la virtualización y digitalización del archivo físico, es una gran ventaja porque tendrá un acceso inmediato a la información, esto significa que el ahorro de los costos de impresión y hora hombre, optimizar el tiempo de los recursos humanos en interminables búsquedas por las bodegas, con el avance de la gestión de procesos la obtención de información mejorará de manera considerable la situación de las actividades de las empresas.

### **2.1.2 ANTECEDENTES NACIONALES:**

Lazo Miranda (2016), en su tesis titulada: Nivel del estado de la organización de los documentos de archivo en sus usuarios internos en el Centro Nacional de Salud Renal – EsSalud, Jesús María 2015, titulo para optar el Grado Académico de Magister en Gestión Pública. Tuvo como objetivo general describir el nivel del estado de la organización de los documentos del archivo en usuarios internos del Centro Nacional de Salud Renal – EsSalud, Jesús María. La metodología que se utilizo ha sido de un enfoque cuantitativo y de nivel descriptivo. La población de estudio estuvo conformada por 30 usuarios internos del Archivo del Centro Nacional de Salud Renal – EsSalud. A través de la aplicación del instrumento la cual fue validada por expertos, se mido la confiabilidad del mismo cuyo resultado fue aceptable de 0.825 de la prueba de Alfa de Crombach. Se





describió los resultados a través de tablas de frecuencias y graficas de barras obteniéndose en la tabla 4 y figura 1 que el 60.00% de la organización de documentos del archivo del Centro Nacional de Salud Renal con un nivel regular. En base a los resultados obtenidos se concluye que para que exista una correcta organización y conservación de los documentos del archivo, es fundamental ceñirse a las Normas del Archivo General de la Nación. Pues se pudo evidenciar que uno de los mayores problemas que a menudo se presentan en el uso de los archivos es que se desconocen los principios y técnicas para su correcta organización y dominio.

Aguilar Espinoza (2016) en su tesis titulada “La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la unidad de gestión educativa local N° 07 del distrito de San Borja – Lima. 2015”, título para optar el grado de Magister en Gestión Publica tuvo como objetivo de investigación establecer la relación, o correspondencia, entre la organización documental y la calidad del servicio archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 del distrito de San Borja. Este estudio se realizó bajo la metodología cualitativa, no experimental y descriptiva, según los datos procesados se han podido identificar y comparar las variables seleccionadas, identificando una relación entre ellas. Finalmente, los hallazgos del investigador demuestran que la organización documental y la calidad del servicio, están íntimamente relacionados: al no realizarse adecuadamente la organización documental, no se logra brindar una atención oportuna a los requerimientos de acceso a la información, y se perjudica el cumplimiento de plazos que tienen los procesos de los servicios brindados por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.



Chambi Delgado (2019), en su tesis titulado: Análisis del servicio archivístico del Ministerio del Ambiente del Perú, 2018, tesis para optar el grado académico de Maestra en Gestión Pública, tuvo como objetivo general describir el servicio archivístico del Ministerio del Ambiente del Perú en el año 2018. Esta investigación fue de método descriptivo-deductivo, de enfoque mixto, el tipo de investigación es de estudio de casos; de diseño no experimental de corte transversal. Conto con la colaboración de 20 servidores como universo de su población. Utilizando las técnicas de recolección de datos como la entrevista, análisis documental y la encuesta, y los instrumentos de recolección de datos como la guía de entrevista, guía de análisis documental y cuestionario. Como resultado el autor concluye que el servicio archivístico en el Ministerio del Ambiente se desarrolla de manera adecuada en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos, además de implementar mejoras en el marco de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 en las cuales logro su certificación del proceso de atención de los procesos que brinda el Archivo Central. Además, los usuarios perciben el proceso como un servicio de calidad que permite la mejora continua.

Cabanaconza Tejeira (2017), en su tesis titulada: Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina de General de Administración de Recursos- Seguro Integral de Salud, Lima 2016. Tesis para optar el grado académico de Maestra en Gestión Público, pretende contribuir a que se le otorgue la importancia del uso y/o manejo de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos-Seguro Integral de Salud y quizá en toda la entidad. El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental por medio del uso de los instrumentos que



permitieron establecer la medida en que se muestra el grado de relación entre las variables. Para este trabajo se empleó un estudio de diseño no experimental de corte transversal con un nivel correlacional de tipo básica con una población 44 (100%) funcionarios administrativos que laboran en las diferentes áreas que conforman la oficina de Gestión de Administración de Recursos – OGAR del SIS. Para la presente investigación se ha empleado como instrumento de medición el cuestionario debidamente validados. A fin de medir los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental. Una vez recabada la información requerida se aplicó el coeficiente de correlación de Rho de Spearman a fin de determinar la correlación de las variables: procesos técnicos archivísticos y la gestión documental. El resultado principal de la investigación se concluye que sí hay relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental comprobando la hipótesis formulada para las dos variables con un coeficiente de 0,731 y una significación de 0,000 que es menor que 0,05 y de acuerdo a Bisquerra tiene un grado de correlación de nivel alta.

Herrera Castellanos (2017), en su tesis titulada: Digitalización de documentos y seguridad de la información en la Contraloría General de la Republica – lima 2016; para optar el grado académico de Maestro en Gestión de Tecnologías de información; Es una investigación básica, con diseño no experimental de nivel correlacional, y se empleó como método el “Hipotético-Deductivo”. Se consideró para la muestra 60 de una población de 71 trabajadores del Departamento de Gestión Documentaría. Para obtener los datos se usó la técnica de la encuesta y su herramienta cuestionario para valorar la Digitalización de documentos, la cual cuenta con una fuerte confiabilidad ( $\alpha = 0.848$ ) y el cuestionario sobre la Seguridad de la información, el cual es



fuertemente confiable ( $\alpha = 0.813$ ). Se obtuvo que existe una correlación de  $r = 0.805$  entre las variables Digitalización de documentos y Seguridad de la información. Entonces, se arribó a la conclusión que hay relación directa entre Digitalización de documentos y Seguridad de la información en la Contraloría General de la República, Lima 2016.

Nolasco Acosta & Capillo Jaramillo (2018), en su tesis titulada: Sistema de información web con firma digital para la gestión de tramite documentario en la Municipalidad Distrital de Yungay, año 2018, para optar el título de Ingeniero de sistemas de informática, donde propone la mejora de la gestión de tramite documentario basado en un sistema web con firma digital. La solución está implementada con un sistema a medida de acuerdo a los requerimientos, la realidad organizacional y estructura de red de la Institución. El método de investigación aplicada y la metodología UWE y arquitectura tecnológica para desarrollar e implementar el aplicativo, explicativa, cuantitativa, diseño de investigación es no experimental, La población está comprendida por todos los trabajadores involucrados en la gestión documentaria y por la dependencia de Gerencia y Administración de la institución con un total de 27 individuos, de la Municipalidad Distrital de Yungar. Se aplicó las técnicas de la encuesta, el cuestionario, observación directa y matrices de información; en cuanto a las técnicas de procesamiento de información el SPSS 24 Statistics. Como resultado de la investigación se obtuvo, la identificación de los requerimientos y actividades de la gestión documentaria, se desarrolló un sistema web con firma digital en el lenguaje de programación PHP, se diseñó la arquitectura tecnológica de 3 capas acorde a las necesidades de la entidad, se verifico la reducción del tiempo y la cantidad de recursos, y se redujo la complejidad e incertidumbre del proceso de trámite



documentario de la municipalidad. Finalmente se concluye que la implementación del Sistema de información web con firma digital, mejora la gestión de trámite documentario. Reduce considerablemente el tiempo de procesamiento de la información, optimiza en gran medida los recursos, estandariza el proceso de trámite, garantiza la seguridad e integridad de los documentos durante el trámite y permite administrar, con reportes y datos estadísticos, la gestión de los documentos tramitados.

Campos Oses & Romero Machuca (2018), en su tesis titulada: La gestión del sistema documental del archivo y su relación con la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales en el Poder Judicial Huancayo, 2017. Para optar el título profesional de Abogado. Tuvo como objetivo determinar la relación entre la gestión del sistema documental del archivo del Poder Judicial de Huancayo y la celeridad en la atención a los administrados y usuarios jurisdiccionales en el año 2017, así como establecer la relación que existe entre la gestión del sistema documental de archivo del poder Judicial de Huancayo y las dimensiones de la celeridad (ahorro de costos, tiempo y esfuerzos). El método universal, general y específico bajo el cual se sustenta la investigación es el idealista funcionalista, científico y exegético respectivamente, así como de tipo aplicado, y, nivel y diseño descriptivo correlacional para ambos casos. La población está conformada por los abogados, usuarios, personal de archivos y Jueces del PJ, obteniendo un muestreo por conveniencia equivalente a 20, 14, 10 y 10 respectivamente. Finalmente, los resultados arrojados son: existe una relación directa entre la gestión del sistema documental de archivo con una correlación de 0.702 y significancia de 0.05, mientras que las relaciones respecto a las dimensiones de celeridad en la atención indican una relación directa, respecto a el ahorro en



tiempo, costos y esfuerzos con una correlación de 0.615, 0.586 y 0.602 respectivamente, así como un nivel de significancia de 0.05 para todos los casos.

Bastidas Parraga (2016), en su tesis titulado: Desarrollo e implementación del sistema de tramite documentario en la municipalidad provincial de Huancayo para la atención de expedientes, tuvo como objetivo implementar un nuevo sistema de tramite documentario y archivo para la Municipalidad Provincial de Huancayo, la metodología es de tipo exploratorio y descriptivo, el diseño no experimental transaccional descriptivo, ya que se observa los fenómenos tal como suceden en la realidad, describiendo las variables en estudio y su relación con el entorno, la población estuvo constituida por los expedientes de tramite documentario años 2006 al 2015, el instrumento de recojo de información fueron observación directa y entrevista semi estructurada, en cuanto al procesamiento de datos se utilizó como gestor de base de datos SQL server y lenguaje de programación java, utilizando la metodología de desarrollo en espiral, implementado el sistema se mejoró la atención al ciudadano en un 30 % , documentándose el proceso de desarrollo.

Coello Baratau (2018), en su tesis titulado: Digitalización de documentos en la aplicación del archivo físico en el registro de la propiedad municipal del cantón Baba, provincia los Ríos, el cual tuvo como finalidad conocer las causas del deficiente desempeño laboral de los empleados del Registro de la Propiedad, y queja de parte de los usuarios por las demoras en sus trámites, el autor expone que existen ciertas deficiencias que causan retraso en las actividades diarias como insatisfacción en el despacho de documentos y trámites que demandan los usuarios, luego del analizado y procesado la información el autor propone como medida de solución la digitalización documental el cual constituye una fortaleza, para la gestión de los documentos y mejoramiento de las relaciones laborales.



### 2.1.3 ANTECEDENTES LOCALES

Mamani Tisnado (2017), en su tesis titulada: Administración documentaria y el fondo documental en la Municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azángaro – Puno 2015, para optar el grado Académico de Maestro en Administración en la Universidad Néstor Cáceres Velázquez, con el objetivo general de describir la situación actual de la administración documentaria y el fondo documental en la Municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azángaro – Puno, año 2015, para el presente trabajo de investigación se ha aplicado el enfoque cuantitativo, el proceso lógico deductivo, porque este procedimiento abarcó de lo general a lo particular, el tipo de investigación es descriptivo y el diseño de investigación no experimental, cuya población fue el personal del Municipio de Asillo, para ello se tomó una muestra de 57 trabajadores de las diferentes áreas de trabajo, para tal efecto se aplicó la técnica de recolección de datos la encuesta, siendo su instrumento el cuestionario, el cual fue elaborado y validado. Los resultados que se obtuvieron fueron que en la administración documentaria no se sigue un modelo definido, cada trabajador administra y clasifica de acuerdo a su propio criterio, se propone la digitalización y la utilización del software (abby finereader).

Quispe Calsin (2019), en su tesis titulada: Sistema web para el seguimiento y control de documentos para la gestión administrativa en la Red Salud Puno, 2017. Para optar el título profesional de Ingeniero Estadístico e Informático en la Universidad Nacional del Altiplano, con el objetivo general de implementar un sistema web para la mejora del seguimiento y control de documentos de la gestión administrativa en la red de salud Puno 2017. Se consideró el uso de la metodología XP para el diseño del software y la métrica de software utilizada es el estándar de



calidad ISO 9126. La metodología para el cotejo de hipótesis con respecto al tiempo de atención de documentos utilizada fue la prueba estadística t de diferencia de medias. El resultado demostró que, después de aplicada la prueba t de diferencia de medias a los tiempos antes y después de implementado el sistema, el tiempo de atención de documentos después de la implementación del sistema es significativamente menor al tiempo de atención de documentos antes de implementado. Se concluyó que el sistema agiliza los procesos relacionados con la oficina de trámite documentario y se hace posible el seguimiento de los documentos indicando su ubicación y el estado en el que se encuentran.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 LA ARCHIVISTICA**

Es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos (Cruz Mundet, 2011).

### **2.2.2 EL ARCHIVO**

Conjunto de documentos que reflejan los hechos dignos de mención en el curso de actividad de una persona o actividad. Se trata de un conjunto ordenado de documentos con una estructura organizada, con la finalidad de recuperar información. También el archivo es una herramienta, no un fin en sí mismo, se guarda para recuperar y utilizar la información por ello se hacen necesarios unos medios de control, recuperación y clasificación que faciliten y hagan sencilla su consulta y acceso (Londoño Mateus, 2012).

Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida





en ellos. También se designa archivo al espacio físico, o a la institución. (Chávez Herrera, 2008)

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia (Heredia Herrera et al., 1991).

## **2.3 LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

García Reuperez (2007), hace mención que los procesos técnicos archivísticos son herramientas fundamentales dentro de la organización documental y asegura que su correcta aplicación es importante para el servicio de administración, la custodia de los documentos y dar pronta respuesta a los usuarios que lo solicitan.

### **2.3.1 DIMENSION 1: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Chávez Herrera (2008) señala que es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos de cada entidad, como parte integral de los procesos técnicos.

Lopez Gomez & Gallegos Dominguez (1990), la ha definido como «la operación intelectual y mecánica por lo que se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido y su información. A la dimensión intelectual le corresponde la clasificación; a la dimensión mecánica, la ordenación.



