

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

ESCUELA DE POSGRADO



**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS

TESIS:

**INFLUENCIA DE UN SISTEMA DOCUMENTAL EN LA GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN, EN EL PERIODO 2019-2020 EN LA UNIDAD EJECUTORA
DE PROGRAMAS REGIONALES (PROREGION)**

Para optar el Grado Académico de

MAESTRO EN CIENCIAS

MENCIÓN: DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Presentada por:

MELSI OCAS TERRONES

Asesor:

Mg. CHRISTIAAN MICHAELL ROMERO ZEGARRA

Cajamarca, Perú


2024



CONSTANCIA DE INFORME DE ORIGINALIDAD

1. Investigador:
Melsi Ocas Terrones
DNI: 45816967
Escuela Profesional/Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Programa de Maestría en Ciencias, Mención: Dirección de Proyectos
2. Asesor: Mg. Christiaan Michael Romero Zegarra
3. Grado académico o título profesional
 Bachiller Título profesional Segunda especialidad
 Maestro Doctor
3. Tipo de Investigación:
 Tesis Trabajo de investigación Trabajo de suficiencia profesional
 Trabajo académico
4. Título de Trabajo de Investigación:
Influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)
5. Fecha de evaluación: **15/10/2024**
6. Software antiplagio: TURNITIN URKUND (OURIGINAL) (*)
7. Porcentaje de Informe de Similitud: **21%**
8. Código Documento: **3117:392804296**
9. Resultado de la Evaluación de Similitud:
 APROBADO PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES O DESAPROBADO

Fecha Emisión: **25/10/2024**

<i>Firma y/o Sello Emisor Constancia</i>

Mg. Christiaan Michael Romero Zegarra DNI: 41179581

* En caso se realizó la evaluación hasta setiembre de 2023

COPYRIGHT © 2024 by
MELSI OCAS TERRONES
Todos los derechos reservados



Universidad Nacional de Cajamarca
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 080-2018-SUNEDU/CD
Escuela de Posgrado
CAJAMARCA - PERU



PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Siendo las **10:30** horas del día 25 de junio de dos mil veinticuatro, reunidos en el Auditorio de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Cajamarca, el Jurado Evaluador presidido por el **Dr. HÉCTOR LEONARDO GAMARRA ORTIZ**, la **Dra. JANETH ESTHER NACARINO DÍAZ**, el **Dr. ELMER WILLIAMS RODRÍGUEZ OLAZO**, y en calidad de Asesor el **Mg. CHRISTIAAN MICHAELL ROMERO ZEGARRA**. Actuando de conformidad con el Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado y la Directiva para la Sustentación de Proyectos de Tesis, Seminarios de Tesis, Sustentación de Tesis y Actualización de Marco Teórico de los Programas de Maestría y Doctorado, se dio inicio a la Sustentación de la Tesis titulada: **“INFLUENCIA DE UN SISTEMA DOCUMENTAL EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN EL PERIODO 2019-2020 EN LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS REGIONALES (PROREGION)”**; presentada por el **Bachiller en Ingeniería de Sistemas MELSI OCAS TERRONES**.

Realizada la exposición de la Tesis y absueltas las preguntas formuladas por el Jurado Evaluador, y luego de la deliberación, se acordó **Aprobar** con la calificación de **Dieciséis - 16 (Bueno)** la mencionada Tesis; en tal virtud, el **Bachiller en Ingeniería de Sistemas MELSI OCAS TERRONES** está apto para recibir en ceremonia especial el Diploma que lo acredita como **MAESTRO EN CIENCIAS**, de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, con Mención en **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**.

Siendo las **11:45** horas del mismo día, se dio por concluido el acto.

.....
Mg. Christiaan Michael Romero Zegarra
Asesor

.....
Dr. Héctor Leonardo Gamarra Ortiz
Jurado Evaluador

.....
Dra. Janeth Esther Nacarino Díaz
Jurado Evaluador

.....
Dr. Elmer Williams Rodríguez Olazo
Jurado Evaluador

DEDICATORIA

A mis padres y hermana por todo su apoyo y confianza a lo largo de todos estos años. Muchos de los logros que he obtenido se los debo a ellos, por sus consejos y apoyo incondicional en cada momento.

Gracias a Dios por la vida y permitirme haber llegado hasta esta etapa, asimismo a todos mis familiares y amigos que de una u otra forma me brindaron su ayuda para la finalización de esta tesis.

El autor

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, a Dios por darme salud y la fuerza para concluir este trabajo, a todas las personas que se vieron involucradas compartiendo sus conocimientos como los Docentes de la Escuela de Posgrado y de manera especial a mi asesor de tesis Mg. Christiaan Romero Zegarra por su dedicación y apoyo para el desarrollo de este trabajo.

El autor

“Los intelectuales son rebeldes, pero no revolucionarios”

César Vallejo

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	viii
LISTA DE TABLAS.....	xi
LISTA DE FIGURAS	xiii
ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	xiv
GLOSARIO	xv
RESUMEN	xvi
ABSTRACT	xvii
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.1.1. Contextualización	1
1.1.2. Descripción del problema.....	2
1.1.3. Formulación del problema.....	3
1.2. Justificación e importancia.....	4
1.2.1. Justificación científica.....	4
1.2.2. Justificación técnica-práctica.....	4
1.2.3. Justificación institucional y personal	4
1.2.4. Justificación metodológica	5

1.2.5.	Justificación Académica.....	5
1.2.6.	Delimitación de la investigación	5
1.3.	Limitaciones	6
1.4.	Objetivos	6
1.4.1.	Objetivo general.....	6
1.4.2.	Objetivos específicos	6
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO		7
2.1.	Marco legal.....	7
2.2.	Antecedentes de la investigación.....	7
2.3.	Marco doctrinal.....	13
2.4.	Marco conceptual.....	16
2.5.	Definición de términos básicos.....	23
CAPÍTULO III. PLANTEAMIENTO DE LAS HIPÓTESIS Y VARIABLES		25
3.1.	Hipótesis.....	25
3.1.1.	Hipótesis general.....	25
3.1.2.	Hipótesis específicas.....	25
3.2.	Variables.....	25
3.3.	Operacionalización/categorización de los componentes de las hipótesis.	26
CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO		27
4.1.	Ubicación geográfica	27
4.2.	Diseño de la investigación.....	27

4.3. Métodos de investigación.....	27
4.4. Población, muestra, unidad de análisis y unidades de observación.....	28
4.5. Técnicas e instrumentos de recopilación de información	30
4.6. Técnicas para el procesamiento y análisis de la información.....	30
4.7. Matriz de consistencia metodológica	31
CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	32
5.1. Presentación de resultados.....	32
5.1.1. Sistema documental	32
5.1.2. Gestión de la información	40
5.1.3. Correlación e Influencia de Variables.....	47
5.2. Análisis, interpretación y discusión de resultados	48
5.3. Contrastación de hipótesis.....	51
CONCLUSIONES	54
SUGERENCIAS.....	55
REFERENCIAS.....	56
APÉNDICES	59
ANEXOS.....	65

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 <i>Operacionalización de los componentes de las hipótesis</i>	26
Tabla 2 <i>Número de trabajadores en PROREGION</i>	29
Tabla 3 <i>Matriz de consistencia metodológica</i>	31
Tabla 4 <i>Herramientas (Hardware, Software) del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	32
Tabla 5 <i>Soporte de Información del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	34
Tabla 6 <i>Canales de Comunicación del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	36
Tabla 7 <i>Sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	38
Tabla 8 <i>Gestión de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	40
Tabla 9 <i>Información de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	42
Tabla 10 <i>Satisfacción de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	44
Tabla 11 <i>Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	46
Tabla 12 <i>Sistema documental y Gestión de la información en los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	47

Tabla 13 <i>Prueba de Normalidad Kolmogorov – Smirnov para el Sistema documental y Gestión de la información</i>	51
Tabla 14 <i>Pruebas de chi-cuadrado entre el Sistema documental y Gestión de la información en los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	52
Tabla 15 <i>Correlación entre el Sistema documental y Gestión de la información en los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</i>	53

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Problemática de la Institución.....	3
Figura 2. Herramientas (Hardware, Software) del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	33
Figura 3. Soporte de Información del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	35
Figura 4. Canales de Comunicación del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	37
Figura 5. Sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	39
Figura 6. Gestión de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	41
Figura 7. Información de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	43
Figura 8. Satisfacción de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	45
Figura 9. Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).....	46

ABREVIATURAS Y SIGLAS

BD: Base de datos

CIS: Centro de Información y Sistemas

DBMS: Sistema de administración de bases de datos

DMS: Sistema de gestión documental

EKCIT: El Centro Europeo del Conocimiento para la Tecnología de la Información

GI: Gestión de la información

MAD: Módulo de Administración Documentaria

MVC: Modelo Vista Controlado

LAN: Red de área local

TIC: Tecnologías de la información y la comunicación

WAN: Red de área amplia

GLOSARIO

Supervisor: Operador responsable de tareas como el registro de entidades, unidades organizativas y usuarios, así como de la gestión de correlativos documentales dentro de su respectiva unidad.

