

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**

**TESIS PARA OBTENER  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
SUB UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA SUB  
REGIONAL UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS, 2019**

**Autor:**

**Bach. David Arévalo Lucero**

**Asesor:**

**M.Sc. Carlos Raúl Poémape Oyanguren**

**Registro: (.....)**

**CHACHAPOYAS – PERÚ**

**2022**

**Datos del Asesor:**

**Nombres y Apellidos:**

**Mg. Cirilo Lorenzo Rojas Mallqui**

**Documento de identidad:**

18136495

**URL de ORCID:**

<https://orcid.org/0000-0003-0423-3357>

**Campos de la investigación y el desarrollo OCDE. Según Organización para la  
Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)**

5.00.00.- Ciencias Sociales

5.06.00 -Ciencias Políticas

5.06.02 -Administración Pública

## **Agradecimiento**

A la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que me dio la bienvenida al mundo como tal, las oportunidades que me han brindado son incomparables, y antes de todo esto no pensaba que fuera posible que algún día siquiera me topara con una de ellas.

Agradezco a mi asesor Carlos Poémape Oyanguren, por la ayuda brindada y apoyo incondicional, a mis maestros, mis compañeros, y a la Universidad en general por todo lo anterior en conjunto con todos los conocimientos brindados.

El autor

**Autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de  
Amazonas**

**Dr. Policarpio Chauca Valqui**  
**Rector**

**Dr. Miguel Ángel Barrena Gurbillón**  
**Vicerrector Académico**

**Dra. Flor Teresa García Huamán**  
**Vicerrectora de Investigación**

**Mg. Ricardo Rafael Alva Cruz**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**

## Visto Bueno del Asesor de la Tesis



**UNTRM**

**REGLAMENTO GENERAL**  
PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE  
BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR Y DEL TÍTULO PROFESIONAL

### ANEXO 3-K

#### VISTO BUENO DEL ASESOR DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

El que suscribe el presente, docente de la UNTRM (  )/Profesional externo (  ), hace constar que ha asesorado la realización de la Tesis titulada \_\_\_\_\_  
PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SUB UNIDAD DE PATRIMONIO  
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS, 2019  
del egresado David Arévalo Lucero  
de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
Escuela Profesional de Administración de Empresas  
de esta Casa Superior de Estudios.



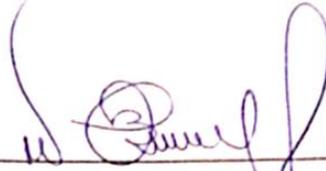
El suscrito da el Visto Bueno a la Tesis mencionada, dándole pase para que sea sometida a la revisión por el Jurado Evaluador, comprometiéndose a supervisar el levantamiento de observaciones que formulen en Acta en conjunto, y estar presente en la sustentación.

Chachapoyas, 20 de agosto de 2021

Carlos R. Príncipe Changuero M.Bc.

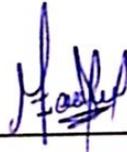
Firma y nombre completo del Asesor

**Jurado Evaluador de la Tesis**



---

**Mg. Cecil Wilmer Burga Campos**  
**Presidente**



---

**Mg. Melissa Dalila Feria Hernández**  
**Secretaria**



---

**Mg. Víctor Manuel Valdiviezo Sir**  
**Vocal**

## Constancia de Originalidad de la Tesis



**REGLAMENTO GENERAL**  
PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE  
BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR Y DEL TÍTULO PROFESIONAL

### ANEXO 3-0

#### CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

Los suscritos, miembros del Jurado Evaluador de la Tesis titulada:

PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SUB UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA SUB  
REGIONAL UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS 2019.

presentada por el estudiante ( )/egresado ( X) DAVID ARÉVALO LUCERO

de la Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

con correo electrónico institucional davidarevalolucero91@gmail.com

después de revisar con el software Turnitin el contenido de la citada Tesis, acordamos:

- La citada Tesis tiene 22 % de similitud, según el reporte del software Turnitin que se adjunta a la presente, el que es menor ( X) / igual ( ) al 25% de similitud que es el máximo permitido en la UNTRM.
- La citada Tesis tiene \_\_\_\_\_ % de similitud, según el reporte del software Turnitin que se adjunta a la presente, el que es mayor al 25% de similitud que es el máximo permitido en la UNTRM, por lo que el aspirante debe revisar su Tesis para corregir la redacción de acuerdo al Informe Turnitin que se adjunta a la presente. Debe presentar al Presidente del Jurado Evaluador su Tesis corregida para nueva revisión con el software Turnitin.



Chachapoyas, 13 de DICIEMBRE del 2021

SECRETARIO

PRESIDENTE

VOCAL

OBSERVACIONES:

## Acta de Sustentación de la Tesis



### ANEXO 3-Q

#### ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

En la ciudad de Chachapoyas, el día 30 de Diciembre del año 2021, siendo las 11am horas, el aspirante: Bach. David Arévalo Lucero, defiende en sesión pública presencial (  ) / a distancia (  ) la Tesis titulada: PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SUB UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS, 2019, teniendo como asesor a Asesor: Econ. Carlos Raúl Poémape Oyanguren M.Sc, para obtener el Título Profesional de LC. Administración de Empresas, a ser otorgado por la Universidad Nacional Trujillo Rodríguez de Mendoza de Amazonas; ante el Jurado Evaluador, constituido por:

Presidente: Mg. Cecil Wilmer Burga Campos

Secretario: Mg. Melissa Dalla Ferial Hernández

Vocal: Mg. Víctor Manuel Valdiviezo Sir

Procedió el aspirante a hacer la exposición de la Introducción, Material y métodos, Resultados, Discusión y Conclusiones, haciendo especial mención de sus aportaciones originales. Terminada la defensa de la Tesis presentada, los miembros del Jurado Evaluador pasaron a exponer su opinión sobre la misma, formulando cuantas cuestiones y objeciones consideraron oportunas, las cuales fueron contestadas por el aspirante.

Tras la intervención de los miembros del Jurado Evaluador y las oportunas respuestas del aspirante, el Presidente abre un turno de intervenciones para los presentes en el acto de sustentación, para que formulen las cuestiones u objeciones que consideren pertinentes.

Seguidamente, a puerta cerrada, el Jurado Evaluador determinó la calificación global concedida a la sustentación de la Tesis para obtener el Título Profesional, en términos de:

Aprobado (  )

Desaprobado (  )

Otorgada la calificación, el Secretario del Jurado Evaluador lee la presente Acta en esta misma sesión pública. A continuación se levanta la sesión.

Siendo las 11:30am horas del mismo día y fecha, el Jurado Evaluador concluye el acto de sustentación de la Tesis para obtener el Título Profesional.

SECRETARIO

PRESIDENTE

VOCAL

OBSERVACIONES:

## Índice del Contenido

Datos del Asesor .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas .....	iv
Visto Bueno del Asesor de la Tesis .....	v
Jurado Evaluador de la Tesis .....	vi
Constancia de originalidad de la tesis .....	vii
Acta de Sustentación de la tesis .....	viii
Índice del Contenido .....	ix
Índice de Tablas .....	x
Índice de Figuras .....	xi
Resumen .....	xii
Abstract .....	xiii
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>II. MATERIAL Y MÉTODOS .....</b>	<b>20</b>
2.1 Tipo de investigación .....	20
2.2 Diseño de la investigación .....	20
2.3 Población, muestra y muestreo .....	20
2.4 Descripción de la variable .....	20
2.5 Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	21
2.6 Análisis de datos .....	21
<b>III. RESULTADOS .....</b>	<b>22</b>
3.1 Diagnóstico del estado situacional de la gestión documental en la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba .....	22
3.2 Diseño de esquema de archivos electrónicos y automatización de la gestión documental para la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba .....	38
3.3 Análisis del nuevo modelo de gestión documental propuesto .....	41
<b>IV. DISCUSIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>V. CONCLUSIONES .....</b>	<b>47</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>48</b>
<b>VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>51</b>