### **2.3.1.1 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS:**

Para la aplicación de la organización de documentos, se consideran dos principios archivísticos:

#### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

AGN (2019), señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y los fondos de una misma procedencia no deben mezclarse con otros.

#### **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

AGN (2019), señala que los fondos deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

### **2.3.1.2 AGRUPACIONES DOCUMENTALES**

#### **FONDO DOCUMENTAL**

AGN (2019), define como el conjunto de toda la documentación que produce una entidad. Se denomina con el nombre de la institución. Por ejemplo: Archivo General de la Nación, Archivo Regional Puno, entre otros.



## SECCION DOCUMENTAL

AGN (2019), define como el conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales. Como por ejemplo: administración, tesorería, entre otros.

## SERIE DOCUMENTAL

AGN (2019), define como el conjunto de tipos documentales producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa, regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento. Se denomina por lo general en plural. Ejemplo: expedientes, actas, entre otros.

### **2.3.1.3 ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN:**

#### **IDENTIFICACIÓN:**

AGN (2019), señala que es necesario realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos. Además nos dice que, los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación tiene las siguientes etapas o fases, que se desarrollarán a continuación:

- a) Identificación del organismo: En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y



- su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.
- b) Identificación de la sección: Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales. Como por ejemplo: administración, tesorería, entre otros.
  - c) Identificación del tipo documental: Es la unidad documental, producto de una actividad, cuyo contenido informativo y soporte son homogéneos. Además sirve para identificar unidades documentales simples (documentos individuales) y compuestos (expedientes). Ejemplo: pecosa, orden de compra, legajo de personal, informe, entre otros.
  - d) Identificación de la serie documental: Conjunto de tipos documentales producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa, regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento. Se denomina por lo general en plural. Ejemplo: expedientes, actas, entre otros.

## **CLASIFICACIÓN**

Clasificar es ordenar algo por clases. Un grupo de documentos puede ordenarse de distintas formas según el criterio de clasificación que se decida (Londoño Mateus, 2012, p.102).

Chávez Herrera (2008), señala que clasificar documentos es separar o dividir un documento de elementos en clases o grupos



susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

Según Cruz Mundet (1996), la clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

AGN (2019), establece tres tipos de clasificación:

- 1) La clasificación funcional: Las agrupaciones documentales responden a las funciones de la entidad, denotándose en el cuadro de clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la entidad.
- 2) La clasificación Orgánica: Las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la entidad pública.
- 3) La clasificación por procesos: Las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

## **ORDENACIÓN**

AGN (2019), señala que la ordenación de documentos es unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema más conveniente. También nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Según Cruz Mundet (1996), La ordenación es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos



elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Veamos los principales métodos empleados:

a) Cronológico:

AGN (2019), afirma que es donde se utiliza la fecha de tramitación del documento.

Londoño Mateus (2012), define que la documentación se ordena de forma progresiva basándose en la fecha significativa de los documentos, a partir de la fecha de emisión, fabricación, vencimiento, etc. Obligando a conocer la fecha del documento para su localización. Además, siguiendo el criterio de poner primero el documento más reciente y el documento más antiguo al último.

b) Alfabético:

AGN (2019), indica que es la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.

Londoño Mateus (2012), nos dice que el sistema alfabético es uno de los más antiguos y sencillo de ordenar, solo es necesario conocer el abecedario, permite ampliaciones cuando sea necesario.



c) Numérico:

AGN (2019), indica que es la utilización del número correlativo para la ordenación de expedientes. Para la autora Londoño Mateus (2012), es un método asignado a estos un número correlativo de “ene” cifras.

d) Alfanumérico:

Londoño Mateus (2012), indica que está compuesta por una combinación de números y letras. También es muy práctico para clasificar los expedientes mediante un código que aclare de qué asunto se trata, mediante letras y los números permiten identificar cualquier otra circunstancia significativa.

### **2.3.2 DIMENSION 2: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:**

La descripción archivística es un proceso en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico. Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción. Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizado (AGN, 2019).

#### **2.3.2.1 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:**

Según el AGN (2019), los instrumentos descriptivos archivísticos tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico (fondo, sección y serie)



al que pertenece. También precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.

Tenemos los siguientes:

a) La Guía:

Según Cruz Mundet (1996), las guías describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.

Crespo Nogueira (1973), define: que la Guía es la descripción de un fondo, indicando sus características fundamentales: organismo que lo originó, las series, subseries, entre otros que lo forman, el tipo de documentación que lo constituye, fechas extremas que comprende y volumen de dicha documentación.

b) El Inventario:

Según el AGN (2019), define al inventario como: un instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental. Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. También se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Recomendando la verificación por un periodo mínimo de un año.

El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de





clasificación y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descritas podemos distinguir entre el inventario somero (describe las unidades de instalación) y el analítico (describe las unidades archivísticas: los expedientes). Este instrumento es la verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación y la descripción, aunados con una doble finalidad: conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, de la otra, de modo que ante cualquier búsqueda documental ofrezca siempre una respuesta pertinente y rápida (Cruz Mundet, 1996).

c) El Catálogo:

Según Cruz Mundet (1996), nos dice que el catalogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación. Dada su naturaleza no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie), salvo que sea muy pequeña. Ya que es el menos recomendable de todos los instrumentos de descripción, desde un punto de vista práctico y de servicio. Si se opta por un catálogo debe hacerse sólo para preparar aquellas colecciones que representen un alto valor científico o artístico. Porque el catálogo no puede ser aplicado a un fondo, sección sino a un conjunto de documentos seleccionado de acuerdo con criterios más o menos subjetivos.



### 2.3.3 DIMENSION 3: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

La conservación del archivo requiere sobre todo rigor y constancia. Lo más importante es no dejarlo para “mañana”. Cuanto más tiempo pase, mayor será el volumen de documentos pendientes de archivo (Londoño Mateus, 2012).

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración. Al respecto, se recomienda que siempre será mejor preservar que restaurar. Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de la documentación. Estos son: factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros; almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc... (Chávez Herrera, 2008)

Según el AGN (2019), nos dice que la conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. A través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo). También la restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración.

Medidas que se deben considerar para que los archivos de gestión, archivo central y archivo desconcentrado cuenten con las condiciones básicas para su funcionamiento. (Directiva N° 01-2019-AGN/DC, 2019)



Entre estas tenemos:

### **SEDE O LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL:**

- Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central. Este archivo debe contar con: áreas de servicios, área de procesos técnicos archivísticos (APTA) y repositorio.
- El local del Archivo Central se debe evitar que se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros. También se debe ubicar de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. También evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.
- En caso que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe ser solicitado por el encargado del AC y contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanente, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.
- De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras,



madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

- En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

## **CONTENEDORES Y MOBILIARIO**

- El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.
- La entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Como estantería, mesa de trabajo, mesas de apoyo entre otros.
- El Archivo Central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.
- La entidad implementa las unidades de conservación con mejor durabilidad. Como calas para archivo, carpetas o sobres, estuches, legajos, encuadernaciones.
- La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos.
- Los modelos de estantería son fijo o de ángulo ranurado, móvil o compacto y mini racks.
- Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos



auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. de preferencia 80 cm.

- El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.
- La caja de archivo de preferencia será de cartón, de o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

### **CONSERVACION DEL SOPORTE O MEDIO FISICO**

- El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
- En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad.



Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

## **CONTROL DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y BIOLÓGICAS**

- El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los documentos en soporte de papel será: temperatura 18 – 21°C y humedad entre 45% y 60%.
- Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales: Humedad: 20 - 25 % y Temperatura: 12 - 15°C.
- La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux. Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.



- El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.

## **PRESERVACION DIGITAL**

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar.

La preservación digital implica:

- Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.



#### **2.3.4 DIMENSION 4: SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:**

El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos. La entidad pública brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado (AGN, 2020).

##### **2.3.4.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:**

Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico. Para efectuar todo préstamo el titular o servidor del archivo (gestión o central) canaliza el pedido de los usuarios o ciudadanos. El préstamo de documentos se debe brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En los archivos de gestión el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente (AGN, 2020).

#### **2.4 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Londoño Mateus (2012), manifiesta que la digitalización de documentos consiste en convertir un documento físico o papel en un archivo digital o imagen electrónica, mediante equipos especializados.

(González Vega, 2020), manifiesta que la digitalización de documentos es el proceso de convertir información analógica en información digital.

La digitalización es una herramienta muy útil dentro de un Sistema de Gestión Documental. Para llevar a cabo la digitalización es necesario realizar un estudio previo que nos permita saber: Qué es lo que queremos digitalizar (tipos de documentos, tamaños, etc.), cómo lo vamos a digitalizar (resolución, formato, calidad, etc.) y para qué vamos a digitalizar (acceso más rápido, archivado menos costoso, etc.) (NTP 392.030-2, 2015).





Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, del título VI de la conservación de la información, en el Artículo 25.- Digitalización de documentos e información. Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos (PCM, 2013).

#### **2.4.1. ¿POR QUÉ DIGITALIZAR?**

- Elimina el extravío de documentos.
- Permite un acceso rápido y fácil a la información.
- Permite almacenar información en múltiples formatos electrónicos.
- Controla el acceso a la información.
- Mejora los tiempos de acceso para la búsqueda de documentos.
- Permite simultaneidad de usuarios en el mismo documento.
- Protege la información
- Agiliza el servicio a los ciudadanos
- Permite una fácil distribución de documentos vía Internet o intranet.
- Protege los documentos contra la acción de agentes externos y deterioro de los mismos.

#### **2.4.2. VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

(Vargas et al., 2019), manifiesta que la digitalización de documento de la institución o empresa puede permitir lo siguiente:



- El ahorro en espacio de almacenaje dentro de las organizaciones, sumado al ahorro en el gasto continuo de consumibles.
- Facilitar la consulta de información en tiempo real, otorgando mayor rapidez y flexibilidad en la gestión de archivos (ofrecerá mayor facilidad a la hora de localizar, consultar, modificar y compartir un documento)
- La digitalización de documentos ofrecerá mayor seguridad para el mantenimiento de la información, evitando la pérdida de documentos con su almacenaje en la nube. Todo ello con mayor relevancia, en el caso de archivos que requieran ser conservados durante largos períodos de tiempo.
- Aumentar la productividad de los empleados: el desorden y la documentación difícilmente accesible hace que los empleados inviertan mucho más tiempo del necesario analizando documentos.
- Mejorar los procesos internos: no puede haber mejora de los procesos cuando no hay una gestión documental eficaz.
- Controlar mejor la trazabilidad de los documentos: no puedes saber quién ha cogido, modificado o destruido un documento si la persona no deja un rastro.
- Reducción de costes en papel, tinta de impresora y material de oficina. En una empresa de tamaño mediano, ¡te llevarías las manos a la cabeza si vieras las cifras de gasto anual!

### **2.4.3. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Todo proceso completo de digitalización, independientemente de las características específicas del mismo, de dónde se realice, de cómo se realice y de quienes sean las personas encargadas de llevarlo a cabo, cuenta con un conjunto de



etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo. Estas fases son los siguientes (NTP 392.030-2, 2015):

### 1. RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

- Recepción y cotejo de la documentación
- Identificación
- Expurgo
- Foliación

### 2. PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS

En esta fase se deben realizar fundamental estas dos tareas:

- a) Limpiar los documentos de elementos externos y acomodarlos para poder ser escaneados:
  - Quitar grapas, clips, marcos de las diapositivas, etc.
  - Desdoblar los documentos.
- b) Separar los documentos por lotes para ser procesados más fácilmente.

Los criterios para separar los documentos pueden ser:

- Tamaños y formatos
- Características de los documentos como por ejemplo, el color o si están impresos o manuscritos.
- Resoluciones

### 3. DIGITALIZACION

- a) Escaneado de los documentos:
  - Los documentos se introducen en las unidades de captura (caso de escáner de alto volumen)
  - Se supervisa que la entrada de documentos se haga de una forma correcta.



- Se revisa la calidad con la que salen las imágenes que se van procesando.
  - Finalizado el proceso, se vuelve a colocar los documentos en su estado original.
- b) Tratamiento de la imágenes por medio de software especializados. Estos softwares permiten:
- Visualizar las una imágenes ya digitalizadas.
  - Las parametrizaciones habituales son:
    - Formato de la imagen: Resolución o tamaño que se quiere conseguir.
    - Color de la imagen: B/N, color o escala de grises.
    - Página a doble cara o sencilla, etc.
4. REINTEGRACION
- Re- armado de la documentación
  - Reingreso de folios que se digitalizaron en un escáner diferente
  - Dejar la documentación en el mismo estado como se entregó en la recepción.
5. INDEXACION Y ASOCIACION DE IMÁGENES

Una vez digitalizadas las imágenes, lo más habitual es someterlas a un proceso de indización. Existen varios fundamentalmente tres formas de indizar:

- a) Indización manual: una vez que la imagen ha sido procesada, se sacan los términos clave por los que luego va a ser recuperado el documento.
- b) Captura de índices de forma automática: se entrena al escáner para que capture algunos términos que siempre se encuentran en el mismo lugar



de las páginas (muy útil en formularios). Para esto hay que someter los documentos a un OCR.

- c) Marcadores: Sólo en el caso de que la imagen se encuentre en formato PDF. Este sistema te permite poner unos marcadores en las palabras por las que se quiere recuperar el documento.

## 6. GRABACION DE LAS IMÁGENES

a) El dispositivo de grabación se elegirá en función de:

- Uso posterior de las imágenes
- Frecuencia con la que se vayan a consultar las imágenes
- Volumen de documentos escaneados y peso de los mismos.
- Tipo de acceso que se desea tener: on line / off line.

b) Los dispositivos más utilizados son:

- CD-ROM
- DVD
- Cintas magnéticas
- Servidores

## 7. CONTROL DE CALIDAD DEL PROVEEDOR

Según Lampreabe Martinez (2008), control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad.

## 8. ENTREGA, DEVOLUCION O EXPURGO DE LA DOCUMENTACION

Terminado el tratamiento de digitalización y la carga en el Archivo Digital se llega a esta fase final del proceso completo de digitalización donde



la documentación en papel tiene que ser archivada, devuelta o expurgada, según corresponda en cada caso.