Un sistema de información se describe técnicamente como un conjunto de componentes interconectados que reúnen, procesan, almacenan y difunden información para facilitar la toma de decisiones y el control dentro de una organización.

Tics: Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) engloban las herramientas necesarias para la gestión y transformación de la información, en particular los ordenadores y programas informáticos que facilitan la creación, modificación, almacenamiento, gestión, protección y recuperación de datos.

La toma de decisiones es el proceso de seleccionar la opción óptima entre un abanico de alternativas, y se produce tanto en entornos corporativos como en la vida cotidiana.

RESUMEN

El estudio realizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) buscaba examinar el impacto del sistema documental en la gestión de la información. El diseño de la investigación es no experimental y transversal, realizándose el estudio a lo largo de 2019 y 2020. La población incluyó a 57 trabajadores de la Institución. Para la recolección de datos se utilizó un enfoque de encuesta con un cuestionario compuesto por 19 preguntas pertenecientes a las variables Sistema Documental y Gestión de la Información. El diseño de investigación utilizado fue descriptivo-correlacional. El análisis estadístico se realizó con el programa SPSS. La implantación del sistema documental y de la gestión de la información redundó en la satisfacción de los empleados de la institución, como demuestran los resultados de la encuesta. El sistema documental está correlacionado con la gestión de la información, mostrando un vínculo directo y sustancial entre las variables ($r= 0,872$; $p<0,01$), lo que indica que las mejoras en el sistema documental conducen a mejoras en la gestión de la información dentro de la institución.

Palabras clave: Sistema documental, Gestión de la información, Soporte de la información.

ABSTRACT

The research conducted by the Regional Programs Executing Unit (PROREGION) sought to examine the impact of the documentary system on information management. The research design is non-experimental and cross-sectional, including the years 2019 and 2020. The population included 57 employees of the Institution. The survey approach was used to gather data, with a questionnaire consisting of 19 questions pertaining to the variables Document System and Information Management as the instrument. The used research design was descriptive-correlational. Statistical analysis was conducted with SPSS software. The adoption of the documentation system and information management resulted in worker satisfaction inside the institution, as shown by the survey findings. The Documentation System is correlated with information management, exhibiting a direct and significant relationship between the variables ($r=0.872$; $p<0.01$), indicating that enhancements in the documentary system lead to improvements in information management within the Institution.

Keywords: Documentary System, Information Management, Information Support.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Planteamiento del problema

1.1.1. Contextualización

La actual situación nacional de muchas instituciones públicas a lo largo de los años siempre se ha visto mermada la inclusión de nuevas tecnologías ya sea por la falta de capacitación, gestión, poco presupuesto u otros factores, resultando en la obstaculización del desarrollo de estas instituciones que se ve reflejado en procesos que no son óptimos como la prestación de servicios que dan a la ciudadanía.

En consecuencia, es imperativo adoptar soluciones tecnológicas al interior de las entidades públicas para mejorar los servicios o procesos asociados a la gestión documental, garantizando así la transparencia y accesibilidad de la información. Para ello, la Secretaría de Gobierno Digital, a través de la Resolución 001-2017-PCM/SEGDI, busca establecer un Modelo de Gestión Documental que promueva la comunicación entre las instituciones públicas y los ciudadanos, ofreciendo lineamientos para una gestión documental eficaz, transparente y confiable en el sector público.

Este enfoque ha sido adoptado en Cajamarca desde el año 2019 en diversas dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, entre ellas la Unidad Ejecutora de Programas Regionales PROREGION.

La falta de un sistema de gestión documental para el seguimiento de los expedientes genera numerosos retos cotidianos para la Institución. Al priorizar la implementación de dicho sistema, se busca resaltar su impacto en la gestión de la información y dar a conocer a las entidades públicas sus ventajas y el alcance de la relación que propicia, enfatizando así la importancia de desarrollar sistemas que faciliten su gestión.

1.1.2. Descripción del problema

PROREGION facilita el desarrollo regional integral y sostenible mediante la ejecución de proyectos de inversión de trascendencia regional y la articulación de la gestión pública regional de manera democrática y descentralizada, de acuerdo a las políticas sectoriales. Actualmente, no se cuenta con un sistema de gestión documental que facilite el acceso oportuno y eficiente a la información por parte de los usuarios que lo requieran, ni con el espacio físico suficiente para su almacenamiento seguro; situación que persiste desde los inicios de la institución.

El establecimiento de un sistema documental puede parecer sencillo en relación con otras soluciones tecnológicas; sin embargo, es un descuido frecuente que puede hacer que varias empresas subestimen su importancia. El objetivo principal de un sistema documental es mejorar la eficiencia racionalizando y automatizando las operaciones, lo que hace necesaria su implantación.

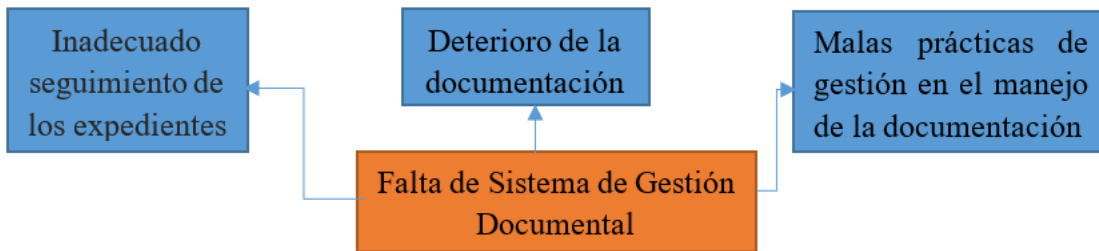
A la inversa, la gestión de la información abarca una serie de actividades que facilitan la adquisición, el análisis y la eliminación final de la información para el crecimiento de la organización.

Los procedimientos se encuentran ahora en la fase preliminar de implantación del sistema para mejorar la gestión de documentos y la accesibilidad, entre otros objetivos.

La figura 1 ilustra los retos a los que se enfrenta actualmente la Institución.

Figura 1

Problemática de la Institución



1.1.3. Formulación del problema

Problema general

¿Cómo influye un sistema documental en la gestión de la información en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)?

Problemas auxiliares

- ¿Cómo es el sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)?
- ¿Cuál es el estado en la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)?
- ¿Qué relación existe entre el Sistema Documental y la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020?

1.2. Justificación e importancia

1.2.1. Justificación científica

El enfoque sistémico transformó por completo los métodos de gestión utilizados hasta entonces. Considera a las empresas como sistemas sociales que están incrustados dentro de otros sistemas interconectados. Una importante contribución al desarrollo de la moderna teoría de sistemas fue la de Ludwing Von Bertalanffy, quien propuso que no existe ningún ingrediente químico o físico aislado. Por el contrario, todos los componentes están integrados en unidades que dependen sustancialmente unas de otras.

En consecuencia, queremos basar nuestro estudio en la teoría general de sistemas, ya que nos interesa determinar cómo repercuten en el procedimiento de gestión de la información los actos sistemáticos que se realizan en la documentación.

1.2.2. Justificación técnica-práctica

El objetivo principal de la investigación es determinar las características del sistema de documentación y determinar en qué medida repercute en la mejora de la gestión de la información dentro de la Unidad Regional de Ejecución de Programas (PROREGIÓN).

1.2.3. Justificación institucional y personal

Existe un enunciado en la misión de PROREGION que señala, «en cumplimiento de sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, contribuye al desarrollo integral y sostenible de la región, organizando y conduciendo la gestión pública regional de manera democrática, descentralizada y desconcentrada, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales» (PROREGION).

A la luz de lo anterior, nos preocupamos por potenciar la gestión de la información mediante el desarrollo de un sistema de documentación. Como consecuencia natural de lo anterior,

también nos preocupa la gestión de los numerosos proyectos que están bajo la responsabilidad de la Institución.

Personalmente, podré mejorar mis habilidades y conocimientos que fueron fortalecidos a lo largo de mi maestría en gestión de proyectos, y luego podré utilizar esas habilidades y conocimientos en otros proyectos que pueda tener en el futuro.

1.2.4. Justificación metodológica

Con el fin de cuantificar la influencia que la variable X (Implantación de un Sistema Documental) tiene sobre la variable Y (Gestión de la Información), el objetivo de la investigación será crear, formular y emplear instrumentos para testar ambas variables. Se hará énfasis en la elaboración de los instrumentos de recolección de información en relación con las dimensiones de cada variable de investigación. El propósito de esta investigación es determinar el grado de gestión de la información en PROREGION, así como la condición actual de la implementación del sistema documental.