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Evaluación situacional de la gestión documental .....	22
<b>Tabla 2.</b> Análisis de los dispositivos legales y normativos .....	25
<b>Tabla 3.</b> Formato de evaluación de riesgos sobre la gestión documental .....	26
<b>Tabla 4.</b> Estructura mínima para un Plan de Proyecto de Implementación del Manual de Gestión Documental .....	28
<b>Tabla 5.</b> Datos generales de los encuestados .....	30
<b>Tabla 6.</b> ¿Lleva un inventario o control de los documentos que usted genera o emite? . .....	31
<b>Tabla 7.</b> ¿Cuál es la clasificación de los documentos en su oficina? .....	31
<b>Tabla 8.</b> ¿Dónde almacenan sus documentos? .....	32
<b>Tabla 9.</b> ¿Cuál es el período de almacenamiento de documentos en la oficina donde labora? .....	32
<b>Tabla 10.</b> Una vez cumplido su función o gestión de estos documentos ¿Dónde se envían, remiten o almacenan? .....	33
<b>Tabla 11.</b> Para realizar su trabajo, ¿Cuál de estos documentos ha consultado? .....	33
<b>Tabla 12.</b> Sobre la organización de documentos ¿En qué tipo de formato se encuentra? .....	34
<b>Tabla 13.</b> Sí se encuentra en formato electrónico ¿Existe un programa o software preestablecido? .....	34
<b>Tabla 14.</b> Sí se encuentra en formato electrónico ¿Posee algún respaldo donde guarde esta información? (CD, DVD, USB, servidor, en la nube google drive, etc.) .....	35
<b>Tabla 15.</b> ¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos en forma digital? .....	35
<b>Tabla 16.</b> ¿Qué tipo de registros usa para organizar y controlar la documentación de los archivos en formato de papel? .....	36
<b>Tabla 17.</b> ¿Conoce Ud. las normas básicas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación en su oficina, tanto en papel y electrónica? .....	36
<b>Tabla 18.</b> ¿Qué opina del funcionamiento archivístico en su oficina? .....	37
<b>Tabla 19.</b> ¿Qué iniciativas propone para mejorar el trabajo de gestión de archivos en un futuro inmediato?.....	37
<b>Tabla 20.</b> Fases del ciclo de vida de la información en soporte electrónico .....	39

## Índice de figuras

<b>Figura 1.</b> Componentes y Procesos del Modelo de Gestión Documental – MGD .....	18
<b>Figura 2.</b> Diseño de la estrategia de gestión de información en soporte electrónico .....	39
<b>Figura 3.</b> Creación de la información en soporte electrónico .....	40
<b>Figura 4.</b> Gestión y conservación de la información .....	40

## **Resumen**

El título para esta investigación es Propuesta de gestión documental para la Sub Unidad de Patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas, 2019; cuyo objetivo es Proponer la gestión documental para la sub unidad de patrimonio en esta Gerencia Sub Regional de Utcubamba. La metodología usada fue descriptiva – explicativa con diseño tipo transversal. Se aplicó entrevistas a 20 trabajadores y/o servidores públicos que laboran en la Oficina de Administración en las áreas de Logística, Tesorería, Personal y Contabilidad. Del diagnóstico situacional permitió conocer las necesidades y problemática por parte de los trabajadores clave sobre el patrimonio fiscal de su registro adecuado de altas y bajas de la documentación existente y con el control del movimiento de bienes en uso; la conclusión con una propuesta de gestión documental mediante un diseño de esquema sólo para los archivos electrónicos a generar, y la automatización de la gestión documental en físico existente sí mejorará significativamente a la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Palabras clave: Gestión documental, Sub Unidad de Patrimonio, Gerencia Sub Regional Utcubamba.

## **Abstract**

The title for this research is Document Management Proposal for the Heritage Sub Unit of the Sub Regional Management Utcubamba, Amazonas region, 2019; whose objective is to propose the documentary management for the heritage sub-unit in this Sub-Regional Management of Utcubamba. The methodology used was descriptive - explanatory with a cross-sectional design. Interviews were applied to 20 workers and / or public servants who work in the Administration Office in the areas of Logistics, Treasury, Personnel and Accounting. The situational diagnosis allowed to know the needs and problems on the part of the key workers regarding the fiscal patrimony of their adequate registration of registrations and cancellations of the existing documentation and with the control of the movement of goods in use; the conclusion with a document management proposal through a schematic design only for the electronic files to be generated, and the automation of the existing physical document management will significantly improve the heritage sub-unit of the Utcubamba Sub-Regional Management.

**Keywords:** Document Management, Heritage Sub Unit, Sub Regional Management Utcubamba.

## I. INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, Gestión, es la palabra mágica para una administración adecuada de toda documentación, aunque algunas veces dejamos de lado la importancia de los proyectos denominados “Cero Papel”, existen resultados positivos como la optimización, el mejoramiento por innovación, la reducción de costos, los procesos administrativos mejorados, el cumplimiento legal y mejores factores en la competitividad. Se presenta cuatro aprendizajes para la toma de decisiones para el cambio: *El alcance*, con el inicio de procesos de hoy hacia el mañana o el futuro, sembrando cambios del papel impreso al documento electrónico, con apropiados sistemas de información capaz de realizar el control de trámites de los documentos en términos de tiempo y responsabilidad ; *Los costos*, a veces elevados por la tecnología para las empresas para la transformación de su documentación de gestión electrónica de documentos, pero existen múltiples alternativas de transición a bajos costos; *Mejoramiento por innovación*, siendo la implementación de soluciones integrales que apoyen el mejoramiento por innovación, aumentando la productividad con el uso de flujos de trabajo o WorkFlow con la automatización de estos procesos; *El medio ambiente*, el cambio de nuestros hábitos con menos uso de papel impreso hacia el trabajo de manera electrónica. (Empresarial&Laboral, 2017).

En el mundo de la documentación es de muchísima importancia la gestión documental, pero son pocas las empresas conscientes de este requerimiento, no importa el tamaño o volumen de la empresa, sino cuán más rápido se gestione documentariamente permitiendo con mayor facilidad el aumento y crecimiento del mismo, almacenando, seleccionando, clasificando, digitalizando y difundiendo su información. Unos de los retos es organizar la gran cantidad de documentos desde sus inicios con la finalidad de alcanzar facilidad en su futura carga virtual comenzando a transitar por el mundo de la información y la comunicación. (Neodoc, 2017).

Alarcón (2020), señala que el Perú se busca la implementación de mejores prácticas de las entidades del Estado cuyo objetivo de brindar servicios públicos estandarizados a través de los medios electrónicos, siendo una política en gestión

documental unos de los aspectos de Modelo de Gestión Documental, es la responsabilidad operativa que asume cada jefe o responsable de los archivos centrales. Durante años el Archivo General de la Nación fue considerado como ambiente final donde terminan los documentos para su custodia o para la gestión de transferencia; en el presente es la gestión documental en toda entidad pública de responsabilidad con la formulación de la metodología y lineamientos para su implementación.

Dentro del Gobierno Regional Amazonas se desarrolla la Gerencia Sub Regional de Utcubamba, donde implementa la nueva administración pública a nivel provincial, y es pertinente contar con los instrumentos de gestión institucional muy indispensables para cumplir con la misión institucional, al ser la provincia más poblada y la de mayor dinamismo económico en toda la región Amazonas. Durante años toda la documentación en físico de las áreas diversas como financiera, administrativa, legal, económica, presupuestaria, técnica, etc. terminan, por lo general, en un ambiente pequeño y poco ordenado para su custodia o para la gestión de transferencia en cada periodo establecido por norma, esta deficiencia hace inoperativa a veces la gestión institucional.

De lo anterior se desprende el problema central: ¿De qué manera una propuesta de gestión documental mejora la automatización la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba?

Asimismo, el objetivo general: Proponer la gestión documental para la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba.

Y los objetivos específicos:

- Diagnosticar el estado situacional de la gestión documental en la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- Diseñar el esquema de archivos electrónicos y automatización de la gestión documental para la sub unidad de patrimonio de esta Gerencia.
- Analizar el nuevo modelo de gestión documental propuesto.

La justificación es teórica, económica y social.

Los antecedentes para esta investigación de nivel internacional son:

Vanegas (2019) en su tesis sobre la propuesta de un programa de gestión documentaria, su objetivo central fue diseñar una propuesta de este programa para un Centro de Salud; usó investigación tipo gestión documental. Concluyó afirmar que su propuesta es un instrumento de mejora continua en sus procesos capaz de administrar información agregando valor a la gestión del conocimiento institucional, generando crecimiento contribuyendo a cumplir la misión de prestación de servicios de salud con calidad.

Tapiero y Briceño (2018) en su tesis referida a la propuesta de mejora de optimización de la gestión documental electrónica, tuvo el objetivo de formular un plan de mejora para hacer eficiente la gestión documental electrónica de los proyectos tramitados vía plataforma; utilizó la investigación de tipo descriptivo de enfoque cualitativo. Concluyendo, ser las entidades públicas las que propicien al mejoramiento permanente de su función con acciones correctivas en políticas y en procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y una prestación del servicio eficiente, con el patrimonio documental sea adecuadamente protegido.