#### **2.4.1 DIMENSION 1: NORMATIVA**

El Decreto Legislativo N° 681 (USO DE TECNOLOGIAS AVANZADAS EN MATERIA DE ARCHIVO)

Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto y su Decreto Supremo N° 009-92-JUS respecto de la elaborada en forma convencional como producida por procedimientos informáticos en computadoras (Archivo General de la Nación, 1991).

La presente ley hace referencia al uso de formas de micro formas, micro duplicados, micro grabación, micro archivo como métodos de conservación digital, así mismo hace referencia al valor legal que debe darse a los documentos por intermedio de los Fedatarios (notarios públicos, particulares juramentados aprobados por el estado peruano), cuya finalidad es de digitalizar los documentos físicos con un valor legal.

#### **2.4.2 DIMENSION 2: SOPORTE INFORMÁTICO DE SISTEMAS**

##### **2.4.2.1. BASE DE DATOS**

Arribas del Pozo, (2014), manifiesta que es una colección de datos interrelacionados, almacenados en un soporte físico de gran capacidad, al que puede acceder varios usuarios. También es un lugar en el cual es posible almacenar y recuperar información datos desde un dispositivo, generalmente una unidad de disco. A la vez se debe asegurar la integridad



de dichos datos. El sistema de base de datos está formado por cuatro componentes que son los siguientes:

1. El hardware: es el conjunto de dispositivos físicos sobre los que reside la base de datos. Consiste en una o varias computadoras, unidades de disco, monitores, impresoras, unidades de almacenamiento, cableado...
2. El software: hay que distinguir varios tipos de software en una base de datos:
  - El sistema de gestión de base de datos (SGBD).
  - El software de aplicación, que usa las facilidades del SGBD para manipular la base de datos.
  - Herramientas para el desarrollo de aplicaciones, como los generadores de pantallas, menús e informes, generadores de aplicaciones, compiladores y vistas de los datos.
3. Los datos: son el objeto principal de una base de datos. Constituye la base sobre la que se fundamentan las necesidades de información y de procesamiento de una empresa. Los datos deben ser cuidadosamente estructurados. Las funciones deben ser cuidadosamente analizadas con detenimiento, los datos y las interrelaciones entre ellos deben identificarse y definirse correctamente. Estas definiciones se deben almacenarse en un diccionario de datos.
4. Las personas: se puede hablar de dos tipos de usuarios:
  - Usuarios no informáticos: son aquellas personas que necesitan la información de la base de datos para desarrollar su



responsabilidad primaria en el negocio. A este colectivo pertenece los ejecutivos, administradores, personal de oficina...

- Usuarios informáticos: son las personas que tienen la responsabilidad del diseño y el mantenimiento del sistema de base de datos y su paquete de programas. A este colectivo pertenecen los analistas, programadores, diseñadores de sistema y base de datos, administradores de los sistemas de información.

## **2.5 MARCO CONCEPTUAL**

### **2.5.1. La Archivística:**

Es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y los archivos, bien en cuanto la ciencia es posterior a objeto de su atención; es decir, mientras los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX.

Heredía Herrera et al. (1991), Afirma: “archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.





### **2.5.2. Archivo de trámite:**

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

### **2.5.3. Archivo histórico:**

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional,

### **2.5.4. Cantidad:**

Número de unidades (documentos, volúmenes, legajos) y el espacio que ocupan los documentos en metros lineales, grosor (gramaje), N° piezas.

### **2.5.5. Forma o tradición documental:**

Relación del documento con el hecho documentado: originales, copias, fotocopias, microfilmados, mecanografiados, digitalizados, entre otras.

### **2.5.6. Soporte:**

Identifica el material en el cual se encuentra plasmada la información se encuentra estrechamiento vinculado con el formato, entre ellos podemos mencionar documentos en soporte papel (artesanal o industrial), soporte fotográfico (films, fotografías, micro formas, microfilms), soporte magnético (cintas de videos, cintas de cassette, diskettes), soporte ópticos (CD, DVD, Disco duros portátil, PD).

### **2.5.7. Entidad o Unidad Productora:**



Persona física o jurídica que origina, firma o formaliza el documento o que en su caso lo respalda con su sello y membrete.

#### **2.5.8. Documento público:**

Producidos por organismos públicos en el ejercicio de sus funciones.

#### **2.5.9. Documentos privados:**

Producidos por personas físicas o jurídicos privadas.

#### **2.5.10. Administración de archivos:**

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital (AGN, 2019).

#### **2.5.11. Organización documental:**

Junto con el organismo nacen los archivos. "Donde quiera que comenzó a gestarse una organización administrativa, ésta trajo consigo la creación de documentos y el archivo los recogió". La organización de documentos archivísticos consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original. El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos) (AGN, 2019).



Heredía Herrera et al.(1991) define como “... el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellas contenida para ofrecerlas a los interesados. (...) la descripción documental comprende no solo el análisis de los documentos (...), sino también los datos para su localización. La es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque la práctica puede presentar algunas variantes”.

#### **2.5.12. Conservación de archivo:**

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

#### **2.5.13. Digitalización:**

Es el proceso de convertir información, tales como textos, fotografías o archivos de sonido o video, en formato digital. Permite preservar el contenido del material mediante la creación de una accesible fuente alternativa, y si salvaguardar el material original del prejuicioso uso consecutivo. Luego se mantienen los objetos digitales en un repositorio digital que presta un medio útil de almacenar, mantener, acceder a las fuentes alternativas y preservarlas, estas funciones requieren equipos físicos y programas de computación (ósea, hardware y software). Su costo puede fluctuar entre costoso y muy costoso según el hardware y software que se escoja (Magro, Salvatella, Paredes, & Velez, 2014).



#### **2.5.14. Documentación activa:**

Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

#### **2.5.15. Documentación semiactiva:**

Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

#### **2.5.16. Documento electrónico:**

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

#### **2.5.17. Fondo:**

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica.

#### **2.5.18. Expediente:**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

#### **2.5.19. Ley de archivo:**

Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;



#### **2.5.20. Plazo de conservación:**

Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

#### **2.5.21. Sección:**

Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **2.5.22. Serie:**

Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.

#### **2.5.23. Series documentales:**

Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción internas, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución.

#### **2.5.24. ArchiDoc:**

Software distribuido por la empresa española “Informática El Corte Ingles”. Concebida y diseñado para la información y gestión de documentos, en



archivos históricos. También puede gestionar fondos o colecciones de hemerotecas.

#### **2.5.25. Archivo electrónico o digital:**

Documento u objeto digital, que puede tomar la forma de una imagen, texto, multimedia, mensaje de datos u otro; que ha sido generado, enviado, recibido, almacenado, o comunicado en medios electrónicos, ópticos, o similares; que debe reunir las condiciones que permitan su conservación en el mismo formato, lectura, distribución o la conversión al momento de su migración o renovación.



## CAPITULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

En este capítulo se expone la ubicación geográfica del estudio, el periodo de duración del estudio, procedencia del material utilizado, población y muestra de estudio, diseño estadístico, procedimiento de investigación, Operacionalización de variable y análisis de resultados. Se desarrolla a continuación:

#### 3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El presente estudio de investigación fue realizado en las Instalaciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, que consta de los siguientes locales:

**Sede Puno:** Sede principal ubicado en el Jr. Ayacucho 658.

**Sede Juliaca:** Jr. Loreto 517 (2do piso).

**Sede Taraco:** 1 kilómetro de la carretera Pusi, Centro de Formación Profesional Taraco (CENFORP-T).

#### 3.2 PERIODO DE DURACION DE ESTUDIO

La presente investigación se realizó en 1 año desde el 16 de octubre del 2018 al 16 de octubre del 2019. Desarrollándose en dos etapas: La primera que corresponde a la etapa de la elaboración del proyecto de tesis en la cual se definieron; la problemática, las variables, los objetivos, los métodos de investigación, la población entre otros aspectos. Y la segunda etapa que comprende el desarrollo del borrador de tesis en la cual se ejecutaron los instrumentos de investigación, el procesamiento de datos, la obtención de resultados, la discusión y finalmente la redacción de las conclusiones y recomendaciones correspondientes.



### **3.3 PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO**

#### **3.3.1 ENCUESTA**

La técnica para la presente investigación se utilizó la encuesta para el recojo de información sobre los procesos archivísticos y la digitalización de documentos.

#### **3.3.2 INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS**

##### **CUESTIONARIO**

Para la investigación se utilizó dos cuestionarios, ya que permitieron conocer si los trabajadores de la DRTPE-Puno ponen en práctica los procesos archivísticos y la digitalización de documentos, Ver en anexo 2. Hernandez Sampieri et al. (2014), afirma que el cuestionario es un conjunto de preguntas respecto de una o más variables que se van a medir.

### **3.4 POBLACION Y MUESTRA DE ESTUDIO**

#### **3.4.1 POBLACION**

La población de la investigación comprende la totalidad de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno que consta de 35 trabajadores, divididos a la vez en 21 bajo el régimen laboral Ley N° 276 y 14 trabajadores bajo Ley N° 1057. Para el autor Hernandez Sampieri et al. (2014), la población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

#### **3.4.2 MUESTRA DE ESTUDIO**

La muestra de la investigación es una muestra censal que consta de 35 trabajadores encuestados, lo que represento el 100% de la población de estudio.





En este sentido Ramírez González (1997) hace mención que la muestra censal es aquella donde todas las unidades de investigación son consideradas como muestra.

### **3.5 DISEÑO ESTADISTICO**

La investigación es de método descriptivo, por lo que la sistematización de los resultados obtenidos y el análisis de datos se procesaron mediante la tabulación, desarrollado en el programa estadístico PSPP (PSPP es una aplicación de software libre para el análisis de datos), lo mismo que permitió clasificar en tablas para hallar los resultados y realizar el análisis descriptivo de los datos de la investigación.

### **3.6 PROCEDIMIENTO**

#### **3.6.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación es de enfoque cuantitativo, ya que es secuencial y probatorio. Para el autor Hernandez Sampieri et al. (2014), el enfoque cuantitativo utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de probar teorías.

#### **3.6.2 DISEÑO DE INVETIGACION**

Para la investigación se utilizó el diseño no experimental y tipo transversal, ya que la recolección de datos se realizó en un solo momento. Para el autor Hernandez Sampieri et al. (2014), los estudios no experimentales se realizan sin la manipulación liberada de las variables, solamente se observan los fenómenos tal como se dan en su contexto natural para analizarlos. Porque ya sucedieron lo que impide influir sobre ella para modificarlo.

#### **3.6.3 ALCANCE DE LA INVESTIGACION**

El alcance de la investigación es descriptivo, ya que consiste en describir los procesos archivísticos tal como son. Para el autor Hernandez Sampieri et al.



(2014), los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características, los procesos o cualquier otros fenómenos que se someta a un análisis.

### **3.7 VARIABLES**

La presente investigación está compuesto por 02 variables de investigación, a la vez cada variable contiene sus dimensiones, los cuales se detallan a continuación:

#### **Variable 1: Procesos Archivísticos**

##### **Dimensiones:**

1. Organización de documentos.
2. Descripción documental.
3. Conservación de documentos.
4. Servicio archivístico.

#### **Variable 2: Digitalización de Documentos**

##### **Dimensiones:**

1. Normativa.
2. Soporte informático.

Para la medición de los ítems (preguntas) del instrumento de investigación (encuesta), se utilizó la escala de Likert, como se muestra a continuación:

**Tabla 1***Escala de Likert de Variables.*

Escala de Likert para Primera Variable		Escala de Likert para Segunda Variable	
A	NUNCA	1	A TOTALMENTE EN DESACUERDO
B	CASI NUNCA	2	B EN DESACUERDO
C	ALGUNAS VECES	3	C INDECISO
D	CASI SIEMPRE	4	D DE ACUERDO
E	SIEMPRE	5	E TOTALMENTE DE ACUERDO

**Nota.** Elaboración Propia**Nota.** Elaboración Propia

Por otra parte, para la exposición de resultados de la investigación se construyó una escala de valoración de tres niveles por dimensión y por variable de investigación como se muestra a continuación:

**Tabla 2***Indicadores por Variables*

Variable procesos Archivísticos		Variable digitalización de documentos	
Indicador	Puntos	Indicador	Puntos
Bueno	35 - 47	Eficiente	13 - 15
Regular	22 - 34	Regular	8 - 12
Malo	9 - 21	Deficiente	3 - 7

**Nota.** Elaboración Propia**Nota.** Elaboración Propia

### 3.7.1 Validez y confiabilidad del instrumento

#### a) Validez de contenido:

En la investigación se utilizó encuestas ya validadas por expertos:

Para la primera variable de investigación; procesos archivísticos se utilizó la encuesta de la tesis de Patricia Cabanaconza Tejeira, titulada “procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la oficina general de administración de recursos – seguro integral de salud, lima 2016”.

Para la segunda variable de investigación; digitalización de documentos se utilizó la encuesta de la tesis de Erick Herrera Castellano, titulada “digitalización de

documentos y la seguridad de la información en la contraloría general de la nación, lima 2016”.

b) Confiabilidad del Instrumento:

Para medir la confiabilidad del instrumento de la investigación se utilizó el indicador de Alfa de Cronbach. Según Bojórquez Molina et al. (2013), menciona que el Alfa de Cronbach requiere una sola administración del instrumento de medición y produce valores que oscilan entre 0 y 1. Por otro lado, Celina y Campo (2005) menciona que el valor mínimo aceptable para el coeficiente alfa de Cronbach es 0.7; por debajo de ese valor la consistencia interna de la escala utilizada es baja”

En tal sentido, el Coeficiente Alfa de Cronbach de la investigación es 0.706. Lo cual, nos indica que la encuesta es aceptable y se puede seguir analizando los resultados.

**Tabla 3**

*Prueba de Confiabilidad del Instrumento de Investigación.*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,706	12

**Nota.** Se utilizó el programa estadístico libre PSPP.

### 3.8 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para el análisis de resultados se realizó los siguientes procedimientos:

- a) **Recolección de datos:** en esta etapa se realizó la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.



## **b) Procesamiento de datos:**

Previo a la carga de los datos al Software Estadístico se hizo una categorización a las opciones de respuesta en escala de Likert que van del valor mínimo 1 al valor máximo 5.