1.2.5. Justificación Académica

En el Capítulo II, Artículo 7 del reglamento de grados y títulos profesionales de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Cajamarca, se señala que para obtener el Grado Académico de Maestro es necesario haber culminado, aprobado y mantenido en acto público un trabajo de investigación (tesis). Este es un requisito que debe cumplirse para obtener el grado.

1.2.6. Delimitación de la investigación

En el contexto del estudio, la delimitación geográfica se define en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION), la cual se encuentra ubicada en el Jr. La Justicia N° 172 - Urb. La Alameda, Cajamarca. Los datos para esta investigación fueron recabados en un momento

determinado dentro del año 2019-2020. Uno de los procesos que se encuentra automatizado es el documental.

1.3. Limitaciones

Una de las limitaciones de la investigación ha sido que se ha centrado en la transición al uso del sistema documental. Esto se debe a que el sistema documental es una nueva herramienta que el personal utiliza para registrar documentos y acordar horarios para la capacitación del personal de la institución. Esto se debe a que gran parte del personal tenía programadas varias reuniones y trabajo de campo.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Determinar la influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

1.4.2. Objetivos específicos

Describir el sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).

Analizar la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).

Establecer la relación entre el Sistema Documental y la gestión de la información.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Marco legal

2.1.1. Directiva N° 09-2015-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

El cumplimiento de la ejecución de la presente directiva es obligatorio para todos los organismos y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca. De conformidad con los requisitos generales que se indican a continuación:

- ✓ La administración del Módulo de Administración Documental (MAD), es responsabilidad del Centro de Información y Sistemas (CIS) del Gobierno Regional de Cajamarca. - El uso del MAD es obligatorio para el trámite de cualquier documento interno y externo que se tramite en el Gobierno Regional de Cajamarca. - Su uso está dirigido a todo el personal que labora en cualquier dependencia del Gobierno Regional de Cajamarca, previo registro de su cuenta de usuario.
- ✓ Cuando se trate de aceptar datos de otras entidades, dependientes del Gobierno Regional de Cajamarca, o usuarios públicos, el área de Trámite Documentario, o quien haga sus veces, es la responsable de hacerlo.

2.2. Antecedentes de la investigación

2.2.1. A nivel internacional

Se trata de Blanco (2023). Se presenta una propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental en la Asada La Argentina del Cantón de Guácimo. Universidad de Costa Rica Maestría en Tecnologías de Información y Comunicación Tesis para obtener el grado y título de Maestría en Tecnologías de Información y Comunicación. El informe llega a la conclusión de que el sistema de gestión documental de la organización presenta problemas importantes en el almacenamiento y recuperación de la información, los cuales influyen directamente en el

desarrollo de los procesos. Como resultado, se desarrolló una propuesta para la implementación de un SGD en ASADA La Argentina, que tiene como objetivo apoyar a la organización en la mejora de su gestión documental a través de la utilización de un sistema de información que permita almacenar los documentos de manera estructurada y organizada, de manera que puedan ser consultados de manera eficiente. Esta propuesta se ha desarrollado a partir de la aplicación de la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems).

Estamos en el año 2021. Una Empresa Consultora de Negocios y Tecnología es responsable de ejecutar una Propuesta de Gestión Documental para la Implementación de Módulos SAP, que incluyen sistemas, aplicaciones y productos. Con el propósito de obtener el grado de Maestría en Ciencias en Administración Industrial de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se presentará esta tesis. Algunos de los objetivos de esta tesis fueron: identificar el sistema de gestión documental utilizado por la empresa consultora de negocios y tecnología para la implementación de módulos SAP, analizar los factores o elementos críticos que se deben mejorar en el sistema de gestión documental utilizado por la empresa consultora de negocios y tecnología en la implementación de módulos SAP, y determinar los beneficios de la aplicación del nuevo sistema de gestión documental para la implementación de módulos SAP ejecutado por la empresa consultora de negocios y tecnología. En cuanto a los resultados, una de las conclusiones más importantes que se pueden extraer de este estudio es que se identificaron las ventajas de la aplicación del nuevo sistema de gestión documental para la implantación de módulos SAP ejecutada por la empresa de consultoría de negocio y tecnología. Entre ellas, la que más destaca es el cumplimiento del plan, que permitirá a la empresa reducir gastos y aumentar el margen de beneficio de cada proyecto individual.

Es Sánchez (2021). Propuesta de implantación de un sistema de gestión documental aplicable a las universidades, basado en metodologías establecidas. Con el propósito de obtener el título de Magíster en Administración de Empresas de la Universidad Politécnica Salesiana de Ecuador, se presentará esta tesis. El propósito de este estudio es evaluar los procesos de gestión documental que actualmente se utilizan en las universidades y sugerir procedimientos, responsabilidades, controles e indicadores para la gestión documental en las universidades basados en la Norma ISO 30301. Estos son algunos de los objetivos de esta investigación. Se ha determinado que el proceso de gestión documental en las universidades de Cuenca depende y es supervisado por el secretario general. Esta circunstancia repercute en el proceso de toma de decisiones, así como en el dinero que se destina a la optimización de la gestión documental. Por tanto, la gestión documental no reacciona a los requerimientos de la organización de forma transversal, sino que responde a una única instancia de las demandas de la organización.

Corre el año 2021. Arnaiz & Partners, una empresa de consultoría urbana, ha presentado una propuesta para el diseño del proceso de gestión de la información para el entorno local e internacional. Se trata de una tesis que se presentará en la Universidad de Salamanca (España) para obtener el grado académico de Magister en Sistemas de Información Digital. Algunos de los objetivos de esta investigación son: determinar los temas de interés estratégico para la actividad de la empresa Arnaiz & Partners; establecer criterios cualitativos para la selección de fuentes iberoamericanas de información textual útiles para la empresa Arnaiz & Partners; y conocer los métodos y tecnologías que utilizan los departamentos de información y/o comunicación para monitorizar el entorno a través de portales digitales oficiales y medios digitales. El estudio llega a la conclusión de que la gestión de datos textuales es beneficiosa para adquirir conocimiento sobre

la empresa consultora, pudiendo ser considerada como una estrategia integral de inteligencia territorial, e implementando técnicas y tecnologías eficientes para monitorizar los contenidos de interés producidos por organismos gubernamentales, multilaterales y de investigación; empresas y medios de comunicación.

2.2.2. A nivel nacional

Huamán (2023) en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa analizará el impacto que tendrá la digitalización de documentos en la gestión administrativa de la institución. En la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, la tesis se presenta con la finalidad de obtener el grado académico de Maestría en Ciencias. Se ha llegado a la conclusión de que la digitalización de documentos incide de manera totalmente positiva en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. Esta conclusión se basa en que han establecido un valor de influencia de 0,960 y un punto significativo de 0,000, que es inferior al umbral de 0,05.

Cámara (2022), estudio titulado «Sistema de Gestión Documental con Firma Digital e Impacto en la Tramitación Documental en una Universidad Nacional.» Tesis de Maestría en Gestión de Políticas presentada a la Universidad Nacional Federico Villarreal para obtener el grado académico de Magíster en Gestión de Políticas. Los objetivos que se lograron con la investigación fueron los siguientes: Determinar el grado en que la instalación del Sistema de Gestión Documental que incluye firma digital mejora la eficacia de la gestión del procesamiento de documentos de la UNMSM. Determinar el grado en que la instalación del Sistema de Gestión Documental que incluye firma digital mejora la eficacia de la gestión del procesamiento de documentos de la UNMSM. Determinar el grado en que la implantación del Sistema de Gestión Documental con firma digital mejora el nivel de satisfacción en la gestión de la tramitación

documental en la UNMSM respecto a la gestión de los documentos. Se concluye que la ausencia de un Sistema de Gestión Documental eficaz conlleva una serie de consecuencias, entre las que destacan: la asunción de elevados costes por el manejo, almacenamiento y transporte de la información; la pérdida de tiempo productivo en actividades que no aportan valor; la falta de control y trazabilidad de la información; y el aumento del consumo de recursos.