Y Asencio (2017) en su tesis de una propuesta de un diseño sobre los procesos de gestión documental en una empresa tipo S.A., con el objetivo general de diseñar un proceso de gestión documental para mejorar la gestión administrativa, usó investigación descriptiva – explicativa – correlacional. Su conclusión con un manual de procesos de gestión documental conteniendo procedimientos y lineamientos archivísticos que conserven, difundan, fusionen y permitan acceder a la información generada principalmente al departamento de archivo de la empresa investigada.

A nivel nacional, Navarrete (2019) en su tesis de la propuesta de implementar un sistema de gestión documentaria para procesos de adjudicación, con el objetivo de proponer la implementación de este sistema en la unidad de logística de un Hospital Nacional; uso investigación descriptiva de nivel cuantitativo, de diseño no experimental de corte transversal. Su conclusión indicó que la implementación de un sistema de gestión documental es considerada como soporte con el empleo

de tiempos de respuestas breves hacia todos los requerimientos y sobretodo, la disponibilidad inmediata de los documentos para adjudicaciones para esta unidad.

Raymundo (2019) en su tesis sobre la propuesta para implementar un sistema de gestión documentaria conteniendo el objetivo de realizar esta propuesta en una parroquia para dar solución al problema generado en obtener una constancia sacramental por los usuarios; su investigación fue del tipo descriptiva de enfoque y de diseño no experimental de corte transversal. Según los resultados obtenidos, interpretados y analizados, concluyó existir un alto nivel de insatisfacción en los trabajadores de esta parroquia ante los problemas de tiempo de búsqueda, redacción e impresión de estas constancias y su solución es la Implementación de un Sistema de Gestión Documental.

Finalmente, Martínez (2018), en su tesis sobre el análisis de los procesos de gestión documentaria, tuvo el objetivo de analizar este proceso de gestión documental en una consultora de ingeniería; usó la investigación descriptiva no experimental. Concluyó la identificación de los factores críticos que impactaron en este proceso, desintegrando cada paso hasta una expresión mínima, obteniendo aseverar que estos procedimientos fueron realizados sin la eficiencia esperada causados por el exceso de tiempo en sus actividades de control de calidad, también procesos no estandarizados sobre el control de calidad y la falta de apoyo con programas de mejora en control de calidad o la carencia de instructivos.

Las bases teóricas que respaldan la variable a estudiar y desarrollar es:

a) **Gestión documental**

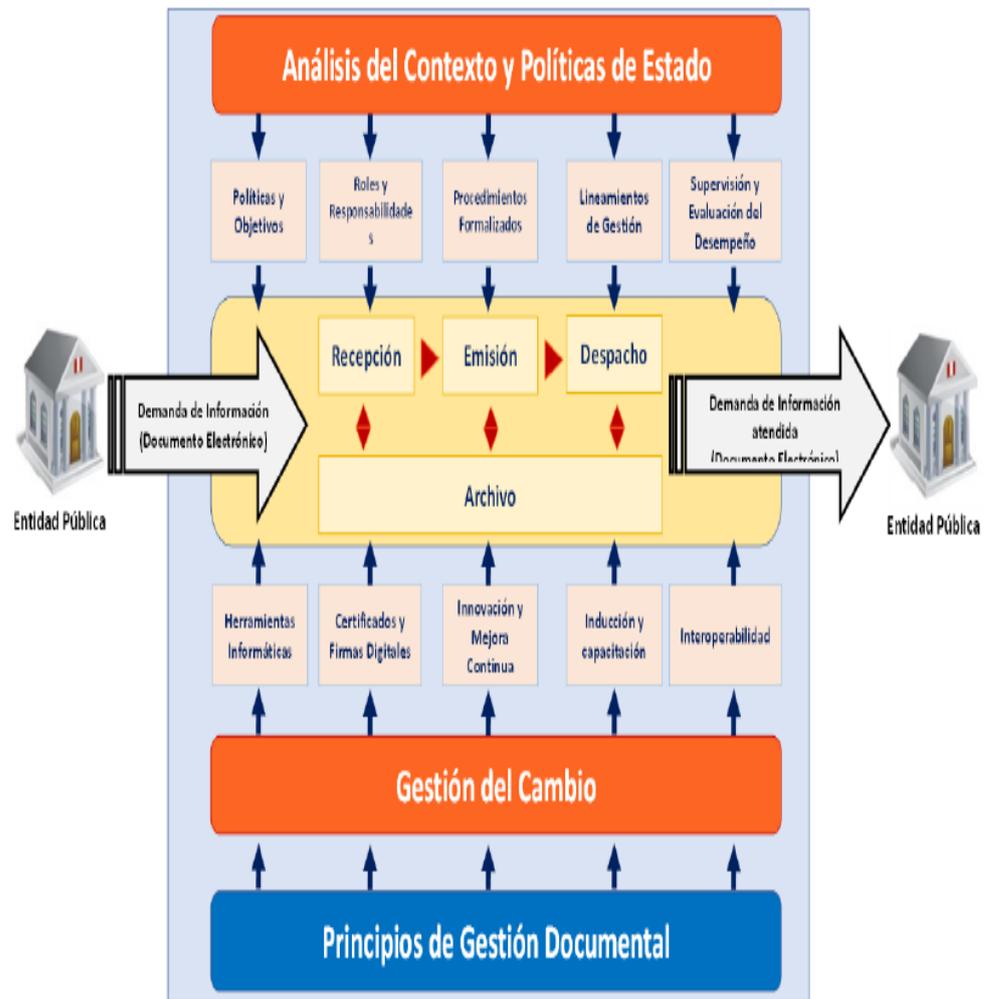
Establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI para la aprobación del Modelo de Gestión Documental, siendo de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental. (Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, 2017).

Este Modelo de Gestión Documental y su implementación tiene incluido dos ejes transversales, diez requisitos y cuatro procesos, para que toda entidad que pertenezca a la Administración Pública defina e incorpore

mejoras necesarias. Asimismo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien debe de ser: Información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

**Figura 1**

*Componentes y Procesos del Modelo de Gestión Documental - MGD*



*Nota:* El gráfico representa los componentes y procesos del Modelo de Gestión Documental. Tomado de *Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310*. (p.10), por Presidencia del Consejo de Ministros, 2017, SEGDI 2017.

Y la definición de los principales términos básicos son los que siguen:

- *Gestión Documental*, es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos. (PCM, 2017).
- *Sub Unidad de Patrimonio*, es la encargada de organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de abastecimiento como son: Contrataciones, servicios generales, patrimonio y almacén. (GRA, 2013).
- *Gerencia Sub Regional de Utcubamba*, como instancia de ejecución desconcentrada a nivel de la provincia de Utcubamba del Gobierno Regional Amazonas, desarrollando servicios institucionales dentro del marco normativo vigentes. (GSRU, 2013).

## II. MATERIAL Y MÉTODOS

### 2.1 Tipo de investigación

Descriptivo – explicativa. Es descriptivo, al realizar la descripción de fenómenos, situaciones o contextos y detallarlos cómo son y cómo se manifiestan. Y es explicativa, al estar dirigidos a dar respuestas a sus causas de fenómenos o eventos proporcionando un sentido de entendimiento. (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.80, 83-84).

### 2.2 Diseño de investigación

No experimental transeccional o transversal. Al no realizar ningún tipo de experimentos, sólo con la recolección de datos en un solo momento, con la finalidad de describir cada variable y analizando su interrelación o incidencia en un momento determinado. (Hernández et al., 2010, p. 151).

### 2.3 Población, muestra y muestreo

**Población.** Conjunto de todos los casos que coinciden con especificaciones parecidas, (Hernández et al., 2010, p. 174).

La población estuvo conformada por 20 trabajadores o servidores públicos que laboran dentro de la Oficina de Administración en las áreas de Contabilidad, Logística Tesorería y de Personal, según los establecido en el organigrama estructural de su manual de organización y funciones de esta Gerencia Sub Regional.

**Muestra.** Es un subgrupo o parte de una población para recolectar datos, delimitándose ante con precisión, siendo representativo de esta población. (Hernández et al., 2010, p. 173).

La muestra también está constituida por las 20 personas que directamente están relacionados con la Unidad de Patrimonio de esta institución pública, que coincide con el total de población al ser un número reducido.