- Una vez organizados y categorizados los datos se procedió a ingresarlos al Software Estadístico PSPP.
- Seguidamente se realizó la estadística descriptiva utilizando las tablas de frecuencia, organizados por dimensiones y por variable de investigación.
- Se analizó e interpretó los resultados tomando los porcentajes más significativos y deficientes de cada tabla con la intención de poder analizar y discutir, lo que también permitió verificar y comprobar las hipótesis.
- Finalmente se realizó la discusión correspondiente para así dar las conclusiones y recomendaciones respectivamente.



## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. RESULTADO

En este capítulo, se da a conocer los resultados obtenidos, el análisis de la investigación y la discusión. Centrado en el análisis de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno. Asimismo, proponer un Sistema de Gestión Documental para la digitalización de documentos.

Los resultados son analizados independientemente para un mayor análisis por dimensiones. A continuación, se procede a realizar el análisis de los resultados mediante la interpretación de tablas estadísticas.

#### **4.1.1. Objetivo Especifico 1 Describir la situación actual de los procesos archivísticos de los trabajadores de la Dirección Regional de trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018.**

Con este objetivo se buscó describir la situación actual de cómo se encuentran los procesos archivísticos en la institución como: la organización de documentos archivísticos, la descripción archivística, conservación de documentos y el servicio archivístico. Para ello, también se analiza el conocimiento de sus respectivas directivas y la manera de cómo se conservan sus documentos de oficina, archivo de gestión y archivo central.

Respondiendo a la pregunta ¿Cómo es la situación actual de los procesos archivísticos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018? Los resultados hallados se detallan a continuación:

**Tabla 4**

*Dimensión organización de Documentos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Alto	10	28.6	28.6
Bajo	8	22.9	51.4
Regular	17	48.6	100.0
Total	35	100.0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

**Interpretación**

De acuerdo con la tabla 4 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de los procesos archivísticos en la dimensión de organización documental que del 100% de trabajadores encuestados el 48.6 % tienen un nivel de conocimiento regular y un 28.6 % tienen un nivel de conocimiento alto. Lo cual evidencia que casi la mitad de los trabajadores tienen un conocimiento limitado de organización documental.

**Tabla 5**

*Dimensión descripción de Documentos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Alto	9	25.7	25.7
Bajo	4	11.4	37.1
regular	22	62.9	100.0
Total	35	100.0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO

**Interpretación**

De acuerdo con la tabla 5 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de los procesos archivísticos en la dimensión de descripción documental que del 100% de trabajadores encuestados el 62.9 % tienen un nivel de conocimiento regular y un 25.7 % tienen un nivel de conocimiento alto. Lo

cual evidencia que más de la mitad de los trabajadores 62.9 % tienen un conocimiento regular referente a la descripción documental.

**Tabla 6**

*Dimensión conservación de Documentos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Alto	1	2.9	2.9
Bajo	8	22.9	25.7
regular	26	74.3	100.0
Total	35	100.0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

**Interpretación**

De acuerdo con la tabla 6 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de los procesos archivísticos en la dimensión de conservación documental que del 100% de trabajadores encuestados el 74.3 % tienen un nivel de conocimiento regular y un 22.9 % tienen un nivel de conocimiento bajo. Lo cual evidencia que un porcentaje alto de los trabajadores tiene un conocimiento limitado en referencia a la conservación de documentos.

**Tabla 7**

*Dimensión servicio Archivístico.*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Alto	9	25.7	25.7
Bajo	2	5.7	31.4
regular	24	68.6	100.0
Total	35	100.0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO





## Interpretación

De acuerdo con la tabla 7 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de los procesos archivísticos en la dimensión de servicio archivístico que del 100% de trabajadores encuestados el 68.6 % tienen un nivel de conocimiento regular y un 25.7 % tienen un nivel de conocimiento alto. Lo cual evidencia que un porcentaje alto de los trabajadores brinda un servicio regular a la ciudadanía en materia de servicio archivístico.

## Tabla 8

*Variable Procesos Archivísticos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Alto	5	14.3	14.3
Bajo	3	8.6	22.9
Regular	27	77.1	100.0
Total	35	100.0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO

## Interpretación

De acuerdo con la tabla 8 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de los procesos archivísticos (organización, descripción, conservación, servicio) que del 100% de trabajadores encuestados el 77.1 % tienen un nivel de conocimiento regular y un 14.3 % tienen un nivel de conocimiento alto. Lo cual evidencia que un alto porcentaje de trabajadores realiza su trabajo de manera poco eficiente, pudiéndose mejorar mediante talleres de capacitación.

#### **4.1.2. Objetivo específico 2 Describir la situación actual de la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, 2018.**

Con este objetivo se buscó describir la situación actual de cómo se encuentran la digitalización de documentos en la institución en cuanto a los procesos de digitalización, su normativa y soporte informático. Para ello, también se analiza el conocimiento y cumplimiento de la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo, la obtención del software adecuado y los equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización.

Los cuales se desarrollan a continuación en las siguientes tablas:

**Tabla 9**

##### *Dimensión normativa*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	23	65.71	65.71
Regular	12	34.29	100.00
Total	35	100.00	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

##### **Interpretación**

De acuerdo con la tabla 9 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer la aplicación de la normativa de digitalización documental en la institución, el 65.71 % de los trabajadores considera deficiente la aplicación de la normativa, el 34.29 % de los encuestados lo califica como regular, podemos deducir de los resultados que más del 60% de los trabajadores consideran que no se aplica la normatividad de digitalización de documentos en la institución.

**Tabla 10**

*Dimensión Soporte informático*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	18	51.43	51.43
Regular	17	48.57	100.00
Total	35	100.00	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

**Interpretación**

De acuerdo a la tabla 10 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de la digitalización documental en la dimensión de soporte informático que el 51.43 % de los encuestados respondieron que el soporte informático es deficiente y el 48.57 % respondió que el soporte informático es regular, como podemos deducir más del 50 % de los trabajadores consideran deficiente el soporte informático con el cual cuenta la institución en el proceso de digitalización de documentos.

**Tabla 11**

*Variable digitalización de documentos*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	24	68.6	68.6
Regular	11	31.4	100.0
Total	35	100.0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO

**Interpretación**

De acuerdo a la tabla 11 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta para conocer el conocimiento de la digitalización documental en los trabajadores de la DRTPE PUNO que del 100% de trabajadores encuestados el 68.6 % tienen un nivel de conocimiento deficiente y un 31.4 % tienen un nivel de conocimiento regular. Lo cual



evidencia que el personal tiene un conocimiento básico referente a la digitalización de documentos, así mismo no cuenta con buenos equipos de cómputo, siendo necesario la intervención de la unidad de administración para corregir estas falencias que obstaculizan el proceso de digitalizar la unidad de archivo de la institución.

#### **4.1.3. Objetivo Específico 3 Proponer el Sistema de Gestión Documental OpenProdoc para la digitalización de documentos.**

Este objetivo se generó con una conversación con el Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno en el año 2018, donde mi persona trabajo en la institución como encargada del Archivo Central. Al estar el archivo central en proceso de la organización del fondo documental el servicio archivístico que se ofrecía era lenta, debido a que no se conocía la ubicación exacta de la documentación requerida entre los cúmulos de documentos. El director me indica que sería bueno utilizar un sistema de gestión documental de archivos y que sea gratuito, ya que el área de archivo documentario no está incluida en el organigrama institucional y no cuenta con presupuesto propio.

Por tal motivo, se propone implementar el Sistema de Gestión de Documentos para Archivos el OpenProdoc que es un Software libre y completamente gratuito. Además, cumple con la norma internacional y nacional de archivo que es el ISO-15489-2005.

Aquí se ve las bondades de este programa, remarcando principalmente que los profesionales de la información son los que gestionan los contenidos según la necesidad concreta de la unidad de información.



## Sistema de Gestión Documental OpenProdoc

### 1. OPENPRODOC 3.0.2

OpenProdoc es un gestor documental, es decir, un programa para manejar documentos y compartirlos entre los usuarios, incluyendo una ficha descriptiva de cada documento para poder describirlo y localizarlo. Todo ello agrupado en carpetas / expedientes, que contienen los documentos, y con una capa de seguridad por lo que cada usuario accede a los documentos permitidos. Los documentos pueden buscarse por metadatos o por palabras del contenido, como en cualquier buscador de Internet.

Es gratuito y de código abierto, por lo que se puede revisar el código fuente e incluso mejorarlo o adaptarlo a sus necesidades.

OpenProdoc tiene una versión portátil que se puede utilizar en cualquier ordenador (Linux, Windows, Mac) sin instalación y con toda la funcionalidad. Esa versión puede utilizarse por un usuario o por múltiples usuarios simultáneamente, ya que incluye un servidor completo (OpenProdoc, 2020).

### 2. FUNCIONES DE OPENPRODOC.

- Definir tipos de carpetas/expedientes para estructurar los documentos de acuerdo a la estructura organizativa, los procesos de la entidad, etc.
- Definir tipos de documentos para cada proyecto o área
- Almacenar documentos en una estructura de carpetas/expedientes,
- Asignar metadatos para facilitar su organización y búsqueda posterior
- Crear versiones de los documentos
- Compartir documentación entre grupos de usuarios, restringiendo el acceso de acuerdo a permisos



### 3. Se escogió el Software OpenProdoc por las siguientes razones:

- Seguridad: No todos los usuarios deben acceder a todos los documentos. En un disco compartido están muy limitadas las posibilidades estructurar el acceso. En un SGM se puede limitar los permisos a nivel de cada documento, aunque estén en la misma carpeta.
- Peligro de virus: Una carpeta compartida facilita que se propaguen virus que infecten los documentos. En un SGM como OpenProdoc los documentos pueden estar encriptados y además no es necesario compartir una carpeta, lo que reduce las posibilidades de propagación.
- Estructuración de la información: En una estructura de carpetas solo se puede utilizar al nombre de carpeta para organizar la información, en un SGM puede crearse carpetas/expedientes con una estructura de atributos que permitan identificar o localizar los expedientes,
- Descripción de los documentos: Similarmente, en un sistema de archivos solo podemos basarnos en el nombre y quizá en una búsqueda textual con herramientas complementarias (como Google Desktop) para formatos que no sean imagen. En un SGM podemos asignar categorías y metadatos a cada documento para localizarlos, independientemente del formato físico.
- Control de versiones: En un SGM se maneja los documentos de forma coherente. En lugar de tener en disco múltiples archivos con nombres como “Informe v 1.0.doc”, Informe v 1.1.doc”,... puede tenerse un documento de tipo informe con un nombre “Resumen 2012” en su versión vigente, lo que deja mucho más claro y limpio el manejo. Siempre puede recuperarse cualquier versión anterior, pero por defecto se maneja siempre la última.



- **Concurrencia:** Cuando varias personas pretenden trabajar sobre un documento, este se bloquea, evitando que inadvertidamente se sobrescriba el trabajo de otra persona.
- **Publicación:** Por medio de un servidor de aplicaciones, múltiples usuarios pueden acceder a los documentos sin necesidad de instalar ningún producto o compartir carpetas.

### **Rendimiento y escalabilidad.**

La arquitectura de OpenProdoc está diseñada pensando en la escalabilidad, con un modelo que en cierto modo puede compararse a las CPU Risc, es decir un conjunto pequeño de instrucciones muy optimizadas que, combinadas, permiten ejecutar las funciones solicitadas rápidamente. El código está construido utilizando fuertemente la herencia y el polimorfismo tanto en la lógica como el interfaz de usuario. El resultado es:

- **El "peso":** El motor con toda la funcionalidad ocupa menos de 1 M, por lo que puede usarse en cualquier equipo consumiendo pocos recursos y es bastante rápido.
- **La arquitectura es muy abierta y está preparada para cloud.** Realmente no existe un servidor, existe un motor que se puede desplegar en las instancias que se requiera distribuidas en N servidores. De hecho la versión portable embebe el motor, así como la BBDD HSQLDB.
- **Velocidad:** Pruebas con una aplicación desarrollada con el API del producto que inicia 10 threads atacando a un servidor local crea 1.000 carpetas e inserta 10.000 documentos, los borra (mueve a la papelera) y los purga (borrar definitivamente) en menos de 3 minutos.
- **El motor se puede embeber en cualquier producto que maneje documentos.**



- Además de almacenar en varios tipos de repositorios (hay sistemas que solo permiten almacenar en Sistema de archivos o solo como blob), puede crearse fácilmente conectores para almacenar los documentos en distintos sistemas (correo, WebDav, etc.).

### **Requerimientos de OpenProdoc:**

Lo mínimo necesario para utilizar OpenProdoc es una base de datos y la máquina virtual Java 1.6 o superior. La base de datos contendrá la información sobre la configuración de OpenProdoc y todos los metadatos de los documentos. dependiendo de dónde se prefiera almacenar los documentos, estos pueden almacenarse en una carpeta del ordenador o en una tabla de la base de datos (OpenProdoc, 2020).

Software probado para funcionar en los siguientes Navegadores:

- Firefox 6, 7, 20..70
- Chrome 13, 14..78
- Internet Explorer 8-11 (solo en versiones previas a 2.0)
- Microsoft Edge
- Opera 10.51
- Safari 4.0.5

Bases de datos:

- Derby 10.6, 10.10
- MySQL 5.5
- PostgreSQL 9.1, 9.4, 10.5, 11.2;
- Oracle 10g, 12c





- DB2 9.1
- MS SQL Server 9.0, 2014
- HSQLDB 2.2.8, 2.4.1
- MariaDB 10.0, 10.1, 10.4.8

Servidores de Aplicaciones:

- Glassfish 3.1, 4.1
- Tomcat 6, 7, 8, 9
- WebLogic Server 11g R1 (10.3.5), 12.2
- JBoss/WildFly 9.0 (JBoss no usa el estandar de REST y debe desactivarse)
- Jetty 9.2, 9.4

Java:

- Java 1.8, 1.9, 1.10, 1.13

#### 4.1.4. Contrastación de Hipótesis

Desarrollando el presente trabajo de investigación con los resultados obtenidos se efectúa la contrastación de hipótesis de investigación de la siguiente manera:

##### a) **Contrastación de la hipótesis específica 1**

En la primera hipótesis específica planteada en el trabajo de investigación se propuso lo siguiente:

“Los procesos archivísticos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, 2018, son llevados en un nivel regular”.



De acuerdo con los resultados obtenidos en la tabla 8 referente a los procesos archivísticos que comprenden la organización de documentos, descripción documental, conservación de documentos y servicio archivístico. De acuerdo a la información recogida y analizada se ha obtenido que el 77.1% que es de nivel regular, por tanto, se acepta la hipótesis 1.