Baldeos (2021), Estrategias Administrativas y el Sistema de Gestión Documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima, Baldeos (2021), tesis presentada para obtener el grado académico de Doctor en Administración por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, ubicada en Huacho. Los objetivos que se lograron con la investigación fueron los siguientes: El propósito de este estudio es determinar la naturaleza de la conexión que existe entre el proceso de elaboración de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental utilizado por la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El propósito de este estudio es determinar la naturaleza de la conexión que existe entre la implementación de estrategias administrativas y la organización de documentos dentro del departamento de Gestión de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El propósito de este estudio es determinar la naturaleza de la conexión que existe entre el Sistema de Gestión Documental y la Evaluación y Control de Estrategias Administrativas dentro de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Se concluye que la significación asintótica, que es 0,000, es inferior al umbral de significación, que es 0,05. En consecuencia, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, que es la tercera hipótesis específica. En otras palabras, la evaluación y el control de las estrategias administrativas están directamente relacionados con el sistema de gestión documental que utiliza la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2.2.3. A nivel local

Torres (2022), ¿Cuál es el impacto del Modelo de Gestión Documental Cero Papel en los gastos presupuestales de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca durante el periodo 2018 al 2020? Estoy realizando mi tesis para obtener el grado de Doctor en Ciencias de la Universidad Nacional de Cajamarca, la cual se encuentra ubicada en Cajamarca. Los objetivos que se pretenden cumplir con esta investigación son los siguientes: evaluar la situación previa de los gastos presupuestales del Gobierno Regional de Cajamarca, Sede Central, antes de la implementación del modelo; implementar el Modelo de Gestión Documental Cero Papel; y determinar el nivel de optimización de los gastos presupuestales del Gobierno Regional de Cajamarca, Sede Central después de la implementación del modelo. Se determinó que los siguientes fueron los hallazgos más significativos descubiertos: Como resultado de la implementación del Modelo de Gestión Documental Cero Papel, se pudo observar una reducción en los costos que se utilizaban en la compra de insumos de oficina, así como en el número de trámites que se realizaban. Como resultado, se concluye que el Modelo de Gestión Documental Cero Papel tiene un impacto positivo en el Gasto Presupuestal del Gobierno Regional de Cajamarca durante el periodo 2018 al 2020. Debido a que, como resultado de su implementación, se pudo observar una reducción en los costos que se utilizaban para la compra de insumos de oficina, así como en el número de trámites que se realizaban, se concluye que el Modelo de Gestión Documental Cero Papel tiene un impacto positivo en el Gasto Presupuestal del Gobierno Regional de Cajamarca durante el periodo 2018 - 2020. Debido a los esfuerzos que se realizaron, la implementación del Modelo de Gestión Documental Cero Papel no requirió una cantidad significativa de recursos por parte de la entidad (más allá del número de horas hombre y los gastos salariales del personal de planta). Sin embargo, con el paso del tiempo, esto se ha traducido en una reducción de costos en otras partidas

presupuestarias, como material de oficina y escritorio. Como resultado, el Gobierno Regional de Cajamarca ha experimentado una revolución, que se ha traducido en un gobierno más adaptable y eficiente tanto en gastos como en eficiencia. Además, el proceso de implantación se llevó a cabo utilizando una combinación de TI y técnicas ágiles de gestión de proyectos.

2.3. Marco doctrinal

2.3.1. Teoría general de los sistemas

Según Von Bertalanffy (1976), la ciencia moderna se caracteriza por una especialización cada vez mayor, forzada por la enorme cantidad de datos, la complejidad de los procedimientos y los marcos teóricos presentes en cada disciplina. El resultado es que la ciencia se subdivide en un número infinito de campos, cada uno de los cuales produce continuamente nuevas subdisciplinas. En consecuencia, el físico, el biólogo y el científico social están, por así decirlo, contenidos en sus propios mundos, y les resulta imposible transmitir palabras de uno de estos compartimentos a otro.

Por otra parte, hay otro elemento notable que se opone a lo anterior. Un fenómeno sorprendente surge cuando examinamos el desarrollo de la ciencia contemporánea: cuestiones y nociones comparables han surgido en ámbitos completamente distintos, independientemente unos de otros. Se trata de un fenómeno que debemos tener en cuenta.

El objetivo último de la física clásica era reducir los sucesos naturales a un conjunto de componentes fundamentales regulados por las leyes de la naturaleza sin ninguna intervención consciente. El ideal del espíritu laplaciano, capaz de predecir el estado del cosmos en cualquier instante basándose en la localización y el momento de sus partículas, era el recipiente a través del cual se comunicaba este pensamiento. Como resultado de la sustitución de las reglas deterministas por leyes estadísticas en el campo de la física, este marco de referencia mecanicista no se transformó, sino que se reforzó. De acuerdo con la formulación de Boltzmann del segundo

principio de la termodinámica, los acontecimientos físicos se dirigen hacia los estados de mayor probabilidad. En consecuencia, las leyes físicas son fundamentalmente reglas de desorden, resultado de sucesos estadísticos desorganizados.

La física y la fisicoquímica ordinarias se ocupan de sistemas cerrados; sólo en los últimos años se ha ampliado la teoría para incorporar procesos irreversibles, sistemas abiertos y estados que no están en equilibrio. Por otra parte, si queremos aplicar el modelo de los sistemas abiertos a, por ejemplo, los fenómenos del desarrollo animal, llegaremos inevitablemente a una ampliación de la teoría, que no se referirá a unidades físicas sino biológicas. Dicho de otro modo, estamos trabajando con sistemas que son genéricos. Algo similar ocurre en los dominios de la cibernética y la teoría de la información, que han acaparado una gran atención durante los últimos años.

Por lo tanto, existen modelos, conceptos y reglas que son relevantes para los sistemas generalizados o sus subclases, independientemente del género específico del sistema, de la naturaleza de los componentes que lo forman y de las interacciones o fuerzas que prevalecen entre los elementos. La petición de una teoría que ya no se base en sistemas de clases más o menos singulares, sino en principios universales que puedan aplicarse a los sistemas en general, parece bastante razonable.

Esta es la razón por la que estamos avanzando en un nuevo campo de estudio conocido como Teoría General de Sistemas. Su objeto de estudio es la formulación y derivación de los principios aplicables a los sistemas en general.

Estas son algunas de las formas en que podría esbozarse el sentido de esta disciplina: Hay varios grados distintos de generalidad que intervienen en el estudio de la física. Abarca una amplia gama de sistemas, incluidos los que son bastante específicos, como los que utilizan los ingenieros en la construcción de un puente o una máquina, así como leyes que son específicas de las

disciplinas físicas, como la mecánica o la óptica, y leyes que son extremadamente generales, como los principios de la termodinámica, que pueden aplicarse a sistemas que son fundamentalmente diferentes entre sí, ya sean mecánicos, calóricos, químicos o de otro tipo. No hay ninguna necesidad preceptiva de que debamos llegar a los sistemas de los que tradicionalmente se ha ocupado la física. La búsqueda de principios que sean relevantes para los sistemas en general, independientemente de que sean de carácter físico, biológico o social, es una posibilidad que muy bien podemos perseguir. Existen modelos, principios y leyes que se aplican a sistemas generalizados, independientemente del género, los elementos y las fuerzas específicas que intervengan (p. 30). Si lo hacemos y caracterizamos adecuadamente el sistema, descubriremos que esos modelos, principios y leyes ya existen.

2.3.2. Teoría general de la información

Según Holik (2016), la Teoría de la Información desarrollada por Claude E. Shannon es sin duda uno de los avances científicos más significativos que se produjeron en torno al cambio de siglo XX. La provisión de una definición rigurosa del concepto de información que permita cuantificarla es el objetivo primordial de esta teoría, ya que pretende. Con el fin de descubrir las limitaciones básicas de los procesos de tratamiento de señales, incluidas la compresión, el almacenamiento y la transmisión de datos, se diseñó con la intención de analizar estas operaciones. Se pueden encontrar aplicaciones de esta tecnología en una amplia variedad de dominios, como la física, la química, la biología, la inferencia estadística, la robótica, la criptografía, la informática, la lingüística, el reconocimiento de patrones y la teoría de la comunicación.

Pérez (2021) afirma que la esencia de esta teoría está directamente relacionada con el estudio de la codificación y transmisión de la información, y que se nutre de algunas cuestiones técnicas. Para ser más específicos, el objetivo principal de este enfoque matemático era determinar

la cantidad máxima de información que se puede enviar a través de un canal y determinar los medios por los que se puede maximizar la eficiencia de ese proceso.

2.4. Marco conceptual

2.4.1. Conceptualización de sistema documental

En el año 2010, García Hardware y software, telecomunicaciones, bases de datos, recursos humanos y procesos son todos los componentes que conforman los sistemas de información.

- Hardware y software informático En la actualidad, todas y cada una de las empresas hacen uso de ordenadores. Es práctica común hacer uso de microordenadores, que a veces se denominan ordenadores personales o pcs. Existen varios tipos diferentes de sistemas informáticos que utilizan las grandes empresas. Estos sistemas incluyen los ordenadores masivos, que a veces se denominan mainframes, los miniordenadores y los microordenadores, que son los más utilizados. Hay que destacar que los avances en prestaciones tecnológicas que han experimentado los microordenadores en los últimos años les han permitido realizar un mayor número de actividades que antes se asignaban a los miniordenadores. Además, la distinción entre estos dos tipos de ordenadores es cada vez menos evidente.

Existe el software. Los programas de sistema y las aplicaciones son las dos categorías de software de las que hablaremos. Los recursos del sistema informático son gestionados por programas de sistema, que también facilitan el proceso de programación. Las aplicaciones proporcionan al usuario final asistencia inmediata para realizar su tarea. Programas como los procesadores de texto y los programas de hojas de cálculo son ejemplos de aplicaciones.