**Muestreo no probabilístico.** Para el enfoque cualitativo, se las conoce como dirigidas para la obtención de casos como personas o situaciones de interés para recolectar y analizar los datos. (Hernández et al., 2010, p. 190).

### 2.4 Descripción de la variable

Variable única: Gestión Documental

## 2.5 Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos

### Métodos de recolectar los datos

*Método analítico*, donde será necesario el análisis de la situación actual de la gerencia sub regional Utcubamba, luego seleccionar las unidades prioritarias a trabajar, donde será posible la comprensión del contexto administrativo legal y social para identificar los factores que influyen en la creación y mantención de documentos. Se explorarán las fortalezas y debilidades de la organización en cuanto a su gestión de documentos. Será el punto de partida para recoger información de los procesos basados en funciones y, así, permitir proponer una adecuada gestión documental.

*Método deductivo*, partiendo de la documentación general para obtener explicaciones particulares, referidas a la gestión documental.

*Método inductivo*, partiendo de conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general.

### Técnicas de recolección

*Cuestionario*, es un conjunto de preguntas para medir una o más variables. (Hernández et al., 2010, p. 217).

*Análisis de contenido cuantitativo*, técnica que estudia todo tipo de comunicación de una manera objetiva y sistemática, cuantificando los contenidos en categorías y subcategorías, para someterlos a un análisis estadístico. (Hernández et al., 2010, p. 260).

**Procedimientos para la recolección de datos:** Se utilizará software como el SPSS y el microsoft excel, para la tabulación de toda la información y su adecuada presentación estadística debidamente interpretada de manera fácil a través de tablas y gráficos.

## 2.6 Análisis de datos

La información tendrá un tratamiento estadístico en cuanto a *Tabulación*: elaborándose cuadros estadísticos en excel y gráficos para su interpretación.

*Y análisis estadístico*: utilizándose la estadística descriptiva para analizar e interpretar los datos obtenidos de los cuadros y gráficos estadísticos debidamente almacenados en archivos de respaldo.

### III. RESULTADOS

#### 3.1 Diagnóstico del estado situacional de la gestión documental en la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba

La PCM (2017) establece al titular de los pliegos de las entidades estatales deben velar para el cumplimiento estricto de la política del país que contengan la gestión documentaria, analizando su contexto interno o externo en la implementación y en los mantenimientos de este Manual de Gestión Documentaria, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Realizar el análisis de todo el contexto de esta entidad, mediante lo siguiente:
  1. Evaluación situacional de la gestión actual documentaria comparándola con sus componentes de este Manual de Gestión - Anexo 1

**Tabla 1**

*Evaluación situacional de la gestión documental*

<b>Formato de Evaluación</b>			
<b>I. Cuestionario</b>			
<b>1</b>	<b>Sobre los ejes transversal</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.1	¿Efectúa algún seguimiento y evaluación de todo dispositivo legal referido a la gestión documental?		x
1.2	¿La entidad incluyó actividad necesaria de implementación o para el mantenimiento de los procesos de gestión documental dentro de su Plan Operativo Institucional - POI o cualquier otro documento de gestión?		x
<b>2</b>	<b>Sobre la gestión de cambios</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
2.1	¿Tiene procedimientos documentados, lineamientos, directrices o políticas para realizar la gestión del cambio?		x
<b>3</b>	<b>Sobre políticas y objetivo de la gestión documentaria</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
3.1	¿Tienen políticas de gestión documental aprobadas, documentadas y comunicadas dentro de la entidad?		x

3.2	¿Tienen objetivos medibles sobre gestión documental?		x
<b>4</b>	<b>En cuanto a los roles y las responsabilidades</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
4.1	¿Se asignó servidores o funcionarios responsables de esta gestión documental?	x	
4.2	¿Este funcionario o servidor asignado conocen sus funciones y responsabilidades sobre gestión documental?	x	
<b>5</b>	<b>En cuanto a procedimientos formalizados</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
5.1	¿Se considera el costo por procedimiento administrativo en el TUPA, de este proceso de gestión documental?		x
<b>6</b>	<b>En cuanto al lineamiento de gestión y su formalidad</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
6.1	¿Tiene lineamientos para guiar a funcionarios o servidores en cuanto a la actividad de recepción de sus documentos?	x	
6.2	¿Estos lineamientos de recepción están debidamente descritos en sus documentos normativos?	x	
6.3	¿Tiene lineamientos que sirvan de guía sobre actividades para emitir sus documentos?	x	
6.4	¿Estos lineamientos para emitir documentos están debidamente descritos en sus documentos normados?	x	
6.5	¿Tiene lineamientos que sirvan de guía sobre actividades sobre el archivo de documentos?	x	
6.6	¿Estos lineamientos sobre archivos documentarios están debidamente descritos en sus documentos?	x	
6.7	¿Tiene lineamientos que sirvan de guía en cuanto a actividades del despachos de sus documentos?	x	
6.8	¿Estos lineamientos sobre despachos de están debidamente descritos en sus documentos?	x	
<b>7</b>	<b>En cuanto a supervisión y la evaluación del desempeño</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

7.1	¿Se realizaron evaluaciones de desempeño sobre gestión documental?		x
7.2	¿Esta evaluación es realizada planificada y debidamente establecida por periodos?		x
7.3	¿Esta evaluación se encuentra alineada con sus objetivos sobre la gestión documental o con sus objetivos estratégicos?		x
7.4	¿El sistema de gestión documental está protegida de amenazas y/o riesgos externos? ¿Se identifican riesgos y limitaciones de este sistema?		x
7.5	¿Tienen informes de evaluación de riesgos de sus sistemas de gestión documental?		x
7.6	¿Sus herramientas informáticas o las aplicaciones en gestión de documentos usados son seguros en cuanto a confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?		x
<b>8</b>	<b>En cuanto a herramientas informáticas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
8.1	¿Tienes herramientas informáticas o aplicaciones sobre la gestión de documentos para ser apoyo en esta gestión de documentos?		x
8.2	¿Estas herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen procesos para la gestión?		x
<b>9</b>	<b>En cuanto al certificado y firma digital</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
9.1	¿Se usan firmas y certificados digitales, debidamente autorizado para este proceso de gestión documental?		x
<b>10</b>	<b>En cuanto a la innovación y mejoras continuas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
10.1	¿Tienen procedimientos documentados para la gestión de innovación y mejoras continuas?		x
<b>11</b>	<b>En cuanto a la inducción y la capacitación</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
11.1	¿Tiene incluido dentro del Plan de Desarrollo de Personal sus actividades sobre inducción y capacitación para la mejora del desempeño del funcionario o servidor para esta gestión documental?		x

<b>12 En cuanto a la inter-operabilidad</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
12.1 ¿Sus herramientas informáticas permiten la inter-operabilidad hacia las demás entidades estatales?		x

### **II. Conclusiones**

La entidad sólo cumple con Lineamientos de Gestión y Formalidad, al contar con algunas funciones establecidas en su ROF

### **III. Recomendaciones**

Se hace necesario cumplir con todos los lineamiento solicitados

Nota: Se evaluó la gestión documentaria en la Gerencia Sub Regional Utcubamba

2. Analizar los dispositivos legales y normativos (internos o externos) de cumplimiento sobre la gestión documental (Anexo 2).

### **Tabla 2**

*Análisis de los dispositivos legales y normativos*

#### **I. Grado del cumplimiento normativo**

<b>Normas</b>	<b>Grado de cumplimiento</b>	<b>de Sustentos o evidencias</b>	<b>Limitación o restricción</b>
Ninguna	Ninguno	Ninguno	Carece de documentación para la gestión documental

#### **II. Conclusiones**

Carece de documentación para la gestión documental

#### **III. Recomendaciones**

Se hace necesario cumplir con todos los lineamientos solicitados

Nota: Esta tabla analiza los dispositivos legales y normativos que deben cumplir con la gestión documental de esta Gerencia

De la información recabada, existencia carencia de documentos en gestión documental, justificando cumplir con la normatividad vigente.

- b) Análisis de riesgos asociados a la gestión documental, de proceso, herramienta y/o técnica de gestión de riesgos según lo normado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información o Sistema de Control Interno (Anexo 3).