#### **b) Contrastación de la hipótesis específica 2**

En la segunda hipótesis específica planteada en el trabajo de investigación se propuso la siguiente:

“La digitalización de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, son llevados de un nivel deficiente.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la tabla 11 referente a la digitalización de documentos que comprenden la normativa y uso equipos de cómputo para digitalización. De acuerdo a la información recogida y analizada se ha obtenido que el 68,6% es de nivel deficiente, lo que significa que no aplican la normativa que establece el decreto legislativo N°681 por el mismo desconocimiento, por tanto, se acepta la hipótesis 2.

## **4.2. DISCUSION**

En el presente apartado se hará la comparación, crítica y/o similitud con otros trabajos de investigación afines al tema de investigación.

Los resultados de la investigación guardan relación con el trabajo de Cabanaconza Tejeira (2017) que llegó a resultados similares en su investigación sobre procesos técnicos archivísticos y gestión documental aplicado en la oficina general de administración de recursos – OGAR del seguro integral de salud, llegando a la conclusión que la institución no ha logrado un desarrollo óptimo en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de manera eficiente debido al desconocimiento de la normatividad en los procesos



archivísticos. También guarda relación con lo que sostiene Aguilar Espinoza (2016), quien realizó una investigación cualitativa con el fin de elaborar un diagnóstico situacional de la realidad archivística que vive la UGEL N° 07 y concluyó que los servicios archivísticos de dicha entidad presentan deficiencias debido a la falta de una adecuada organización documental.

Estos resultados coinciden en vista de que los procesos archivísticos parten de la organización de documentos para posteriormente brindar un excelente servicio archivístico. Por el cual se debe contar con personal calificado y no un personal castigado como se acostumbra a hacer. Ya que el manejo de los documentos archivísticos es muy importante para la institución y los usuarios.

Por otro lado, al no aplicar los procesos archivísticos adecuadamente, la documentación no se puede ubicar con prontitud, debido a que no existen herramientas archivísticas como los inventarios, cuadros de clasificación, entre otros que faciliten la búsqueda y recuperación de información.

Por su parte Mamani Tisnado (2017), llegó a los resultados similares en su investigación sobre administración documentaria y el fondo documental en la municipalidad Distrital de Asillo, provincia de Azángaro – Puno 2015, quien realizó una investigación cuantitativa de tipo de investigación descriptiva que tuvo como objetivos específicos, analizar la situación actual en la organización del fondo documental y examinar la situación de conservación del fondo documental en la Municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azángaro –Puno, año 2015. Llegando a la conclusión en que la situación actual de la organización del fondo documental no existe una adecuada organización y en cuanto a la situación de la conservación del fondo documental es pésima. Dicho estudio es comparable a los resultados obtenidos en mi investigación ya que en mi Institución los procesos archivísticos se dan de manera regular en la mayoría



de los casos. Pero en el archivo central es donde se tiene más problemas con dichos procesos archivísticos ya que se tiene cúmulos de documentos para la organización lo que también está generando a que no se ofrezca un excelente servicio a los usuarios internos o externos de la institución.

Al analizar los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación referente a la digitalización de documentos se puede observar que el 31.4% considera que la digitalización de documentos es de un nivel regular y un 68.6% considera que es malo, dichos resultados nos indican que la digitalización de documentos no se ha desarrollado de manera eficiente. Debido a que la institución no cuenta con las tecnologías necesarias para la digitalización.

Estos resultados guardan relación con lo que sostiene Gordillo Torres & López Guerrero (2014), en su tesis el proceso de digitalización del archivo de la secretaría de la carrera de contabilidad y computación de la universidad técnica del norte y su influencia en la atención a los estudiantes, año 2013. Llegando a las conclusiones de que el archivo no cuenta con una organización sistemática y ordenada, con fundamentos teóricos que permitan obtener el buen uso de este. Se determinó la falta de conocimiento de la normatividad para la tenencia y manejo de documentos. También Moreira Banes (2011) en su tesis de implementación del módulo de digitalización de documentos para la carrera de ingeniería en sistemas computacionales, llega a concluir que la digitalización de documentos es una muy buena opción de automatización, debido que además de brindar rapidez en los procesos de búsqueda y almacenamiento de la documentación, nos brinda la seguridad que nuestros valiosos documentos requieren, y que no vamos a perder nuestra información en caso de presentarse algún imprevisto o desastre, siempre y cuando se cuente con un buen sistema contingencia y respaldo de los archivos. Así mismo el tesista advierte que la digitalización no soluciona todos los problemas que respectan a la



documentación, ya que de nada sirve contar con un sistema de éste tipo si nuestra información no cuenta con una buena organización física, como conclusión podemos afirmar que se debe contar primero con una buena gestión documental, segundo respetar las normas emitidas por el AGN y a partir de ello ir mejorando tanto en procesos organizativos como en la implementación de sistemas informáticos.



## V. CONCLUSIONES

**Primero:** La situación actual en que se encuentra los procesos archivísticos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, con el 77.1% es de un nivel regular. Lo cual, nos indica que hay desconocimiento de parte de algunos trabajadores en cuanto a la normatividad dictadas por el Archivo General de la Nación.

**Segundo:** La situación actual en que se encuentra la digitalización de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, con el 68.6% es considerada de nivel deficiente. Esto debido a que los trabajadores desconocen completamente la normativa decreto ley N° 681. También no cuentan con los equipos informáticos necesarios para la digitalización de documentos.

**Tercero:** La importancia de contar con un sistema de gestión documental es fundamental para dar una respuesta inmediata a los usuarios internos y externos que soliciten búsqueda de documentos a la institución. De tal manera que se sientan satisfechos con el servicio obtenido por parte del trabajador.



## VI. RECOMENDACIONES

**Primero:** Se recomienda al jefe de la Oficina Técnica Administrativa gestionar que el área de archivo este dentro del organigrama institucional. De esta manera, poder contar con un presupuesto para el archivo central y realizar la compra de estanterías metálicas. Para cumplir adecuadamente con la organización del acervo documental ejecutando cabalmente los procesos archivísticos según las normativas dictadas por el Archivo General de la Nación del Perú.

**Segundo:** Se recomienda al jefe de la Oficina Técnica Administrativa gestionar la implementación de Software Libre, así mismo gestionar la compra de equipo informático necesario para la implementación de la digitalización documental; lo cual, ayudara a ofrecer un servicio eficiente y rápido a los usuarios.

**Tercero.** - Se recomienda al Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno contratar un personal especializado en archivo para capacitar al personal respecto a las normativas archivísticas y digitalización de documentos.



## VII. REFERENCIAS

### BIBLIOGRAFÍA.

- AGN. II Censo Nacional de Archivos. (2014). *Entidades Públicas, Notarías, Arsobispados y Obispados*.
- AGN. (2019a). *Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.”* Diario Oficial El Peruano. <https://agn.gob.pe/portal/institucional/1547591003-directivas>
- AGN. (2019b). *Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública.”* Diario Oficial El Peruano. <https://agn.gob.pe/portal/institucional/1547591003-directivas>
- AGN. (2019c). *Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.”* Diario Oficial El Peruano. <https://agn.gob.pe/portal/institucional/1547591003-directivas>
- AGN. (2020). *Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.”* Diario Oficial El Peruano. <https://agn.gob.pe/portal/institucional/1547591003-directivas>
- Aguilar Espinoza, E. S. (2016). *La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de Distrito de San Borja – Lima. 2015* [Universidad Católica Sedes Sapientiae]. <http://repositorio.ucss.edu.pe/handle/UCSS/646>
- Archivo General de la Nación. (1991). *Decreto Legislativo N° 681*. <http://webapp.regionsanmartin.gob.pe/sisarch/LEGISLACION/6>. TECNOLOGIA AVANZADA EN ARCHIVOS/DL\_No\_681.pdf
- Arribas del Pozo, M. (2014). *Gestión de Archivos* (Ediciones).
- Arteaga Quiguango, P. A. (2014). *La organización y conservación zonal de educación zonal 1 (Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos) y su influencia en la fluidez de la intercomunicación zonal, año 2013 – 2014*. Universidad Técnica del Norte.
- Bastidas Parraga, J. (2016). *Desarrollo e Implementación del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huancayo para la atención de expedientes*. Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Bojórquez Molina, J. A., López Aranda, L., & Hernández Flores, M. E. (2013). Utilización del alfa de Cronbach para validar la confiabilidad de un instrumento de medición de satisfacción del estudiante en el uso del software Minitab. *Latin American and Caribbean Conference for Engineering and Technology (LACCI)*, 9.
- Cabanaconza Tejeira, P. A. (2017). Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016. In *Universidad César Vallejo*. Universidad Cesar Vallejo.





- Campos Oses, C., & Romero Machuca, N. H. (2018). *La gestión del sistema documental del archivo y su relación con la celeridad en la atención a los Administrados y Usuarios Jurisdiccionales en el Poder Judicial Huancayo, 2017*. Universidad Peruana los Andes.
- Chambi Delgado, L. J. (2019). Análisis del servicio archivístico del Ministerio del Ambiente del Perú, 2018. In *Universidad César vallejo*. Universidad Cesar Vallejo.
- Chávez Herrera, V. H. (2008). *Breve Manual del Archivero*. 25. [http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/archivocentral/archivos/MANUAL\\_ARC\\_HIVERO.pdf](http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/archivocentral/archivos/MANUAL_ARC_HIVERO.pdf)
- Coello Baratau, V. R. (2018). *Digitalización de Documentos en la Aplicación del Archivo Físico en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Baba, Provincia los Ríos*. Universidad Técnica de Babahoyo.
- Crespo Nogueira, C. (1973). *Terminología de Archivos: Instrumentos de Trabajo "Homenaje a Federico Navarro."*
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de Archivo* (F.G.S.R. (ed.); 2da Edicio).
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC. (2019). Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública. *Archivo General de La Nación - Secretaría General*, 12. [http://agn.gob.pe/uploads/2019\\_rj\\_304\\_2019\\_compressed.pdf](http://agn.gob.pe/uploads/2019_rj_304_2019_compressed.pdf)
- Flores Lozano, J. J. (2014). *El proceso de digitación del archivo de las secretarías de las carreras de ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General, de la universidad Técnica del Norte año 2013, Propuesta alterna* [Universidad Técnica del Norte]. <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/3944>
- García Reuperez, M. (2007). *Series y Tipos Documentales. Modelos de Análisis*. 26.
- González Vega, Y. (2020). ¿Qué es Digitalizar Documentos? ¿Cómo hacerlo? *Grupo Atico 34*. <https://protecciondatos-lopd.com/empresas/digitalizar-documentos/>
- Gordillo Torres, J. P., & López Guerrero, V. J. (2014). "El proceso de digitalización del archivo de la secretaria de la carrera de Contabilidad y computación de la Universidad Técnica del Norte y su Influencia en la atención a los estudiantes, año 2013, Propuesta alternativa" [Universidad Técnica del Norte]. <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4403>
- Guirola Benkí, S. L., Batista Delgado, A. N., & Herrera Acosta, R. E. (2016). Clasificación archivística por procesos: Una experiencia en la Universidad de La Habana. *Revista General de Información y Documentación*, 26(2), 503–522. <https://doi.org/10.5209/rgid.54713>
- Heredia Herrera, A., Sataloff, R. T., Johns, M. M., & Kost, K. M. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica* (5ta Edicio). Diputación Provincial de Sevilla.



- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, M. del P. (2014). *Metodología de la Investigación* (M. G. Hill (ed.); Sexta edic). McGraw - Hill.
- Herrera Castellanos, E. V. (2017). Digitalización de documentos y seguridad de la información en la Contraloría General de la República - Lima 2016. In *Universidad César Vallejo*. Universidad Cesar Vallejo.
- Herrera Gonzales, P. (2015). *Creación de una empresa de virtualización y digitalización de documentos Virtualscan* [Universidad Católica de Santiago de Guayaquil]. <http://weekly.cnbnews.com/news/article.html?no=124000>
- Lampreabe Martinez, B. (2008). Metodología de Digitalización de Documentos. *Ejie S.A*, 1.3, 31.
- Lazo Miranda, L. O. (2016). Nivel del estado de la organización de los documentos del archivo en usuarios internos en el Centro Nacional de Salud Renal- EsSalud, Jesús María 2015. In *Universidad César Vallejo*. Universidad Cesar Vallejo.
- Londoño Mateus, C. (2012). *Sistemas de Aarchivo y Documentación 2.0 en la Empresa*. Fundacion Confemental.
- Lopez Gomez, P., & Gallegos Dominguez, O. (1990). *Archivos y Documentacion*, “*Actas de las III Jornadas de Documentacion Automatizada.*” 85.
- Mamani Tisnado, W. (2017). *Administración documentaria y el fondo documental en la Municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azangaro - Puno 2015* [Universidad Nestor Caceres Velasquez]. [http://repositorio.uancv.edu.pe/bitstream/handle/UANCV/4161/T036\\_29624742\\_S.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uancv.edu.pe/bitstream/handle/UANCV/4161/T036_29624742_S.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Moreira Banes, K. M. (2011). *Implementación del Módulo de digitalización de documentos para la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales* [Universidad de Guayaquil]. [http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4szzECJ\\_Mr4J:repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/24111/1/B-CISC-PTG.1380.S%25C3%25A1nchez%2520Le%25C3%25B3n%2520Mar%25C3%25ADa%2520Isabel.pdf+%&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4szzECJ_Mr4J:repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/24111/1/B-CISC-PTG.1380.S%25C3%25A1nchez%2520Le%25C3%25B3n%2520Mar%25C3%25ADa%2520Isabel.pdf+%&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec)
- Nolasco Acosta, E. E., & Capillo Jaramillo, F. R. (2018). Sistema de información Web con firma digital para la gestión de tramite documentario en la Municipalidad Distrital de Yungar, Año 2018 [Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo]. In *Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo*. <http://repositorio.unasam.edu.pe/handle/UNASAM/2477?show=full>
- NTP\_392.030-2. (2015). Norma Técnica Peruana. *Electronics, Part 2*, 52. <https://ismaelgonzalezotoyablog.files.wordpress.com/2016/06/enviando-ntp-392-030-2.pdf>
- OpenProdoc. (2020a). *Openprodoc*. GitHub.
- OpenProdoc. (2020b). *OpenProdoc Especificaciones*. GitHub. [http://jhierrot.github.io/openprodoc/Spec\\_ES.html](http://jhierrot.github.io/openprodoc/Spec_ES.html)



- PCM. (2013). *Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003 - PCM. 5.*
- Quispe Calsin, C. (2019). *Sistema Web para el Seguimiento y Control de Documentos para la Gestión Administrativa en la Red de Salud Puno, 2017.* Universidad Nacional del Altiplano.
- Ramírez González, A. (1997). *Metodología de la Investigación Científica.* <http://www.worldcat.org/profiles/afgomez/lists/2904204>
- Ruiz Rosales, A. del P. (2009). Análisis de la descripción documental en los archivos de la administración pública central en Colombia a partir de las normas internacionales: caso Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energía. In *Universidad de la Salle* (Vol. 2009, Issue 75). Universidad de la Salle.
- Vargas, S. A., Santos, J. M., & Perez, C. P. (2019). Digitalización de documentos: qué es y por qué es importante. *Dataprius.* <https://blog.dataprius.com/index.php/2019/06/21>



## ANEXOS

### ANEXO 1. PROPUESTA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

La propuesta de un Sistema de Gestión documental ayudara a la DRTPE-P a ofrecer un servicio archivístico eficiente a los usuarios internos y externos.