En cuanto a las bases de datos, se puede tener en cuenta el hecho de que varios sistemas de información de las empresas sirven como mecanismo de entrega de bases de datos. Una base de datos es una colección de datos conectados entre sí. Como ejemplo, podemos hablar de la base de

datos de productos o de la base de datos de recursos humanos de una empresa. Disponer de una base de datos de clientes es muy valioso para una empresa porque puede utilizarse para informar a los consumidores sobre nuevos artículos o para producir nuevos productos adaptados a las necesidades que los clientes creen tener. Es necesario organizar una base de datos de manera que pueda recuperarse en función de sus cualidades. Un ejemplo podría ser: «Por favor, facilíteme los nombres y direcciones de los clientes a los que hemos facturado más de un millón de dólares en el último año». Los sistemas de gestión de bases de datos, a menudo conocidos como dbms, son los programas informáticos encargados de gestionar las bases de datos.

En el campo de las telecomunicaciones, el término «telecomunicaciones» se refiere al proceso de transmitir información electrónicamente a través de grandes distancias. Las redes de telecomunicaciones son el medio más común por el que se enlazan los sistemas informáticos en el mundo actual. Es posible establecer varios tipos de conexiones de red, lo que depende de las necesidades de la empresa. En una pequeña empresa, los ordenadores personales están conectados en redes de área local (lan), lo que permite a los usuarios interactuar entre sí y compartir información, trabajo y equipos. El término «red de área amplia» (wan) se refiere a un tipo de red que conecta ordenadores situados en zonas distantes, tanto dentro como fuera de una organización. Internet, también conocida como la red de redes, se encarga de conectar una amplia gama de redes situadas en diversas regiones de todo el planeta.

[En cuanto a los recursos humanos, hay que distinguir entre usuarios finales y profesionales de los sistemas de información. Los analistas de sistemas, los programadores y los operadores son ejemplos de profesionales especializados en trabajadores de apoyo a los sistemas de información. Las personas que utilizan los sistemas de información o los resultados que generan se denominan usuarios finales. Se refiere al grueso de individuos que trabajan dentro de una organización.

- Los procedimientos... - Las políticas y procedimientos que deben seguirse para utilizar, operar y mantener un sistema de información se denominan procedimientos. Es necesario contar con protocolos, por ejemplo, para determinar cuándo debe ejecutarse un programa de nóminas, así como para especificar con qué frecuencia debe ejecutarse, quién está autorizado a ejecutarlo y quién está disponible para ver los informes que se generan.

[EKCIT] es el acrónimo de Centro Europeo del Conocimiento de las Tecnologías de la Información. (1923). El almacenamiento, la gestión y el control del flujo de documentos dentro de una organización son las funciones principales de un Sistema de Gestión Documental, a menudo conocido como SGD. El objetivo de este método es organizar los documentos digitales y las fotografías en un área centralizada a la que los trabajadores puedan acceder de forma sencilla y sin complicaciones.

Las copias en papel se están quedando cada vez más atrás como consecuencia de que la necesidad de organizar la información se está convirtiendo en un componente cada vez más importante para el éxito de un número creciente de empresas. El sistema de gestión de documentos debe presentar ciertas particularidades fundamentales para facilitar la organización eficaz, el intercambio y la aceleración del flujo de trabajo. En la edición de 2019 de la Guía de gestión documental se incluye un examen de las principales cualidades que debe presentar un sistema de gestión documental (SGD).

¿En qué aspectos son beneficiosos los sistemas de gestión documental para una organización?

-- La digitalización de los documentos: La digitalización de los documentos en papel es un paso necesario en el proceso de empezar a trabajar con un sistema de gestión documental. Con la ayuda de un escáner, los documentos físicos se transforman en documentos digitales que se

guardan en un área centralizada. A pesar de que este proceso puede llevar tiempo y ser algo costoso, es vital contar con una digitalización bien organizada y planificada para hacer un uso eficaz del sistema.

- Una ubicación central: La información puede llegar a las empresas por muchas vías diferentes. Como consecuencia de ello, enormes cantidades de información se dispersan por los numerosos sistemas de una organización de forma desestructurada o desorganizada. Los sistemas de gestión de documentos están diseñados para almacenar y organizar toda la información que se genera en las operaciones diarias de una organización en un lugar centralizado. La organización utilizará un sistema de permisos para determinar qué trabajadores pueden acceder a los documentos que se guardan en ese lugar concreto. Al estar centralizada esta información, ya no es necesaria la interminable búsqueda de papeles en la red de carpetas de la organización, lo que a su vez acelera el ritmo de trabajo.

El flujo de trabajo puede mejorarse utilizando un DMS, que puede transformar los flujos de trabajo en procesos más productivos y eficientes. El sistema proporcionará una visión completa de los procesos de trabajo que se llevan a cabo dentro de la organización mediante la automatización de funciones. Gracias a esta gestión de procesos, será posible realizar un seguimiento de los trabajos que aún no han finalizado, de los trabajos que ya han finalizado o automatizar los procesos que son repetitivos, lo que en última instancia ahorrará recursos a la organización.

En cuanto a la seguridad de la información, todavía hay un gran número de empresas que conservan sus papeles guardados en archivos físicos. Como resultado, existe una probabilidad significativa de que un archivo se extravíe o se destruya. En este caso, el DMS es la solución. Es posible reducir significativamente la probabilidad de perder documentos en papel creando copias

digitales de los mismos. De esta forma, la empresa puede funcionar con la seguridad de que toda su información está almacenada de forma segura dentro del mismo sistema. Este sistema es capaz de incorporar, entre otros aspectos, la recuperación de datos en caso de catástrofe.

- El intercambio de papeles: un gran número de documentos están destinados a ser distribuidos. El uso de soluciones de gestión documental facilita esta labor. Los documentos pueden entregarse tanto interna como internacionalmente mediante la formación de grupos o facilitando el acceso sin restricciones a la ubicación central. Los sistemas de gestión de documentos hacen posible que diversas partes ajenas a la empresa, como clientes, proveedores y otros, tengan acceso a papeles esenciales para el funcionamiento de la relación que mantienen. Ya no es necesario utilizar minúsculas unidades USB o correos electrónicos que contienen varias versiones de un documento desde que se ha implantado esta capacidad.

Según Laudon y Laudon (2012), hay cuatro categorías principales de sistemas de información que están diseñados para atender a diversas divisiones dentro de una organización:

Los sistemas a nivel operativo proporcionan asistencia a los gestores operativos en el proceso de supervisión de las operaciones y transacciones fundamentales de la organización. Estas actividades y transacciones incluyen ventas, ingresos, depósitos en efectivo, nóminas, decisiones de crédito y flujo de materiales en una planta de fabricación.

Los trabajadores de una organización que son responsables del conocimiento y los datos reciben el apoyo de los sistemas de nivel de conocimiento. El objetivo de estos sistemas es proporcionar asistencia a las empresas comerciales en el proceso de incorporación de nueva información a sus operaciones y ayudar a la organización a gestionar el flujo de trabajo de oficina.

Las operaciones de los mandos intermedios, incluidas las relativas a la supervisión, el control, la toma de decisiones y las tareas administrativas, están atendidas por sistemas de nivel administrativo.

Tanto en el entorno interno de la organización como en el mundo exterior, los sistemas de nivel estratégico proporcionan a los directivos la capacidad de afrontar y resolver problemas estratégicos y tendencias a largo plazo.

2.4.2. Conceptualización de gestión de la información

Según Ponjuán (1998), la gestión de la información es el proceso mediante el cual se adquieren, despliegan o utilizan los recursos fundamentales (económicos, físicos, humanos o materiales) para gestionar la información tanto dentro como para la sociedad a la que sirve. La gestión del ciclo de vida de este recurso es un componente fundamental del mismo, y puede establecerse en cualquier empresa. Como consecuencia del rápido crecimiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), la mensajería instantánea (MI) se desarrolla cada vez más en entornos virtuales, como portales y plataformas en línea. También hace uso de herramientas informáticas cada vez más complejas y, al mismo tiempo, más fáciles de usar y accesibles. De este modo, los usuarios se convierten a menudo en administradores de la información.

No es hasta los años ochenta cuando podemos hablar de la aparición de la gestión de la información como disciplina práctica. Este replanteamiento del mercado laboral del profesional de la información y la demanda de un nuevo tipo de profesional con importantes responsabilidades en el diseño y desarrollo de sistemas de información en las organizaciones hace posible que podamos hablar de la aparición de la gestión de la información como disciplina práctica.

El resultado es la imposibilidad de encontrar información pertinente y oportuna para tomar una decisión eficaz. Y ello sin tener en cuenta otros males sociales, como los intereses personales

de los grupos, las simpatías particulares de los jefes, las informaciones o estadísticas «negras», o cualesquiera otros factores que se investigarían en los aspectos psicosociológicos de la cuestión.