**Tabla 3***Formato de evaluación de riesgos sobre la gestión documental*

N°	Riesgos	Categorías	Probabilidad	Impactos	Calificación	Estrategia	Acción
1	Recepción		Media	Fuerte	Necesaria	Recepción de documentos electrónicos a través de un aplicativo propio.	Software de gestión documental. Escáner profesional.
						Documentos recepcionados en papel deberán ser digitalizados	Pc con base de datos amplia.
2	Emisión		Media	Fuerte	Necesaria	Generar documentos en formato electrónico con firma digital	Pc con base de datos amplia.
3	Archivo	Gestión por procesos	Media	Fuerte	Necesaria	Cumplir e implementar los procesos archivísticos. Implementación de medidas de conservación de documentación electrónica a lo largo del tiempo	Software de gestión documental. Impresora ticketera. Escáner código de barras.
4	Despacho		Máxima	Fuerte	Necesaria	Ejercer control de documentos realizados manualmente o automatizados, con verificación de su recepción	Software de gestión documental. Pc con base de datos amplia

Nota: Esta tabla evalúa los riesgos de la gestión documental para esta Gerencia

Los resultados muestran existir impactos fuertes y de calificación necesaria que sustentan las estrategias en la recepción, emisión, archivo y despacho en esta gerencia.

c) Planificar el Proyecto de Implementación del MGD, mediante evaluación de la situación actual de gestión de documentos, del resultado del análisis de dispositivos legales y del resultado del análisis de riesgos asociados a esta gestión documentaria

**Tabla 4***Estructura mínima para un Plan de Proyecto de Implementación del Manual de Gestión Documental*

<b>1</b>	<b>Base legal</b>	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI				
<b>2</b>	<b>Objetivo</b>	Modelo de Gestión Documental para la Gerencia Sub Regional Utcubamba				
<b>3</b>	<b>Justificación</b>	Modelo de Gestión Documental y su implementación				
<b>4</b>	<b>Alcance</b>	Gerencia Sub Regional de Utcubamba				
<b>5</b>	<b>Equipo de gestión (responsable principal y personas involucradas en su ejecución)</b>					
<b>EQUIPO DE GESTIÓN</b>						
	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Roles</b>			
		Director de Oficina Sub Regional de Administración	Planeación, organización, coordinación y control de las acciones de su personal, sus recursos financieros, materiales y servicios auxiliares			
		Responsable del área de Logística	Planifica y dirige la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos			
		Responsable de Patrimonio y de Almacén	a).- Conducir el patrimonio fiscal con registros de las altas y bajas b).- Identificación y codificación de los bienes patrimoniales c).- Construir registros de bienes muebles esta Gerencia d).- Control del movimiento de bienes en uso (permiso y salida)			
<b>6</b>	<b>Cronograma e implementación</b>					
	<b>Actividades</b>	<b>Prioridades</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estado</b>	<b>Resultado</b>
	Capacitación	Alta	2 meses	Capacitador	Propuesta	10 trabajadores
	Software	Alta	1 mes	GSRU	Propuesta	1 software

Equipamiento	Alta	1 mes	GSRU	Propuesta	4 equipos
<b>7 Costo estimado</b>					<b>S/ 11 600,00</b>
Software de gestión documental					S/ 1 000,00
Pc Intel Core I 7					S/ 4 500,00
Escáner de documentos a dos caras					S/ 5 000,00
Impresora ticketera térmica					S/ 600,00
Escáner código de barras					S/ 500,00

Nota: Se presenta la estructura requerida para el Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental para esta Gerencia

De la estructura mínima del equipo de gestión de la gerencia analizada, se identificó sus cargos y roles, desprendiéndose el costo estimado de S/ 11 600,00 para la propuesta de adquisición de software y equipamiento mínimo.

Se realizaron paralelamente un cuestionario al personal del área de patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba, que presento a continuación:

**Tabla 5***Datos generales de los encuestados*

<b>N°</b>	<b>Edad</b>	<b>Área de trabajo</b>	<b>Genero</b>	<b>Cargo que ocupa</b>	<b>Grado de instrucción</b>
1	33	Administración	m	Asistente Administrativo	Técnico
2	25	Contabilidad	m	Jefe de Contabilidad	Universitaria
3	26	Contabilidad	m	Asistente Administrativo	Universitaria
4	38	Patrimonio	m	Jefe de Patrimonio	Técnico
5	22	Patrimonio	m	Asistente Administrativo	Técnico
6	25	Almacén	m	Responsable de Almacén	Universitaria
7	31	Logística	v	Jefe de Logística	Universitaria
8	30	Logística	m	Asistente Administrativo	Técnico
9	21	Logística	v	Cotizador	Técnico
10	24	Logística	v	Servicios auxiliares	Universitaria
11	35	Logística	m	Asistente Administrativo	Superior universitaria

*Nota:* Se muestra el rango de edades, área de trabajo, género, cargo que ocupa y grado de instrucción de los encuestados de esta Gerencia, efectuado en el mes de agosto del 2020

Los resultados indican que, del total de encuestados, 6 personas oscilan sus de 18 a 27 años considerándose población joven en estas áreas.

Cinco encuestados laboran directamente en el área de logística, dos en patrimonio y uno en almacén.

Mayormente son personas del sexo femenino (8 de 11), y cinco son asistentes administrativos.

Respecto al grado de instrucción, seis tienen estudios universitaria y cinco son técnicos.

**Tabla 6**

*¿Lleva un inventario o control de los documentos que usted genera o emite?*

<b>Lleva inventarios de documentos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Sí	11	100,0%
No	0	0%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados de llevar inventarios o control en su trabajo, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio

La totalidad de trabajadores de esta área lleva control de inventarios de sus documentos que genera o emite.

**Tabla 7**

*¿Cuál es la clasificación de los documentos en su oficina?*

<b>Clasificación de documentos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Por actividad o funciones	6	54,5%
por áreas	3	27,3%
por fechas	2	18,2%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados de la clasificación de documentos en su puesto de trabajo, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Más del 50% logra clasificar los documentos por actividad o funciones, además de la adecuada clasificación por áreas o por fechas.

**Tabla 8***¿Dónde almacenan sus documentos?*

<b>Lugar de almacenamiento documentario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
En estantes	11	100,0%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del lugar de almacenamiento de sus documentos en su puesto de trabajo, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

La totalidad almacena todos sus documentos en estantes metálicos en su propia oficina.

**Tabla 9***¿Cuál es el período de almacenamiento de documentos en la oficina donde labora?*

<b>Período de almacenamiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Semanal	6	54,5%
Mensual	2	18,2%
Anual	3	27,3%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del periodo de almacenamiento de sus documentos en su puesto de trabajo, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

En cuanto al periodo de almacenamiento, más del 50% lo realiza semanalmente, un poco más del 25% lo realiza anualmente y casi un 20% de manera mensual, según las indicaciones de los responsables de cada área.

**Tabla 10**

*Una vez cumplido su función o gestión de estos documentos ¿Dónde se envían, remiten o almacenan?*

<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
En la misma oficina	5	45,5%
Se envía al área de archivo	6	54,5%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del lugar de almacenamiento, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Para almacenar documentariamente, un 54,5% lo envía a archivo y el 45,5% lo almacena en su misma oficina. Concluyéndose la existencia de un lugar donde almacenar su documentación.

**Tabla 11**

*Para realizar su trabajo, ¿Cuál de estos documentos ha consultado?*

<b>Documentos consultados</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Manual de organización y funciones – MOF	4	36,4%
Reglamento de organización y funciones – MOF	1	9,1%
Recibí documentación en capacitación	2	18,2%
Ninguno	4	36,4%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados de la documentación consultada para realizar sus labores, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Casi la tercera parte no realizó la consulta de documentación alguna para realizar su labor en esta gerencia. La otra tercera parte de los entrevistados consultó el manual de organización y funciones.

**Tabla 12**

*Sobre la organización de documentos ¿En qué tipo de formato se encuentra?*

<b>Formato de la documentación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
En formato duro – Papel	7	63,6%
En formato electrónico	2	18,2%
Ambos	2	18,2%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del formato de la documentación, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

El 63,6% organiza sus documentos en papel o en físico, casi el 20% en formato electrónico, demostrando la necesidad de almacenamiento electrónicamente, tal como sugiere la normatividad en la gestión pública.

**Tabla 13**

*¿Se encuentra en formato electrónico ¿Existe un programa o software preestablecido?*

<b>Cuentan con software o programas</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
No	5	45,5%
Sí: SISGEDO	3	27,3%
Sí: SIGA Patrimonio	3	27,3%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del uso de software o programas, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

El 45,5% indica carecer software o programa alguno que sirva para el almacenamiento adecuado; en tanto el 27,3% indica tener al SISGEDO para este almacenamiento.