El **OpenProdoc** es un sistema de gestión documental con licencia de código abierto que puede instalarse en múltiples plataformas (Linux, Windows y Macintosh OS).

Características de OpenProdoc:

- Almacenamiento y recuperación de documentos.
- Almacenamiento y recuperación de expedientes.
- Gestión de metadatos de documentos y expedientes.
- Gestión de usuarios, grupos y roles.
- Programación de tareas y eventos
- Plataforma Cliente – Servidor para trabajar en entornos de red.
- Búsqueda por términos y palabras del contenido de los documentos con soporte para la mayoría de los formatos habituales de documentos.
- Administración delegada, de forma que varias personas pueden repartirse diversas tareas de la administración, con base en los roles definidos.

Una vez instalado el software de gestión documental los pasos a seguir para utilizar el Sistema de detalla a continuación:

#### **Paso 1.**

##### **Iniciar el Servidor**

Ingresar a la carpeta de instalación del Sistema e iniciamos el Servidor haciendo doble clic en el Archivo denominado **OpenProdocWeb\_START.bat**, una vez realizado este

paso esperamos a que cargue los componentes del sistema y desaparezca la ventana

**CMD.**

## Figura 1

*Iniciando el Servidor.*

	OpenProdocSwing.command	24/11/19 8:11	Archivo COMMA...	1 KB
	OpenProdocSwing.sh	24/11/19 8:11	Archivo SH	1 KB
	OpenProdocWeb_START.bat	03/03/21 19:47	Archivo por lotes ...	1 KB
	OpenProdocWeb_START.command	19/11/19 16:30	Archivo COMMA...	1 KB
	OpenProdocWeb_START.sh	10/11/19 16:30	Archivo SH	1 KB

*Nota.* Elaboración propia.

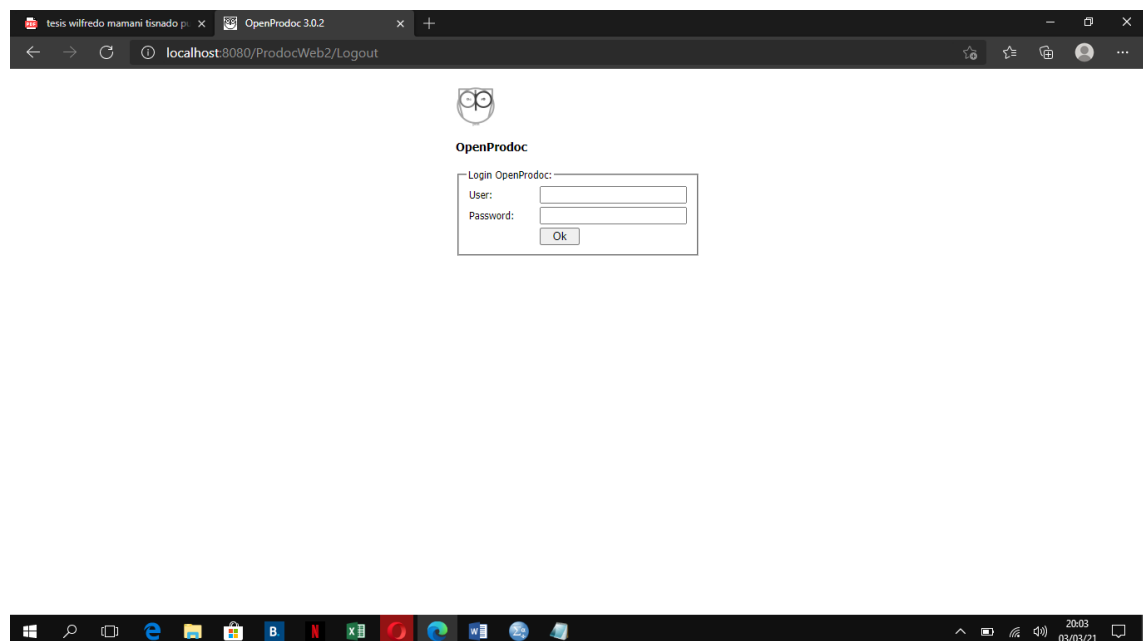
## Paso 2.

Ingresamos en el navegador web de preferencia del usuario se recomienda Google Chrome, Firefox, Opera, Microsoft Edge, etc. E ingresamos a la siguiente dirección Web:<http://localhost:8080/ProdocWeb2>

La cual nos abrirá la siguiente página web que se muestra en la figura.

## Figura 2

*Iniciando sesión en el sistema*



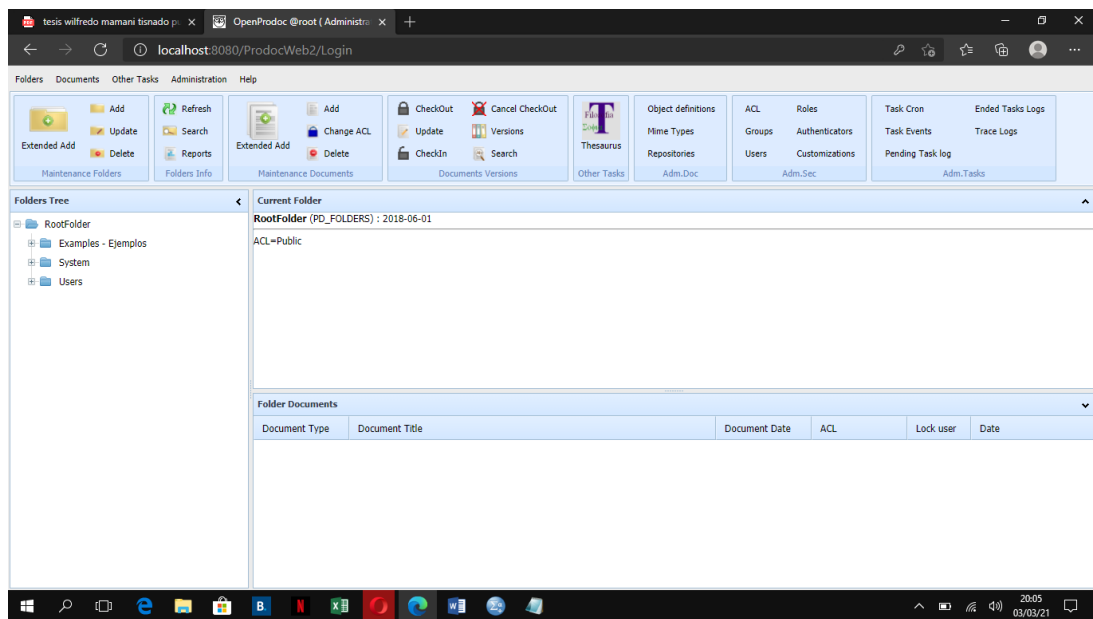
*Nota.* Elaboración propia.

### **Paso 3.**

Ingresamos al sistema con el usuario y contraseña generado al trabajador de archivo, el cual nos abrirá la interfaz del sistema.

### **Figura 3**

*Interfaz del sistema*

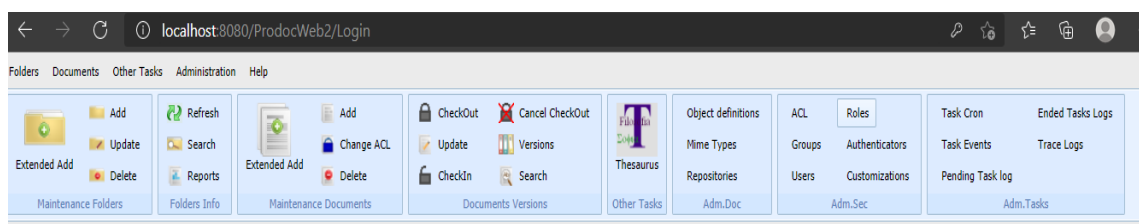


*Nota.* Elaboración propia.

El sistema consta de varios paneles de administración entre los más importantes podemos destacar el panel de pestañas de opciones múltiples (Crear folder, crear archivos, búsqueda de archivos, administración de roles, etc.)

### **Figura 4**

*Panel de opciones múltiples.*

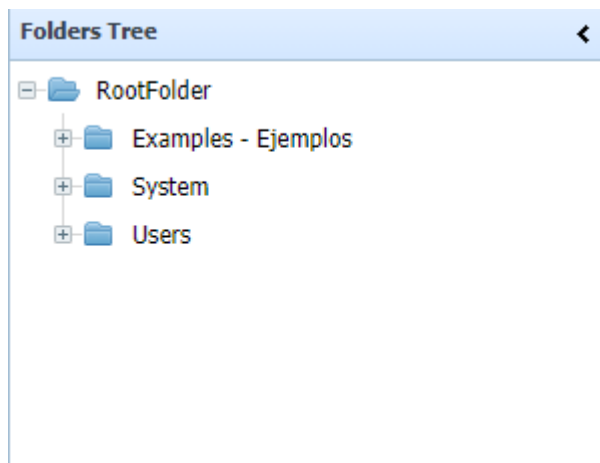


*Nota.* Elaboración propia.

Panel de exploración de Carpetas y archivos, al igual que Windows podemos administrar nuestras carpetas de recomienda generar las carpetas de acorde al organigrama institucional.

### Figura 5

*Panel de exploración de carpetas.*



*Nota.* Elaboración propia.

Panel de carpeta actual y contenido de la carpeta que consigna los datos de fecha de creación, título del documento, fecha del documento, tipo de visualización, fecha de creación.

### Figura 6

*Panel de carpeta actual.*

Current Folder					
Administrativo_drtpe (PD_FOLDERS) : 2021-03-03					
ACL=Administrators					
Folder Documents					
Document Type	Document Title	Document Date	ACL	Lock user	Date
PD_DOCS	<a href="#">Modelo de gestion documental</a>	2021-03-03	Public		2021-03-03 21:03:12

*Nota.* Elaboración propia.

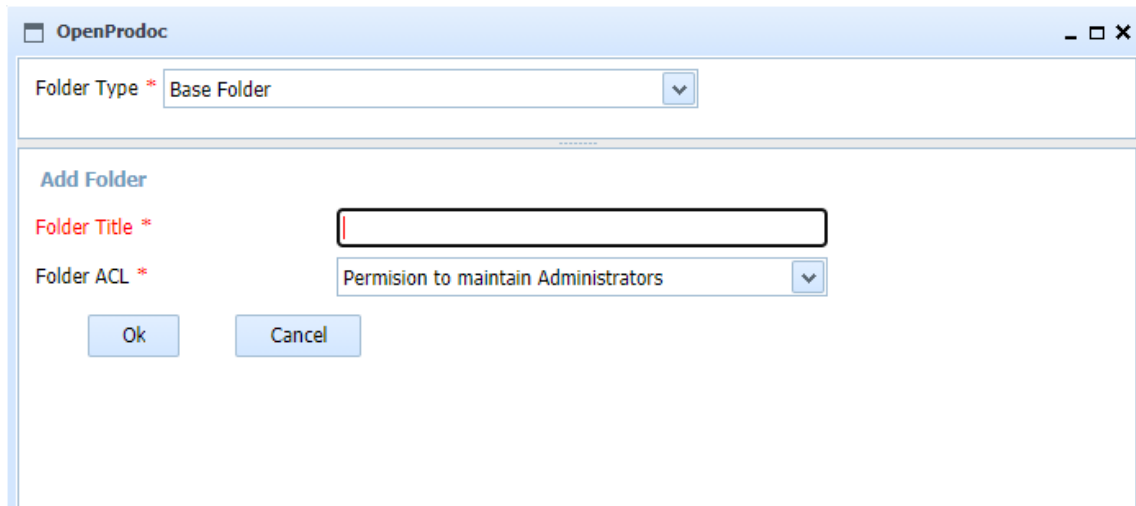
#### **Paso 4.**

Creación de carpetas de acorde al organigrama institucional click en la opción Extended

Add

#### **Figura 7**

*Creación de sección documental.*



*Nota.* Elaboración propia.

Donde se deberá generar carpetas considerando el organigrama institucional.