Desde una perspectiva teórica, existe un importante malentendido entre las nociones que se asocian a los datos, la información, el conocimiento, la inteligencia, el aprendizaje y la creatividad. Por esta razón, los directivos de las organizaciones no tienen nociones suficientemente válidas sobre la realidad en la que están inmersos, y toman decisiones, a ciegas en algunos casos, que no siempre representan aciertos en la gestión de cualquier tipo de recurso, incluyendo la información y el conocimiento; por lo tanto, la ineficiencia y el logro de los objetivos estratégicos aumenta la brecha de desarrollo con los países donde se gestionan adecuadamente estos conceptos (García, 2010, p.48). García (2010) fue citado en la página 48.

De acuerdo con la misión, objetivos y operaciones de la organización, la gestión documental es un procedimiento administrativo que permite analizar y controlar o gestionar de manera sistemática, a lo largo de su vida, aquella información que ya ha sido registrada desde que ha sido creada, registrada o utilizada en la organización. También se considera un procedimiento para mantener la información en un formato que facilite su acceso oportuno. Esto se debe a que en cada etapa de la información registrada se requieren diversas acciones y procesos, que sirven como ejemplo de las funciones y acciones de las organizaciones y les permiten lograr una mayor eficiencia.

Por lo tanto, los documentos administrativos se gestionan en todas y cada una de las entidades porque en todas y cada una de ellas se manejan diversos tipos de documentos en relación con las actividades o funciones que llevan a cabo todas y cada una de ellas. Por esta razón, los documentos constituyen una prueba fehaciente de esa función y tienen trascendencia en el sistema judicial (Ponjuán, 1998, pág. 129).

2.5. Definición de términos básicos

Archivo: En el contexto de la planificación de acciones, la toma de decisiones, la consulta y la investigación, un archivo es una colección de expedientes estructurados de acuerdo con una técnica y que incluyen una fuente de información que podría ser valiosa.

Unidad Ejecutora: Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2019), es la encargada de realizar las operaciones que tienen por objeto la gestión de los fondos que administran. Estas operaciones deben realizarse de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. En este sentido, el Ministerio es directamente responsable de los ingresos y gastos que administra.

Expediente Administrativo: En el ámbito de la administración pública, el término «expediente administrativo» se refiere a un documento o conjunto de papeles, con la posibilidad de ser físicos o digitales, que corresponden a una determinada operación administrativa.

Gestión de Documento: Según Rodríguez (2010), la gestión de documentos es un conjunto de acciones y procedimientos asociados a la concepción, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas administrativos que son necesarios desde el momento en que un documento es creado hasta el momento en que es destruido o transferido a los archivos.

Registro: Registro es un término que se utiliza en el campo de la tecnología de la información para expresar el concepto de sistemas o componentes de sistemas que son físicamente distintos de una unidad central.

Sistema: Un sistema es un conjunto de piezas o elementos que están ordenados y conectados entre sí, y que interactúan entre sí para cumplir un propósito.

Trámite documentario: El término «tratamiento documental» se refiere a un conjunto de procedimientos que permiten a las organizaciones aceptar y distribuir documentos en formato físico o digital.

CAPÍTULO III. PLANTEAMIENTO DE LAS HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. Hipótesis

3.1.1. Hipótesis general

La Implementación de un sistema documental influye de manera significativa en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).

3.1.2. Hipótesis específicas

H1: El uso del Sistema Documental en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020 es frecuente.

H2: Existe una gestión eficaz de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020.

H3: Existe una relación directa entre el Sistema Documental y la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020.

3.2. Variables

- Gestión de la información.
- Sistema documental.

3.3. Operacionalización/categorización de los componentes de las hipótesis.

Tabla 1

Operacionalización de los componentes de las hipótesis

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Índices
Problema General: ¿Cómo influye un sistema documental en la gestión de la información en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)?	Objetivo General: Determinar la influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).	H. General: La Implementación de un sistema documental influye de manera significativa en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).	Sistema Documental. Según El Centro Europeo del Conocimiento para la Tecnología de la Información, un sistema documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización.	DX ₁ Herramientas (Hardware, Software) DX ₂ Soporte de Información DX ₃ Canales de Comunicación	-Sistemas Operativos. -Servidores. -Bases de Datos. -Sistema Especializado. -Internet.	Escala de medición: Nunca [1] A veces [2] Normalmente [3] Casi siempre [4] Siempre [5]
Problemas Derivados: a.- ¿Cómo es el sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)? b.- ¿Cuál es el estado en la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)? c.- ¿Qué relación existe entre el Sistema Documental y la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020?	Objetivos Específicos: a.- Describir el sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). b.- Analizar la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). c.- Establecer la relación entre el Sistema Documental y la gestión de la información.	H. Específicas: H1: El uso del Sistema Documental en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020 es frecuente. H2: Existe una gestión eficaz de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020. H3: Existe una relación directa entre el Sistema Documental y los niveles de gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020.	Gestión de la información. Cruz (2006) afirma: “que la gestión de documentos se entiende como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (p.17).	DY ₁ : Gestión DY ₂ Información DY ₃ Satisfacción de la gestión	-Almacenamiento de expedientes. -Pérdida de expedientes. -Clasificación por áreas. -Tiempo en búsqueda de expedientes -Nivel de Satisfacción	Escala de medición: Nunca [1] A veces [2] Normalmente [3] Casi siempre [4] Siempre [5]

CAPÍTULO IV. MARCO METODOLÓGICO

4.1. Ubicación geográfica

- Localidad: Jr. La Justicia N° 172 – Urb. La Alameda –H-20, ciudad de Cajamarca.
- Institución: Unidad Ejecutora de Programas Regionales PROREGION.

4.2. Diseño de la investigación

La estrategia del estudio es no experimental, ya que no involucra manipulación de variables y se apega a un enfoque metódico en la recolección, procesamiento de información y discusión de resultados.

Hernández, Fernández y Baptista (2014) categorizan este tipo de estudio de la siguiente manera:

Este estudio emplea un diseño transversal, ya que los datos se recogen en un momento singular en el tiempo mediante el uso de instrumentos después del establecimiento del sistema de gestión documental.

4.3. Métodos de investigación

El estudio emplea los siguientes métodos generales: la técnica deductiva-inductiva y el método analítico-sintético.

El método inicial parte de marcos teóricos globales sobre sistemas documentales y gestión de la información, permitiendo posteriormente la formulación de hipótesis alineadas con el problema de investigación y los objetivos del estudio. Este abordaje también establece la matriz de operacionalización de las variables, facilitando la elaboración de un cuestionario para la encuesta a los empleados de la institución.

La segunda técnica analítico-sintética permite la desagregación de cada variable de estudio en sus respectivas dimensiones e indicadores; la síntesis se refleja en el análisis y discusión de los resultados, particularmente en las conclusiones de la investigación.

4.3.1. Método descriptivo

El estudio emplea una técnica descriptiva debido a su carácter descriptivo-correlacional. La investigación descriptiva busca describir, categorizar, organizar y caracterizar los componentes de la estructura del objeto investigado (Lozano, 2018, p.150).

4.3.2. Método estadístico

El enfoque estadístico se utiliza para cuantificar sistemáticamente los datos obtenidos de las encuestas para la comprobación de hipótesis. Los pasos del enfoque estadístico utilizados en la investigación incluyen: recopilación de información, procesamiento de datos, tabulación, presentación, síntesis y análisis de hallazgos (Lozano, 2018, p.151).

4.4. Población, muestra, unidad de análisis y unidades de observación

La plantilla global de la Unidad de Ejecución de Programas Regionales (PROREGIÓN) consta de N=57 empleados distribuidos en 10 unidades organizativas y oficinas, tal y como se muestra en la tabla siguiente.

Tabla 2*Número de trabajadores en PROREGION*

Unidades y Oficinas	Número de Trabajadores
	Total(N)
Tesorería	3
Estudios	6
Administración	3
Logística	6
Personal	2
Programación y Presupuesto	4
Ingeniería	19
Contabilidad	3
Asesoría Legal	6
Dirección Ejecutiva	5
TOTAL	57

Nota. En la Tabla 2 se muestra el total de trabajadores de la Institución y sus respectivas unidades y oficinas.

La población total está constituida por todos los trabajadores de PROREGIÓN, distribuidos en cada una de las Unidades Organizativas y Oficinas de la Institución.

Las muestras no probabilísticas, denominadas muestras dirigidas, constituyen un método informal de selección. Se utilizan en diversas investigaciones, a partir de las cuales se extraen juicios sobre la población» (Hernández et al., 2014, p.326).

Omitiendo la selección de una muestra y aplicando el análisis a toda la plantilla laboral de la institución, n= 57 empleados, debido al tamaño limitado de la población.

4.5. Técnicas e instrumentos de recopilación de información

Manuscritos de autor, para copiar literalmente y encapsular en comillas los puntos destacados que los escritores e investigadores consideran significativos en sus obras, lo que para nuestro estudio significa rigor científico y precisión de los conocimientos.