**Tabla 14**

*¿Se encuentra en formato electrónico ¿Posee algún respaldo donde guarde esta información? (CD, DVD, USB, servidor, en la nube google drive, etc.)*

<b>Respaldo de la documentación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
No	5	45,5%
Sí, en USB	1	9,1%
Sí, en servidor	5	45,5%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del respaldo de la documentación, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

El 45,5% no cuenta con algún respaldo de su documentación, lo cual redundará en proponer copias de respaldo para seguridad del almacenamiento, en tanto el 45,5% indica almacenarlo en el servidor de la institución.

**Tabla 15**

*¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos en forma digital?*

<b>Cuenta con base de datos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
No	3	27,3%
Sí: Excel	6	54,5%
Sí: SIGA Patrimonio	2	18,2%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del uso de alguna base de datos, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Casi un 30% indica no tener alguna base de datos para este control y organización de documentación, mientras que el 54,5% indica cómo base de datos el programa excel.

**Tabla 16**

*¿Qué tipo de registros usa para organizar y controlar la documentación de los archivos en formato de papel?*

<b>Tipo de registros</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Inventario	5	45,5%
Ficheros	3	27,3%
Guía	1	9,1%
Formato entrada – salida	1	9,1%
Otros, en archivadores	1	9,1%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del tipo de registros, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Todos los entrevistados indicaron realizar registros físicos de la documentación, de los cuales resalta un 45,5% realizarlo en inventarios y el 27,3% en ficheros.

**Tabla 17**

*¿Conoce Ud. las normas básicas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación en su oficina, tanto en papel y electrónica?*

<b>Conocimiento de normas básicas</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
No	9	81,8%
Sí: en archivadores y USB	2	18,2%
Total	11	100,0%

*Nota:* Se muestra los resultados del conocimiento de normas básicas, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Al tener un 81,8% no conocer normas básicas sobre organización de la documentación, también justifica realizar una propuesta de automatización de la gestión documentaria.

**Tabla 18***¿Qué opina del funcionamiento archivístico en su oficina?*

<b>Opinión sobre el funcionamiento archivístico</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Implementar sistema electrónico o software especializado	2	18,2%
Mejor organización documentaria	9	81,8%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100,0%</b>

*Nota:* Se muestra los resultados de la opinión sobre el funcionamiento archivístico, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Todos señalaron mejorar de manera inmediata el funcionamiento archivístico, donde casi el 82% opinó una mejora en la organización de los documentos y el 18,2% a través de la implementación de un sistema electrónico tipo software especializado para archivamiento.

**Tabla 19***¿Qué iniciativas propone para mejorar el trabajo de gestión de archivos en un futuro inmediato?*

<b>Propuestas de mejora en gestión de archivos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Implementar sistema electrónico o software especializado	4	36,4%
Crear estrategias de mejoras	1	9,1%
Capacitación constante	3	27,3%
Mayor espacio físico	3	27,3%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100,0%</b>

*Nota:* Se muestra los resultados de las propuestas de mejora en gestión de archivos, extraído del Cuestionario al personal del área de patrimonio.

Todos tienen propuestas de mejora en este tema, donde el 36,4% señaló la implementación del sistema electrónico tipo software especializado para archivamiento, el 27,3% mediante capacitación constante, el 27,3% debe tener mayores espacios físicos.

### **3.2 Diseño de esquema de archivos electrónicos y automatización de la gestión documental para la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba**

Esta sección se basó en lo estipulado por InfoDF (2007), donde señalan aspectos a seguir:

- La producción y uso de información electrónica y multimedia.
- La digitalización de imágenes.
- El desarrollo de bases de datos y aplicaciones automatizadas para el desempeño de procesos administrativos.
- La irrupción y manejo de nuevos soportes, estándares y metodologías centrados en novedosas estrategias de gobierno en la era electrónica.

La irrupción hacia la era digital supone el desarrollo de nuevos modelos y retos en el sistema archivístico, organizando toda la información, asimismo se ve fortalecido el desempeño profesional de la actividad archivística, enfrentándola y confrontándola con nuevas realidades para las administraciones públicas, para ser resueltos con los siguientes aspectos:

- El tratamiento archivístico de la información electrónica.
- La incorporación razonada de tecnologías de la información en el universo de los archivos.
- La necesidad de garantizar la producción y el uso controlado y eficiente de la información electrónica como herramienta de gestión.
- La necesidad de garantizar la conservación a largo plazo, como memoria histórica, de la información electrónica.
- El desarrollo normativo y la generación de metodologías, estándares y estrategias unificadas de administración de documentos electrónicos.
- El establecimiento de sistemas de información integrados - tecnológica y jurídicamente viables - en los que coexistan armónicamente los documentos de archivo tradicionales y los documentos electrónicos como documentos de archivo.

InfoDF (2007), indican ser necesario la adopción de medidas organizativas, medidas de conservación y técnicas respetando el ciclo de vida de la información electrónica, donde es necesario la participación del profesional

de los archivos de manera directa; a través de tres etapas que se desarrollan a continuación:

**Tabla 20**

*Fases del ciclo de vida de la información en soporte electrónico*

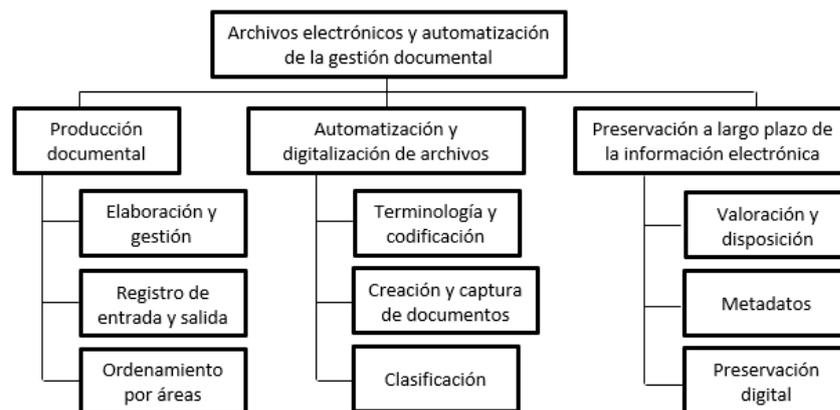
Fases	Descripción
Primera fase	Diseño de la estrategia de gestión de la información en soporte electrónico
Segunda fase	Creación de la información en soporte electrónico
Tercera fase	Gestión y conservación de la información

*Nota:* Se muestra las fases del ciclo de vida de la información, extraído del Manual de información en Administración de Documentos y Gestión de Archivos, p.159.

Desarrollando la primera fase, esta investigación propone al soporte electrónico como diseño de estrategia en gestión de información de forma siguiente:

**Figura 2**

*Diseño de la estrategia de gestión de información en soporte electrónico*



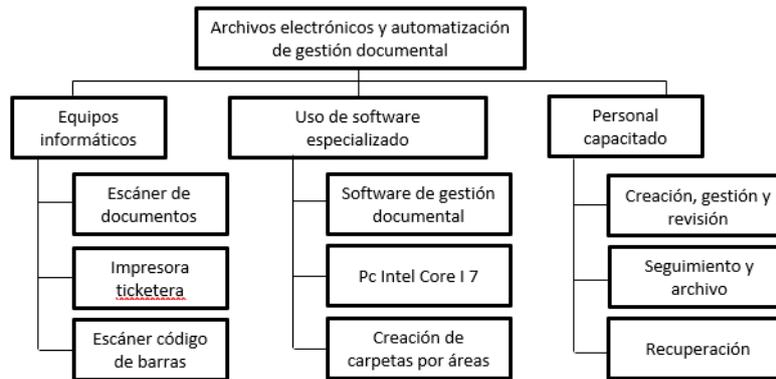
*Nota:* Se muestra el diseño en tres etapas. Elaboración propia.

Este diseño tiene tres etapas predefinidas para la producción documental en base a tres tareas para cada una de ellas, resaltando que todas son de muchísima importancia.