#### **Paso 5.**

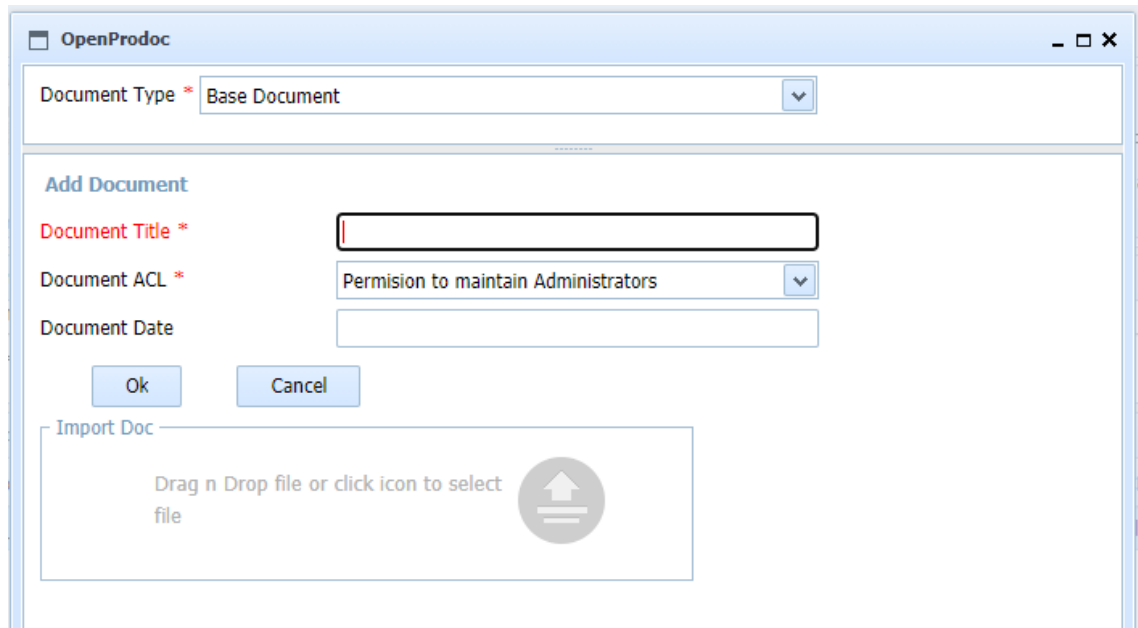
Creación de archivos los cuales serán los documentos digitalizados en formato PDF y/o JPG, previamente se deberá realizar un cuadro de valorización documental para priorizar documentos relevantes, el paso para la creación de archivos digitales es como sigue:

Clic en Extended Add donde se abrirá la siguiente ventana.



## Figura 8

*Generación de documento.*



*Nota.* Elaboración propia.

Donde deberemos ingresar los siguientes datos:

- El título de documento (informes, oficios, memorándums, expediente, planilla, etc)
- Tipo de permiso de visualización solo administrador o publico
- Fecha del documento.
- Finalmente se hace carga del archivo al que alude los datos de identificación.

Se repiten los mismos pasos dependiendo de la carpeta a la que pertenece el documento y considerando el organigrama institucional.

### **Paso 6.**

Búsqueda de un documento

Para la búsqueda de un documento hacer click en la opción Search el cual abrirá la siguiente ventana.

## Figura 9

*Búsqueda de documento.*

OpenProdoc

Document Type \* Base Document

Search Documents | Advanced Search | Search Results | Reports Generation

Search Documents

Subtypes  SubFolders  Versions

Full Text Search

Document ACL = [dropdown] [dropdown]

Document Date = [dropdown] [text box]

Lock user = [dropdown] [text box]

MimeType = [dropdown] [text box]

File name Contains [dropdown] [text box: documental]

Autor = [dropdown] [text box]

Fecha = [dropdown] [text box]

PDId = [dropdown] [text box]

Folder = [dropdown] [text box]

Purge date = [dropdown] [text box]

Repository = [dropdown] [text box]

Document Title = [dropdown] [text box]

Version = [dropdown] [text box]

Ok Cancel

*Nota.* Elaboración propia.

Se puede hacer la búsqueda considerando diferentes opciones entre las más importantes podemos mencionar la opción de búsqueda por fecha, por nombre de archivo, por autor, por carpeta contenedora, entre otros.

## Figura 10

*Opciones de búsqueda de documento.*

OpenProdoc

Document Type \* Base Document

Search Documents | Advanced Search | Search Results | Reports Generation

Edit Delete CheckOut CheckIn CancelCheckOut CSV

Document ACL	Document Date	Document Type	Lock user	MimeType	File name	Autor	Fecha	PDId	Folder	Purge date	Repository	Status	Document Title	Ver
Public	2021-03-03	PD_DOCS		pdf	inagep_modelo_root		2021-03-03 21:0	177faf98555-3f7	177faf3b478-3fd		Reposit		Modelo de gestio 1.0	

*Nota.* Elaboración propia.

Para visualizar el contenido solo hacer clic en el nombre del documento el cual abrirá el documento en otra pestaña.

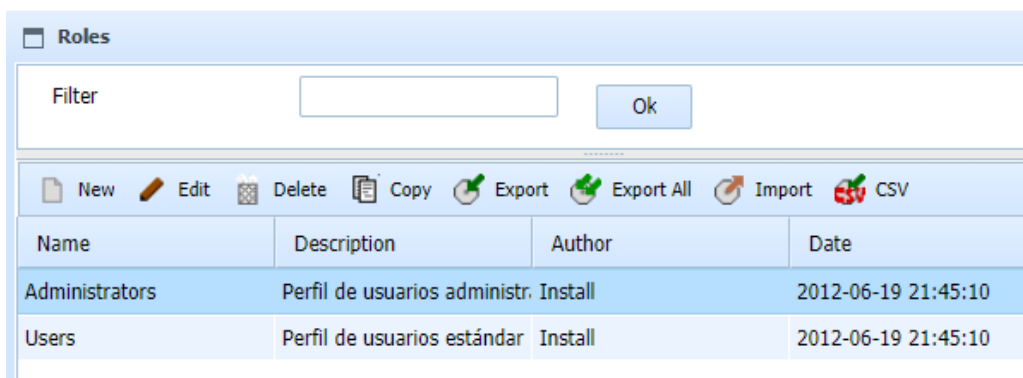
### **Paso 7.**

Definición de los tipos de roles

Hacer clic en la opción roles se nos abrirá la siguiente ventana

### **Figura 11**

*Definir tipos de roles de usuarios.*



Name	Description	Author	Date
Administrators	Perfil de usuarios administr.	Install	2012-06-19 21:45:10
Users	Perfil de usuarios estándar	Install	2012-06-19 21:45:10

*Nota.* Elaboración propia.

Por defecto el sistema cuenta con 02 tipos de roles Administrador y Usuario

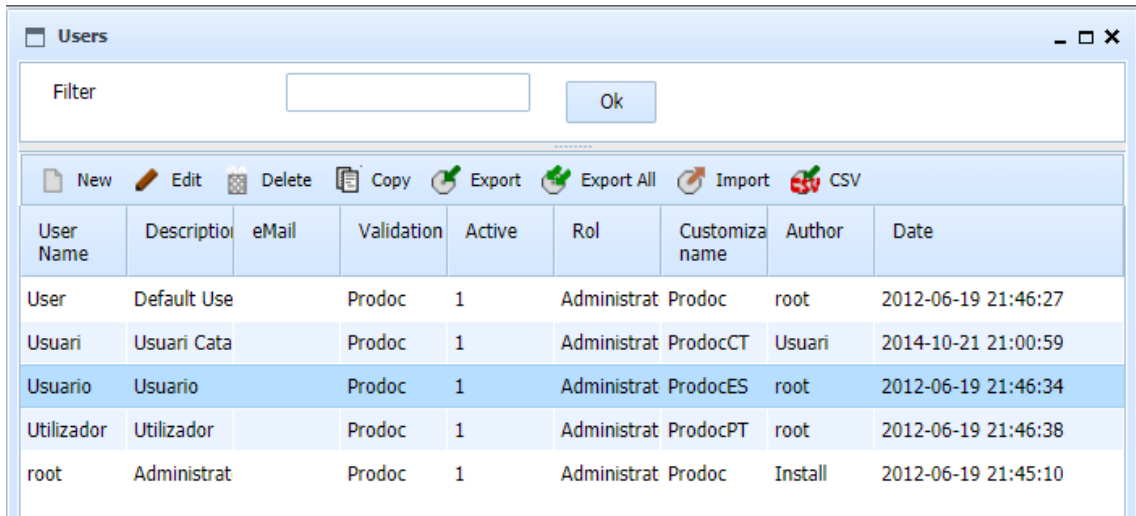
### **Paso 8.**

Establecer los usuarios del sistema

Para abrir la opción de gestión de usuarios clic en USUARIOS, se abrirá la siguiente ventana.

## Figura 12

*Ventana de usuarios del sistema.*



User Name	Description	eMail	Validation	Active	Rol	Customiza name	Author	Date
User	Default Use		Prodoc	1	Administrat	Prodoc	root	2012-06-19 21:46:27
Usuari	Usuari Cata		Prodoc	1	Administrat	ProdocCT	Usuari	2014-10-21 21:00:59
Usuario	Usuario		Prodoc	1	Administrat	ProdocES	root	2012-06-19 21:46:34
Utilizador	Utilizador		Prodoc	1	Administrat	ProdocPT	root	2012-06-19 21:46:38
root	Administrat		Prodoc	1	Administrat	Prodoc	Install	2012-06-19 21:45:10

*Nota.* Elaboración propia.

Donde se puede generar las cuentas de los diferentes usuarios con los cuales contara el sistema.



## ANEXO 2. CUESTIONARIO.

### CUESTIONARIO PARA MEDIR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

Estimado (a) colaborador (a) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, el presente cuestionario tiene como objetivo, analizar los procesos archivísticos en dicha institución. De esta manera con su opinión mejorara el acervo documental de la institución.

Antes de responder, tener en cuenta lo siguiente:

- Responde de manera honesta
- El cuestionario es confidencial y anónima
- Responda todos los enunciados, marcando una sola opción

El cuestionario está compuesto por un total de 18 preguntas, las cuales deberá responder marcando con una (X) la respuesta que considera pertinente y de acuerdo con la escala, solo debes marcar una opción.

#### **Indique su condición laboral:**

Nombrado ( )

Contratado (CAS) ( )

#### **Indique su área de trabajo:**

Inspección del trabajo y protección laboral ( )

Empleo y formación Profesional ( )

Administrativo ( )

A	NUNCA	1
---	-------	---



A	SI	1
B	NO	2

B	CASI NUNCA	2
C	ALGUNAS VECES	3
D	CASI SIEMPRE	4
E	SIEMPRE	5

1. ¿En su área de trabajo usted aplica adecuadamente la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública?
  - a) Nunca
  - b) casi nunca
  - c) Algunas veces
  - d) Casi siempre
  - e) Siempre
  
2. En su área de trabajo ¿Cuál es el estado actual en que se encuentra la organización del documento?
  - a) Muy malo
  - b) Malo
  - c) Regular
  - d) Bueno
  - e) Muy bueno
  
3. ¿Cuál es el sistema de clasificación que se emplea en su área de trabajo?
  - a) Orgánico
  - b) Funcional
  - c) Orgánico – Funcional
  - d) Por Procesos
  - e) Otros: .....



4. ¿Cuál es el método de ordenación que se utiliza en su área de trabajo?
- a) Cronológico
  - b) Numérico
  - c) Alfabético
  - d) a y c
  - e) Otros: .....
5. ¿En su área de trabajo usted aplica adecuadamente la Directiva No 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”?
- a) Nunca
  - b) casi nunca
  - c) Algunas veces
  - d) Casi siempre
  - e) Siempre
6. ¿Lleva usted un inventario de la documentación que genera?
- a) Nunca
  - b) casi nunca
  - c) Algunas veces
  - d) Casi siempre
  - e) Siempre
7. ¿Considera usted que es útil registrar sus documentos en una base de datos?
- a) Nunca
  - b) casi nunca
  - c) Algunas veces
  - d) Casi siempre
  - e) Siempre



8. ¿En su área de trabajo usted aplica adecuadamente la Directiva No 02-2019-AGN/DC “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”?
- a) Nunca ( )
- b) casi nunca ( )
- c) Algunas veces ( )
- d) Casi siempre ( )
- e) Siempre ( )
9. ¿En su área de trabajo usted protege sus documentos retirando los agentes dañinos del soporte papel del documento, (grapas y faster metálicos) antes de enviarlo al archivo de gestión?
- a) Nunca ( )
- b) casi nunca ( )
- c) Algunas veces ( )
- d) Casi siempre ( )
- e) Siempre ( )
10. ¿La institución cuenta con un archivo de gestión, archivo periférico y archivo central?
- a) Si ( )
- b) No ( )
11. ¿El Archivo Central se encuentra ubicado en la propia sede institucional?
- a) Si ( )
- b) No ( )
12. ¿Cómo son las instalaciones e infraestructura del Archivo Central de la institución?





- a) Muy malo ( )
- b) Malo ( )
- c) Regular ( )
- d) Bueno ( )
- e) Muy bueno ( )
13. ¿En el Archivo Central hay presencia (cucarachas, polillas, mohos, pececillo de plata, entre otros) en los documentos que se custodian?
- a) Si ( )
- b) No ( )
14. ¿El archivo Central cuenta con espacio suficiente para realizar el trabajo de los procesos archivísticos?
- a) Si ( )
- b) No ( )
15. ¿Cuál es el medio que usted utiliza para solicitar la búsqueda de documentos?
- a) Escrita ( )
- b) Visita el archivo ( )
- c) correo electrónico ( )
- d) Vía fax ( )
- e) Otros:..... ( )
16. ¿Cómo considera usted la atención recibida por parte del personal de archivo?
- a) Muy malo ( )
- b) Malo ( )
- c) Regular ( )
- d) Bueno ( )
- e) Muy bueno ( )



17. ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de la búsqueda de documento?

a) Si

b) No

18. ¿considera usted que es necesario contar con un Sistema de manejo documental para la búsqueda y respuesta inmediata de los documentos?

a) Si

b) No

¡Gracias por su colaboración!

### **CUESTIONARIO PARA MEDIR LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

Estimado (a) colaborador (a) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, el presente cuestionario tiene como objetivo, analizar la digitalización de documentos en dicha institución. De esta manera con su opinión mejorara el acervo documental de la institución.

Antes de responder, tener en cuenta lo siguiente:

- Responde de manera honesta
- El cuestionario es confidencial y anónima
- Responda todos los enunciados, marcando una sola opción

El cuestionario está compuesto por un total de 05 preguntas, las cuales deberá responder marcando con una (X) la respuesta que considera pertinente y de acuerdo con la escala, solo debes marcar una opción.



**Indique su condición laboral:**

Nombrado ( )

Contratado (CAS) ( )

**Indique su área de trabajo:**

Inspección del trabajo y protección laboral ( )

Empleo y formación Profesional ( )

Administrativo ( )

A	TOTALMENTE EN DESACUERDO	1
B	EN DESACUERDO	2
C	INDECISO	3
D	DE ACUERDO	4
E	TOTALMENTE DE ACUERDO	5

19. ¿Concuerda usted en que la intervención del Fedatario Informático otorga valor legal al documento digitalizado permitiendo su conservación?

a) Totalmente en desacuerdo ( )

b) En desacuerdo ( )

c) Indeciso ( )

d) De acuerdo ( )

e) Totalmente de acuerdo ( )

20. ¿Concuerda en que la institución cumple con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo?