La observación científica permite el examen directo de hechos o casos para obtener información fidedigna, que puede registrarse para su posterior análisis en consonancia con los objetivos de la investigación.

4.6. Técnicas para el procesamiento y análisis de la información

Los datos de entrada se procesan con el paquete ofimático Office 2016 para Windows y, a continuación, se analizan con el programa estadístico SPSS.

4.7. Matriz de consistencia metodológica

Tabla 3

Matriz de consistencia metodológica

Influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)								
Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Técnicas / Instrumentos	Metodología	Población y muestra
<p>Problema principal: ¿Cómo influye un sistema documental en la gestión de la información en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)?</p> <p>Problemas secundarios: a) ¿Cómo es el sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)? b) ¿Cuál es el estado en la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)? c) ¿Qué relación existe entre el Sistema Documental y la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020?</p>	<p>Objetivo general: Determinar la influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).</p> <p>Objetivos específicos: a) Describir el sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). b) Analizar la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). c) Establecer la relación entre el Sistema Documental y la gestión de la información.</p>	<p>Hipótesis general: La Implementación de un sistema documental influye de manera significativa en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).</p> <p>Hipótesis específicas: •H1: El uso del Sistema Documental en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020 es frecuente. •H2: Existe una gestión eficaz de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020. •H3: Existe una relación directa entre el Sistema Documental y los niveles de gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020.</p>	<p>Variable X: Sistema Documental.</p> <p>Variable Y: Gestión de la información.</p>	<p>DX₁ Herramientas (Hardware, Software)</p> <p>DX₂ Soporte de Información</p> <p>DX₃ Canales de Comunicación</p> <p>DY₁: Gestión</p> <p>DY₂ Información</p> <p>DY₃ Satisfacción de la gestión</p>	<p>-Sistemas Operativos. -Servidores.</p> <p>-Bases de Datos. -Sistemas Especializados. -Internet. -Páginas Web. -Almacenamiento de expedientes. -Pérdida de expedientes. -Clasificación por áreas. -Tiempo en búsqueda de expedientes -Nivel de Satisfacción</p>	<p>a) Recopilación de Datos: -Encuesta.</p> <p>b) Procesamiento de Datos -Computarizado / Paquetes Estadísticos, Word y Excel.</p> <p>c) Análisis y Discusión de Resultados -Tablas. -Figuras. -Porcentajes.</p>	<p>-No Experimental, descriptiva.</p>	<p>-Población y muestra: 57 trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)</p>

Nota. Se incluyen los instrumentos utilizados.

CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1. Presentación de resultados

5.1.1. Sistema documental

5.1.1.1. Dimensión: Herramientas (Hardware, Software)

Tabla 4

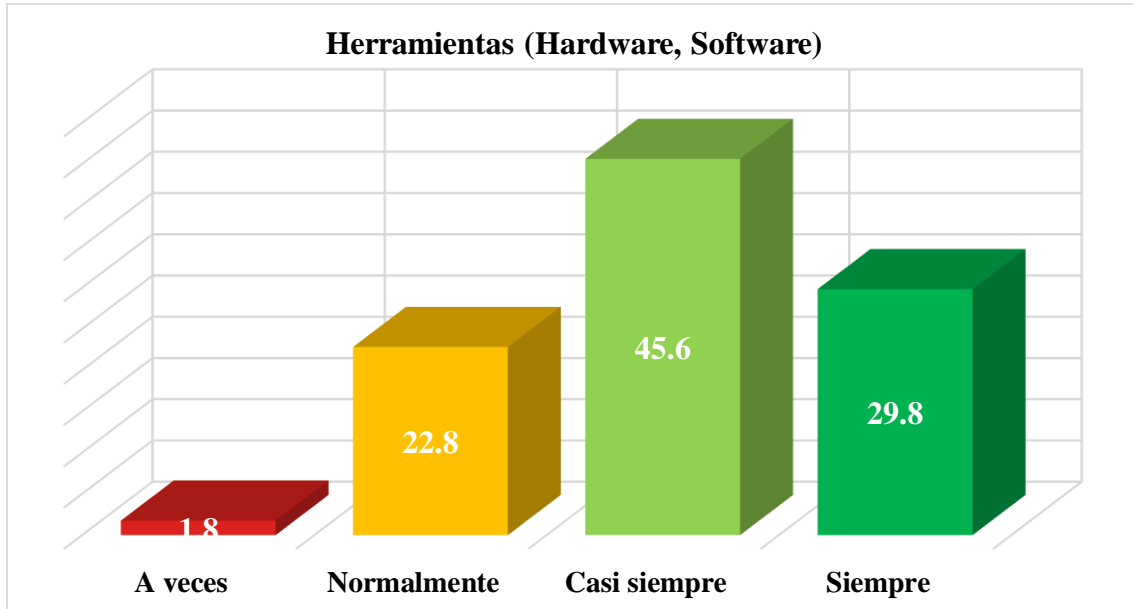
Herramientas (Hardware, Software) del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Herramientas (Hardware, Software)	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
En la Institución utilizan computadoras con sistemas operativos licenciados	57	0	0.0	1	1.8	11	19.3	28	49.1	17	29.8
El servidor que maneja el sistema documental de información es seguro (no presenta fallas)	57	0	0.0	2	3.5	15	26.3	24	42.1	16	28.1
Promedio	57	0	0.0	1	1.8	13	22.8	26	45.6	17	29.8

Nota. En la tabla 4 se presenta las herramientas (Hardware, Software) del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 2

Herramientas (Hardware, Software) del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 4 y figura 2 podemos observar que el 45.6% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción casi siempre a las Herramientas (Hardware, Software) del sistema documental, en tanto que el 29.8% lo califican con la opción siempre y el 22.8% consideran como normalmente a la dimensión. La pregunta que más influyó en la opción casi siempre fue en la Institución utilizan computadoras con sistemas operativos licenciados con el 49.1%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

5.1.1.2. Dimensión: Soporte de Información

Tabla 5

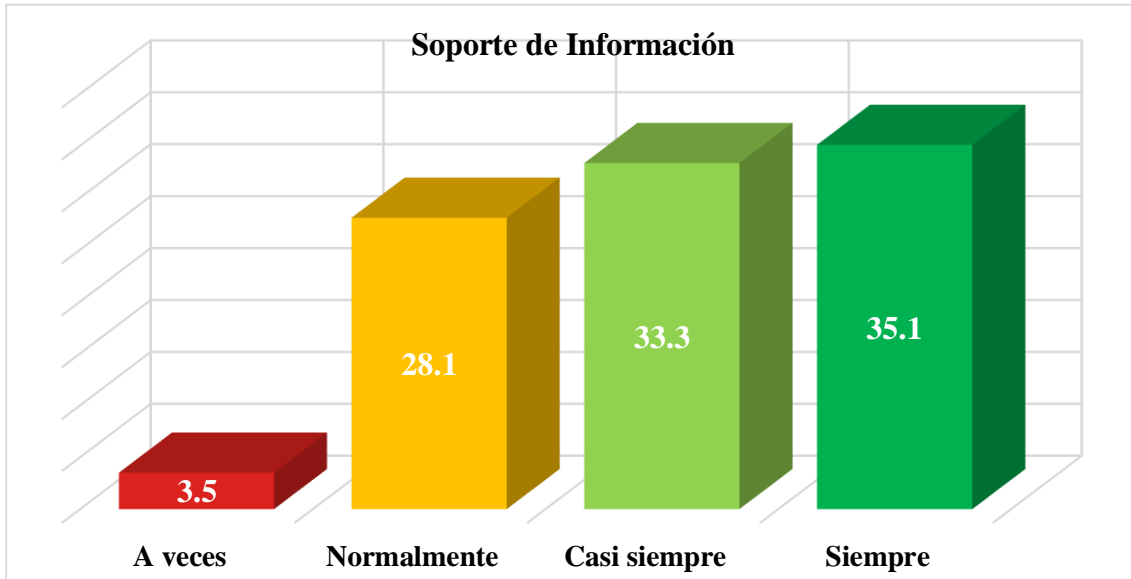
Soporte de Información del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Soporte de Información	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
La base de datos del sistema documental guarda la información necesaria de los expedientes de las oficinas de la Institución	57	1	1.8	2	3.5	11	19.3	18	31.6	25	43.9
El acceso a la base de datos de los expedientes es adecuado	57	0	0.0	1	1.8	15	26.3	20	35.1	21	36.8
Las normativas relacionadas a la gestión documental o archivo son conocidas o han sido comunicadas	57	0	0.0	4	7.0	15	26.3	18	31.6	20	35.1
El ingreso al sistema documental es rápido	57	0	0.0	1	1.8	18	31.6	18	31.6	20	35.1
El sistema documental es eficiente	57	0	0.0	3	5.3	16	28.1	19	33.3	19	33.3
El sistema documental durante las 24 horas del día está disponible	57	1	1.8	4	7.0	16	28.1	19	33.3	17	29.8
El llenado de los formularios en el sistema documental es apropiado	57	0	0.0	2	3.5	18	31.6	19	33.3	18	31.6
Promedio	57	0	0.0	2	3.5	16	28.1	19	33.3	20	35.1