Para la segunda fase, para la creación de la información en soporte electrónico tenemos lo siguiente:

**Figura 3**

*Creación de la información en soporte electrónico*



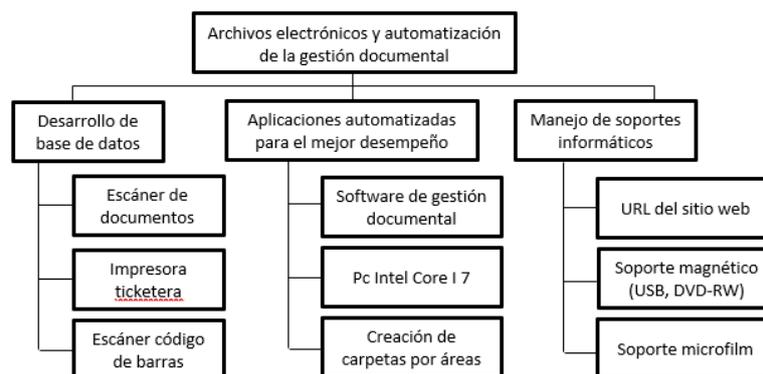
*Nota:* Se muestra la creación de la información en tres etapas. Elaboración propia.

Este diseño tiene tres etapas predefinidas para la creación de toda información tipo soporte electrónico y tres actividades para cada una de ellas, en cumplimiento con la normatividad vigente de cumplimiento inmediato.

Para la tercera fase, se propone lo siguiente:

**Figura 4**

*Gestión y conservación de la información*



*Nota:* Se muestra la gestión y conservación de la información. Elaboración propia

Finalmente, para la gestión y conservación de la información con las tres etapas predefinidas con la propuesta también de tres actividades para cada

una de ellas, en cuanto a la propuesta de adquisición de equipos y la implementación de software apropiados.

### **3.3 Análisis del nuevo modelo de gestión documental propuesto**

Este modelo propuesto se basó en cuatro aspectos siguientes:

#### **a.- Legal**

La Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental, de obligación a la totalidad de entidades del Poder Ejecutivo, que estipula la incorporación de acciones necesarias para implementar sus Planes Operativos Institucionales, establecidos en el decreto legislativo No. 1310 (Art. 8°).

Según PCM (2017), señala a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en nuestro país, donde se encuentra establecido la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos y para desarrollar al Perú; también a la Política Nacional del Gobierno Electrónico 2013 - 2017, para continuar con el despliegue del Gobierno Electrónico de nuestro país, y su objetivo es dar impulso a la interoperabilidad e intercambio de datos espaciales para la mejora con una mejor prestación en del servicio que brinda las entidades estatales hacia la sociedad, fomentando su desarrollo. Existe el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 – 2016, donde su segundo objetivo estratégico establece la incorporación de los procedimientos administrativos en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE, siendo de responsabilidad la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros - ONGEI-PCM, hoy a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI.

El proceso de digitalización a través del Decreto Legislativo No 1310, en su artículo 8°, dispone a toda entidad pública la interconexión de los sistemas sobre sus trámites documentarios para realizar los envíos automáticos de documentos electrónicos, proponiendo adecuar sus

sistemas sobre sus trámites de documentos que realicen envíos automáticos de documentos electrónicos con las demás entidades, o envío al interior de sus unidades, órganos o áreas, al 31 de diciembre del 2018. Es así, que el Modelo de Gestión Documental - MGD establece pautas y lineamientos de obligatorio cumplimiento.

#### **b.-Institucional**

De la evaluación de la situación actual de la gestión documental en la sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba del Gobierno Regional Amazonas, tenemos:

- No se cumplen los dos temas de los ejes transversales en cuanto a efectuar seguimiento y evaluación de los dispositivos legales en cuanto a gestión documental, y tampoco se realizó la implementación de los procesos de gestión documental en el Plan Operativo Institucional.
- No se cumple la gestión de cambios en cuanto a procedimientos documentales, o lineamiento y políticas.
- No se cumplen los dos temas sobre política y objetivo de toda gestión documentaria de las políticas y sus objetivos medibles de la gestión documental.
- Si se cumplen los roles y responsabilidades al haber asignado funcionarios con responsabilidad en la gestión documental, el cual conoce sus funciones y responsabilidades.
- No se cumple con identificar el costo en el TUPA de este procedimiento administrativo para todo proceso de gestión documental.
- Todos los temas se cumplen de los lineamientos de gestión en cuanto a los lineamientos de la recepción, emisión, archivo y despacho documentarios.
- No se cumple los seis temas de supervisar y evaluar el desempeño de la gestión documentaria sobre la planificación, alineamiento de objetivos, riesgos y limitaciones, y seguridad.
- No se cumple la aplicación y sus procesos de las herramientas informáticas para la gestión documental.

- No se cumple la certificación y firma digital del proceso de gestión documental.
- No se cumple los procedimientos para la innovación y mejora continua.
- No se cumplen actividades de capacitación e inducción que mejore el desempeño de la gestión documental de los servidores públicos.
- No se cumple la inter operabilidad con herramientas informáticas hacia las otras instituciones estatales.

Este incumplimiento de los lineamientos de gestión y formalidad, justifica la propuesta de gestión documentaria.

#### **c.- Económico**

Sobre los riesgos de esta gestión documental, los impactos fueron identificados como fuertes y de calificación necesaria que sustentan las estrategias en la recepción, emisión, archivo y despacho con estrategias adecuadas y acciones precisas con equipamiento tipo Pc con base amplia de datos, escáner profesional, impresora ticketera y el software apropiado cuyo costo estimado a precios de noviembre del 2021 asciende a S/ 11 600.00, los cuales debería de ser de cumplimiento inmediato para evitar sanciones a la entidad por parte del aparato estatal.

#### **d.- Técnico**

Con la propuesta de tres fases:

- Diseño de la estrategia de gestión de la información en soporte electrónico: Con su primera actividad de la producción documentaria, elaborándola y gestionándola, realizando el registro de entradas y salidas y el ordenamiento por cada área. La segunda actividad es de automatizar y digitalizar los archivos con adecuada terminología y codificación, creando y capturando documentos y finalmente, clasificándolos. Y la tercera actividad con la preservación de toda información electrónica, con la valorización, con el uso de metadatos tipo información descriptiva almacenada independientemente, y la preservación adecuada de manera digital.

- Creación de la información en soporte electrónico:
  - 1° Equipos informáticos: Escáner de documentos, impresora ticketera y escáner de código de barras.
  - 2° Software especializado: En gestión documental de última versión, una PC de última generación y la creación de carpetas prediseñadas por cada área usuaria.
  - 3° Personal capacitado: En temas de creación, gestión y revisión; también en seguimientos de sus archivos, y en recuperación de los mismos.
- Gestión y conservación de la información con la automatización de la gestión documental con archivos electrónicos de la siguiente manera:
  - 1° Desarrollo de base de datos con el uso de Escáner de documentos, impresora ticketera y escáner de código de barras.
  - 2° Aplicaciones automatizadas para el mejor desempeño a través del software especializado y su equipamiento con una PC apropiada y crear carpetas por áreas.
  - 3° Manejo de soportes informáticos: Con la implementación del URL y sitio web institucional, con soportes magnéticos tipo USB o DVD-RW, y el soporte tipo microfilm cuya finalidad es la reproducción exacta de todo documento original con la reducción adecuada de los mismos.

#### **IV. DISCUSIÓN**

Con lo señalado por Vanegas (2019), menciona que su propuesta para el programa de gestión documental del ESE centro de salud San Jerónimo, las fases de implementación serán únicamente mencionadas y servirán de guía a la entidad para su posterior aplicación, la cual debe estar acorde con la implementación del plan estratégico institucional. Coincide con esta investigación en cuanto a proponer la gestión documental es un proceso de implementación y seguimiento que debe ser asignado a los responsables dentro de la entidad definiendo roles y estableciendo objetivos por parte de los funcionarios de alto nivel de esta institución pública.

Tapiero y Briceño (2018) señalaron que, el plan de mejoramiento propuesto, se establece a raíz del estudio de la situación problema que aqueja el proceso de gestión documental electrónica de los proyectos a través de la plataforma, destinada para mediante las acciones de mejora que se desean implementar para optimizar los procesos tanto internos como externos que benefician el acceso a la información, la protección al patrimonio documental, la óptima integración de las Tecnologías a la Gestión Documental de la entidad. Este trabajo de investigación anteriormente descrito coincide con esta propuesta mediante la identificación de posibles mejoras a implementar de acuerdo con el diagnóstico, las necesidades y requerimientos de esta entidad estatal de alcance provincial.