- a) Totalmente en desacuerdo ( )
- b) En desacuerdo ( )
- c) Indeciso ( )
- d) De acuerdo ( )
- e) Totalmente de acuerdo ( )
21. ¿Considera que en la institución se cuentan con los equipos de Software adecuados para el trabajo de digitalización?
- a) Totalmente en desacuerdo ( )
- b) En desacuerdo ( )
- c) Indeciso ( )
- d) De acuerdo ( )
- e) Totalmente de acuerdo ( )
22. ¿Considera que en la institución se cuentan con Servidores adecuados para el trabajo de digitalización?
- a) Totalmente en desacuerdo ( )
- b) En desacuerdo ( )
- c) Indeciso ( )
- d) De acuerdo ( )
- e) Totalmente de acuerdo ( )
23. ¿Concuerda en que el sistema permite acceder a la información ya digitalizada y convertirla a la nueva versión, permitiendo la transferencia de la información sin que sufra ninguna modificación?
- a) Totalmente en desacuerdo ( )
- b) En desacuerdo ( )
- c) Indeciso ( )



- d) De acuerdo ( )  
e) Totalmente de acuerdo ( )

¡Gracias por su colaboración!

### ANEXO 3. RESULTADOS DE LOS ÍTEMS PARA MEDIR PREGUNTA POR PREGUNTA EL NIVEL DE CONOCIMIENTO EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

#### VARIABLE 1: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

##### Dimensión 1: Organización documental.

**Tabla 12**

*¿Cree usted que en la institución se aplica adecuadamente la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	20,0	20,0
Casi nunca	3	8,6	28,6
Algunas veces	11	31,4	60,0
Casi siempre	11	31,4	91,4
Siempre	3	8,6	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

##### Interpretación

Según la tabla 12, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada que los trabajadores aplican adecuadamente la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos. Que del 100% de trabajadores encuestados el 31,4 % percibió que casi siempre se aplican la directiva adecuadamente; otros 31,4 % percibió que algunas veces se aplican la directiva adecuadamente y el 20% percibió que nunca aplican la directiva adecuadamente.

## Análisis

Al respecto entre los datos más significativos tenemos una igualdad que el 31.4% de los trabajadores encuestados respondieron que casi siempre y algunas veces (que representa un término regular) aplican la directiva adecuadamente. Esto significa que los trabajadores están realizando su trabajo sin ninguna base normativa, sino a criterio de cada uno.

### Tabla 13

*En su área de trabajo ¿Cuál es el estado actual en que se encuentra la organización del documento?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Muy malo	5	14,3	14,3
Malo	2	5,7	20,0
Regular	13	37,1	57,1
Bueno	8	22,9	80,0
Muy bueno	7	20,0	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

## Interpretación

Según la tabla 13, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta del estado actual en que se encuentra la organización del documento. Que del 100% de los trabajadores encuestados el 37,1 % respondieron que en su área de trabajo es regular, seguido por el 22% respondieron que en su área de trabajo es bueno, el 20% respondieron que en su área de trabajo es muy bueno y un 14.3% respondieron que en su área de trabajo es muy malo.

## Análisis

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 37.1% de los trabajadores encuestados respondieron que su área de trabajo se encuentra en un estado regular. Esto debido a que con la documentación que trabaja son de oficina y se puede

mejorar y un 14.3% de los trabajadores encuestados respondieron que su área de trabajo se encuentra en un estado malo. Esto debido a que el archivo central al ser el lugar donde se conservan gran cantidad de acervo documental de la institución no se abastecen con tanto acervo documental y es necesaria la contratación de más personal de apoyo.

## **Dimensión 2: Descripción documental.**

**Tabla 14**

*¿En su área de trabajo usted aplica adecuadamente la Directiva No 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	4	11,4	11,4
Casi nunca	1	2,9	14,3
Algunas veces	10	28,6	42,9
Casi siempre	11	31,4	74,3
Siempre	9	25,7	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

## **Interpretación**

Según la tabla 14, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada aplica adecuadamente la Directiva No 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública. Que del 100% de los trabajadores encuestados el 31.4% respondieron que en su área de trabajo casi siempre aplican adecuadamente la Directiva de descripción archivística; el 28.6% respondieron que en su área de trabajo algunas veces aplican adecuadamente la Directiva de descripción archivística; el 25.7% respondieron que en su área de trabajo que siempre aplican adecuadamente la Directiva de descripción archivística y por ultimo un 11.4% respondieron que en su área de trabajo nunca aplican adecuadamente la Directiva de descripción archivística.

## **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 34.4% de los trabajadores encuestados casi siempre la directiva de descripción archivística. Lo cual significa que lo hacen de manera regular y a criterio de cada uno. Por lo tanto se requiere de una capacitación de las normativas que ayudarían con el buen desempeño en sus documentaciones.

**Tabla 15**

*¿Lleva usted un inventario de la documentación que genera?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	5,7	5,7
Casi nunca	2	5,7	11,4
Algunas veces	14	40,0	51,4
Casi siempre	12	34,3	85,7
Siempre	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### **Interpretación**

Según la tabla 15, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada de que lleva un inventario de la documentación que genera. Que del 100% de trabajadores encuestados el 40% respondieron que algunas veces llevan su inventario de las documentaciones que generan diariamente; el 34.3% respondieron que casi siempre llevan su inventario de las documentaciones que generan diariamente y un 14.3% respondieron que siempre lleva su inventario de documentación que genera diariamente.

### **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 40% de los trabajadores encuestados algunas veces llevan el inventario de las documentaciones que genera diariamente. Lo que significa que lo hacen de manera regular.





### Dimensión 3: Conservación documental. Tabla 16

¿Cree usted que en la institución se aplica adecuadamente la Directiva No 02-2019-AGN/DC “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	1	2,9	2,9
Casi nunca	8	22,9	25,7
Algunas veces	9	25,7	51,4
Casi siempre	10	28,6	80,0
Siempre	7	20,0	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

#### Interpretación

Según la tabla 16: se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre la aplican adecuadamente la Directiva No 02-2019-AGN/DC norma para la conservación de documentos. Que del 100% de los trabajadores encuestados el 28.6% respondieron que casi siempre aplican adecuadamente la Directiva de la conservación de documentos; el 25.7% respondieron que algunas veces aplican dicha directiva de la conservación de documentos; el 22.9% respondieron que casi nunca aplican la directiva de conservación de documentos y el 20% respondieron que siempre aplican la directiva de conservación de documentos.

#### Análisis

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 28.6% de los trabajadores encuestados casi siempre aplican la directiva de conservación de documentos. Lo que dignifica que lo hacen de manera regular.

**Tabla 17**

*¿En su área de trabajo usted protege sus documentos retirando los agentes dañinos del soporte papel del documento, (grapas y faster metálicos) antes de enviarlo al archivo de gestión?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	14,3	14,3
Casi nunca	11	31,4	45,7
Algunas veces	8	22,9	68,6
Casi siempre	11	31,4	100,0
Total	35	100,0	
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### **Interpretación**

Según la tabla 17, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre protección de sus documentos retirando los agentes dañinos del soporte papel del documento, (grapas y faster metálicos) antes de enviarlo al archivo de gestión. Que del 100% de trabajadores encuestados el 31.4 %, respondieron que casi siempre retiran los agentes dañinos al documento para su respectiva conservación; el 31.4% respondieron de que casi nunca retiran los agentes dañinos de la documentación y el 22.9% respondieron que algunas veces lo retiran los agentes dañinos al documento para su respectiva conservación.

### **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 31.4% de los trabajadores encuestados casi siempre restiran los agentes dañinos de los documentos. Lo que significa que se cumple de manera regular.

**Tabla 18**

*¿Cómo considera las instalaciones e infraestructura del Archivo Central de la institución?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Malo	18	51,4	51,4
Regular	8	22,9	74,3
Bueno	9	25,7	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### **Interpretación**

En la tabla 18, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre las instalaciones e infraestructura del Archivo Central de la institución. Que del 100% de los trabajadores encuestados el 51.4% consideraron que son malas las instalaciones e infraestructuras del archivo central de la institución; el 25.7% consideraron bueno las instalaciones e infraestructuras del archivo centra de la institución y el 22.9% consideraron que es regular las instalaciones e infraestructuras del archivo centra de la institución.

### **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 51.4% de los trabajadores encuestados consideran que son malas las instalaciones y/o infraestructuras del Archivo Central. Lo cual significa que el director de la institución debe tomar cartas en el asunto e informarse sobre la Ley N° 25323, ley del sistema nacional de archivos dictados por el Archivo General de la Nación, así mismo el Decreto ley N° 19414. Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación. De esta manera evitarse la sanción por la infracción que se está cometiendo con el acervo documental de la institución.

### **Dimensión 4: Servicio archivístico.**

**Tabla 19**

*¿Cómo considera usted la atención recibida por parte del personal de archivo?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Malo	2	5,7	5,7
Regular	9	25,7	31,4
Bueno	15	42,9	74,3
Muy bueno	9	25,7	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### **Interpretación**

Según la tabla 19 se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre la atención recibida por parte del personal de archivo. Que del 100% de trabajadores encuestados el 42.9% consideraron bueno la atención recibida por parte del personal de archivo; el 25.7% consideraron muy bueno la atención recibida por parte del personal de archivo y el 25.7% consideraron regular la atención recibida por parte del personal de archivo.

### **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 42.9% de los trabajadores encuestados consideraron bueno la atención recibida por parte del personal de archivo y el 25.7% consideraron regular. Lo cual significa que el servicio archivístico realizado en el Archivo Central de la institución, hay algunos documentos que no son encontrados ni en el tiempo establecido de tres a cinco días que requieren el poder judicial. Debido a que el Archivo Central está en proceso de Organización de los documentos y hay cúmulos de documentos que faltan organizar.

### **VARIABLE 2: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.**

## Tabla 20

*¿Concuerda en que la institución cumple con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	14	40,0	40,0
En desacuerdo	9	25,7	65,7
Indeciso	11	31,4	97,1
De acuerdo	1	2,9	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### Interpretación

Según la tabla 20, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre si la institución cumple con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo. Que del 100% de trabajadores encuestados el 40% respondieron totalmente en desacuerdo en que la institución cumple con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681; el 31.4 % respondieron estar indeciso el cumplimiento con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo. y el 25.7% respondieron que están en desacuerdo en que la institución cumple con la normativa del decreto legislativo N° 681, respecto al uso de tecnología avanzada en materia de archivo.

### Análisis

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 40% de los trabajadores encuestados están totalmente en desacuerdo en que la institución cumple con la normativa que establece el Decreto Legislativo N° 681. Por el cual podemos conjeturar

que no cumple con dicha normativa, ya que muchos trabajadores desconocen las tecnologías enmarcadas en dicha norma.

### **Tabla 21**

*¿Considera que la institución cuenta con el software adecuado para el trabajo de digitalización?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	9	25,7	25,7
En desacuerdo	12	34,3	60,0
Indeciso	14	40,0	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### **Interpretación**

Según la tabla 21, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre la institución cuenta con el software adecuado para el trabajo de digitalización. Que del 100% de trabajadores encuestados el 40% respondieron que están indecisos que la institución cuenta con el software adecuado para el trabajo de digitalización; el 34.3% respondieron que están en desacuerdo que la institución cuenta con el software adecuado para el trabajo de digitalización y el 25.7% respondieron que están totalmente en desacuerdo que la institución cuenta con el software adecuado para el trabajo de digitalización. Lo que nos indica que los trabajadores desconocen si la institución cuenta con un software de gestión documental.

### **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 40% de los trabajadores encuestados están indecisos. Por el cual podemos conjeturar que no se cuenta con el software para la digitalización de documentos.

**Tabla 22**

*¿Considera que en la institución cuenta con equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización?*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	8	22,9	22,9
En desacuerdo	14	40,0	62,9
Indeciso	6	17,1	80,0
De acuerdo	7	20,0	100,0
Total	35	100,0	

**Nota.** Cuestionario aplicado a los trabajadores de la DRTPE PUNO.

### **Interpretación**

Según la tabla 22, se puede observar de los datos recopilados a través de la encuesta realizada sobre la institución cuenta con equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización. Que del 100% de trabajadores encuestados el 40% respondieron estar en desacuerdo que la institución cuenta con equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización; el 22.9% respondieron estar en desacuerdo con que la institución cuenta con equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización y el 20% respondieron estar de acuerdo con que la institución cuenta con equipos de cómputo adecuados para el trabajo de digitalización.

### **Análisis**

Al respecto entre los datos más significativos tenemos que el 40 % de los trabajadores encuestados está en desacuerdo en contar con equipos de cómputo adecuada para el trabajo de digitalización. Por el cual, podemos conjeturar que no se cuenta con los equipos adecuados, según el Decreto Legislativo N° 681, respecto al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo.

## ANEXO 4. MATRIZ DE CONSISTENCIA.

Análisis de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, Periodo 2018

Interrogantes específicos	Hipótesis específicas	Objetivos específicos	Variables de investigación	Dimensiones	Indicadores
a) ¿Cómo es la situación actual de los procesos archivísticos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018?	a) Los procesos archivísticos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, 2018, son llevados en un nivel regular.	a) actual de los procesos archivísticos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018. Describir la situación	Variable 1 Procesos Archivísticos	Organización de documentos  Descripción Documental  Conservación de documentos  Servicios archivísticos	- Identificación - Clasificación - Ordenación - Asignación de Signatura  - Guías - Inventario - Catálogo  - Locales de archivos y sus instalaciones. - Estado de protección y conservación de los fondos documentales - Asignación de equipos, mobiliario y materiales.  - Prestaciones de servicios archivísticos - La regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados.
b) ¿Cómo es la situación actual de la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018?	b) La digitalización de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, son llevados de un nivel malo.	b) Describir la situación actual de la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, 2018.			
c) ¿Cómo se puede mejorar el servicio archivístico a los usuarios internos y externos de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno?	c)	c) Proponer el Sistema de Gestión Documental OpenProdoc para la digitalización de documentos.	Variable 2 Digitalización de documentos	Normativa  Soporte informático de sistema	- Decreto legislativo N° 681, norma que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.  - Equipos de hardware - Equipos de software