De Asencio (2017) resaltó que en la empresa analizada presentó dificultades en el departamento de archivo general debido al desorden, la mala ubicación, clasificación, identificación, almacenamiento y control de documentos, que se origina por la falta de organización por parte de los colaboradores, la falta de toma de decisiones y acciones de los líderes o jefes del departamento. En esta investigación también se determinó el desorden, mala ubicación, carece de clasificación adecuada y un mal almacenamiento sobre todo por carencias físicas de la documentación en papel que existe en esta área.

Y Navarrete (2019), concluyó que con un sistema si mejorará los tiempos de respuesta para la entrega oportuna de documentos. Esta propuesta de

implementación con equipamiento y software corrobora esta aseveración para mi investigación.

## V. CONCLUSIONES

- 1° El diagnóstico situacional real registró adecuadamente las altas y bajas de documentación existente controlando el movimiento de bienes en uso mediante el análisis del contexto institucional, y recibiendo necesidades y problemática por parte de los trabajadores clave en este proceso, es decir cumple su función como sub unidad de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
  
- 2° La propuesta de diseño mediante el esquema de archivos electrónicos y automatización de la gestión documental mediante la digitalización de imágenes de información previamente seleccionada del material físico existente, el manejo de nuevos soportes de respaldo conjuntamente con la capacitación al personal y la adquisición de equipamiento y software, es de mucha importancia para el desarrollo de esta área proporcionando información adecuada y debidamente resguardada apoyando a la eficiencia de la administración integrando principalmente la tecnología con equipamiento y programas.
  
- 3° El análisis de este modelo de gestión documental, es obligatorio en toda entidad pública en cumplimiento con el gobierno electrónico cuya finalidad es la mejora en la prestación de sus servicios brindados, en los aspectos legales, institucionales, económicos con el monto de S/ 11 600,00 y técnico en tres fases de tres actividades por fase.

## **VI. RECOMENDACIONES**

Es de mucha importancia para esta Gerencia de Utcubamba, gestionar al interior de su organización la gestión del cambio hacia la implementación de archivos electrónicos a generar y la automatización de la gestión documental en físico existente en su área de patrimonio.

## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcón, E. (30 de junio de 2020). La implementación del modelo de gestión documental en las entidades del Estado. *Revista OTLET*.  
<http://www.revistaotlet.com/articulo-mgd-peru/>
- Asencio, H. (2017). *Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la empresa Salica del Ecuador S.A., de la parroquia Posorja del cantón Guayaquil en el periodo 2017*. [Tesis de posgrado, Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología].  
<http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/123>
- Empresarial&Laboral. (2017). Gestión Documental para todos. *Revista Empresarial & Laboral*. Recuperado el 15 de noviembre de 2020, de <https://revistaempresarial.com/tecnologia/inteligencia-de-negocios/gestion-documental-todos/>
- Gerencia Sub Regional Utcubamba – GSRU. (2013). *Manual de Organización y Funciones*.  
[http://www.regionamazonas.gob.pe/sede/intranet/archivos/archivos\\_noticias/1172\\_Manual%20de%20Organizaci%F3n%20y%20Funciones\\_MOF.pdf](http://www.regionamazonas.gob.pe/sede/intranet/archivos/archivos_noticias/1172_Manual%20de%20Organizaci%F3n%20y%20Funciones_MOF.pdf)
- Gobierno Regional Amazonas – GRA. (2013). *Manual de Organización y Funciones*.  
[http://siga.regionamazonas.gob.pe/docs/portal/contenidos/2/39\\_ROF%20-%20FIN.pdf](http://siga.regionamazonas.gob.pe/docs/portal/contenidos/2/39_ROF%20-%20FIN.pdf)
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación* (5ª ed.). McGraw-Hill.
- InfoDF - Instituto de acceso a la información pública del distrito federal. (2017). *Manual de información en Administración de Documentos y Gestión de Archivos*. (1ª ed.).  
Metadata.<http://www.infodf.org.mx/capacitacion/publicacionesDCCT/manual3archivo/ManualArchivo.pdf>
- Martínez, M. (2018). *Análisis del proceso de gestión documental de una consultoría de ingeniería en la industria minera*. [Tesis de pregrado, Universidad Privada del Norte]. <http://hdl.handle.net/11537/15194>

- Navarrete, A. (2019). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión documental de los procesos de adjudicación para la unidad de logística del Hospital Eleazar Guzmán Barrón – Nuevo Chimbote 2019*. [Tesis de pregrado, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote]. <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/15714>
- Neodec. (29 de marzo de 2017). *La gestión documental es tan importante en el mundo de la documentación, como lo es en el mundo de los seres humanos respirar*. <https://www.neodoc.es/blog-de-neodoc/entrevistas/la-gestion-documental-es-tan-importante-en-el-mundo-de-la-documentacion-como-lo-es-en-el-mundo-de-los-seres-humanos-respirar/>
- Presidencia del Consejo de Ministros - PCM. (9 de agosto de 2017). *Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI*. <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292301-001-2017-pcm-segdi>
- Raymundo, V. (2019). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión documental para la parroquia San Martín de Porres – Tumbes 2019*. [Tesis de pregrado, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote]. <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/16175>
- Tapiero, L. y Briceño, A. (2018). *Propuesta de mejora para optimizar la Gestión Documental electrónica de los Proyectos de inversión en la Plataforma de Gestión Documental ESIGNA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*. [Tesis de posgrado, Corporación Universitaria Minuto de Dios]. <https://hdl.handle.net/10656/8206>
- Vanegas, Y. (2019). *Propuesta para el programa de gestión documental de la empresa social del estado ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua – Boyacá*. [Tesis de pregrado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2742>

## ANEXOS

### Anexo 01. Cuestionario

#### Cuestionario al personal del área de patrimonio de la Gerencia Sub Regional Utcubamba

##### Datos generales

Área de trabajo: ..... Edad: ..... Género: ( v ) o ( m )

Cargo que ocupa: ..... Grado de instrucción: .....

1. **¿Lleva un inventario o control de los documentos que usted genera o emite?**  
Sí ( ) No ( ) Otros ( ) : .....
2. **¿Cuál es la clasificación de los documentos en su oficina?**  
Por actividad o funciones ( ) por áreas ( ) indistintamente ( )  
por identificación propia ( ) por fechas ( ) otros ( ) : .....
3. **¿Dónde almacenan estos documentos?**  
En estantes ( ) en el área de archivo ( ) en sacos o cajas ( ) otros ( ) : .....
4. **¿Cuál es el período de almacenamiento de documentos en la oficina donde labora?**  
Semanal ( ) mensual ( ) semestral ( ) anual ( ) otros ( ) : .....
5. **Una vez cumplido su función o gestión de estos documentos ¿Dónde se envían, remiten o almacenan?**  
En la misma oficina ( ) se envía al área de archivo ( ) se eliminan ( )
6. **Para realizar su trabajo, ¿Cuál de estos documentos ha consultado?**  
Manual de organización y funciones – MOF ( ) revistas especializadas o bibliografía ( )  
Reglamento de organización y funciones – ROF ( ) boletines oficiales o informativos ( )  
recibí documentación en capacitación ( ) ninguno ( ) otros ( ) : .....
7. **Sobre la organización de documentos ¿En qué tipo de formato se encuentra?**  
En formato duro – Papel ( ) En formato electrónico ( ) ambos ( )
8. **Si se encuentra en formato electrónico ¿Existe un programa o software preestablecido?**  
No ( ) Sí ( ) ¿Cuál es ? .....
9. **Si se encuentra en formato electrónico ¿Posee algún respaldo donde guarde esta información? (CD, DVD, USB, servidor, en la nube google drive, etc.)**  
No ( ) Sí ( ) ¿Cuál es ? .....
10. **¿Utiliza alguna base de datos para el control y organización de los documentos en forma digital?**  
No ( ) Sí ( ) ¿Cuál es ? .....
11. **¿Qué tipo de registros usa para organizar y controlar la documentación de los archivos en formato de papel?**  
Inventario ( ) ficheros ( ) guía ( ) formato de entrada - salida ( ) otros ( ) : .....
12. **¿Conoce Ud. las normas básicas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación en su oficina, tanto en papel y electrónica?**  
No ( ) Si ( ) ¿Cuál es ? .....
13. **¿Qué opina del funcionamiento archivístico en su oficina?** .....
- .....  
¿Qué le hace falta? .....
14. **¿Qué iniciativas propone para mejorar el trabajo de gestión de archivos en un futuro inmediato?**

#### Anexo 02. Vistas fotográficas al personal de la Gerencia Sub Regional Utcubamba