Nota. En la tabla 5 se presenta el soporte de información del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 3

Soporte de Información del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 5 y figura 3 podemos observar que el 35.1% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción siempre al Soporte de Información del sistema documental, en tanto que el 33.3% lo califican como casi siempre y el 28.1% consideran como normalmente a la dimensión. Las preguntas que más influyeron en la opción siempre fueron la base de datos del sistema documental guarda la información necesaria de los expedientes de las oficinas de la Institución con el 43.9% y el acceso a la base de datos de los expedientes es adecuado con el 36.8%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

5.1.1.3. Dimensión: Canales de Comunicación

Tabla 6

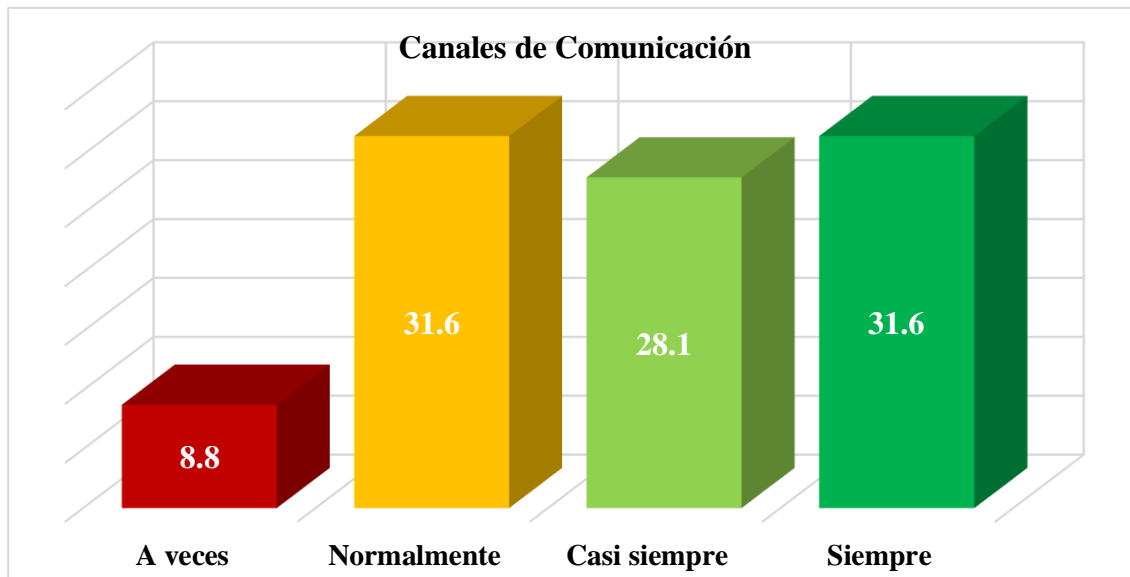
Canales de Comunicación del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Canales de Comunicación	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
El servicio de internet con respecto a la velocidad es el adecuado	57	0	0.0	5	8.8	18	31.6	16	28.1	18	31.6
Promedio	57	0	0.0	5	8.8	18	31.6	16	28.1	18	31.6

Nota. En la tabla 6 se presenta los canales de comunicación del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 4

Canales de Comunicación del sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 6 y figura 4 podemos observar que el 31.6% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción siempre a Canales de Comunicación del sistema documental, también con el mismo porcentaje lo califican como normalmente y el 28.1% consideran como casi siempre a la dimensión. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

Tabla 7

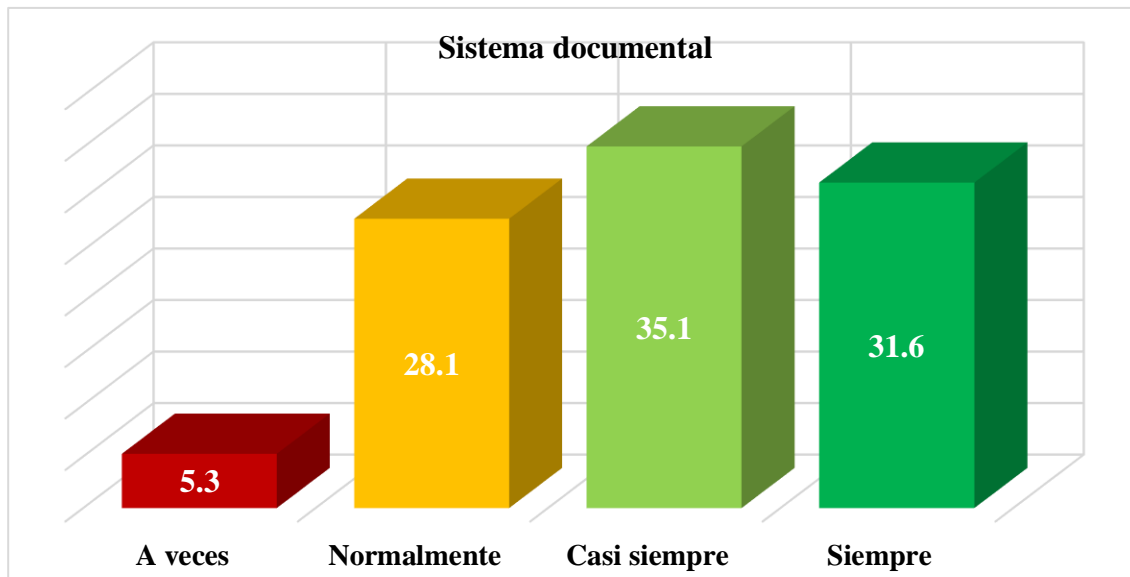
Sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Sistema documental	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
Herramientas (Hardware, Software)	57	0	0.0	1	1.8	13	22.8	26	45.6	17	29.8
Soporte de Información	57	0	0.0	2	3.5	16	28.1	19	33.3	20	35.1
Canales de Comunicación	57	0	0.0	5	8.8	18	31.6	16	28.1	18	31.6
Promedio	57	0	0.0	3	5.3	16	28.1	20	35.1	18	31.6

Nota. En la tabla 7 se presenta el sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 5

Sistema documental de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. Referente a la tabla 7 y figura 5 podemos observar que el 35.1% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción casi siempre al Sistema documental, con el 31.6% lo califican como siempre y el 28.1% consideran como normalmente a la variable. La dimensión que más influyó en la opción siempre fue Herramientas (Hardware, Software) con el 45.6%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

5.1.2. Gestión de la información

5.1.2.1. Dimensión: Gestión

Tabla 8

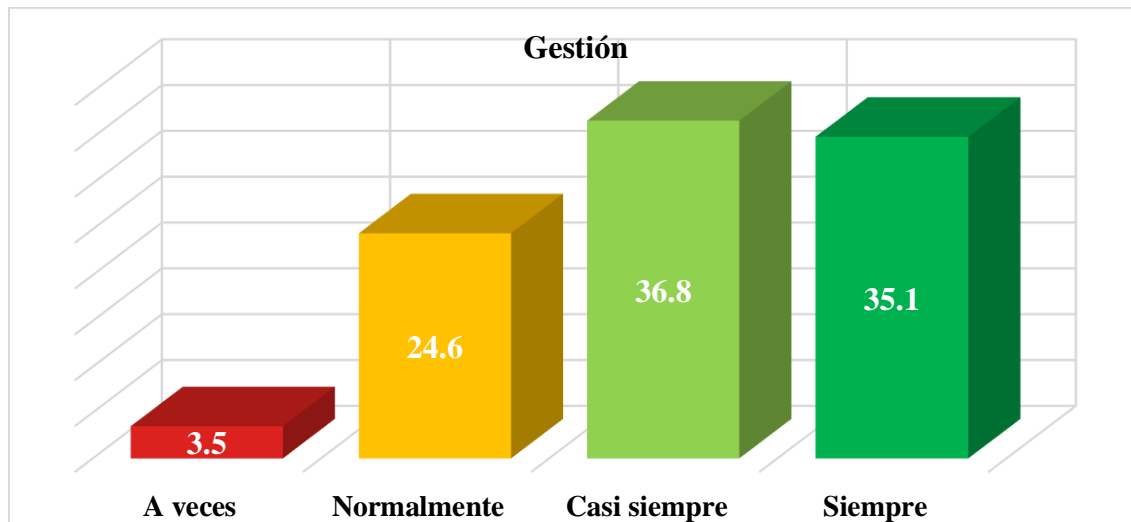
Gestión de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Gestión	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
El formato en el que genera sus expedientes es adecuado	57	0	0.0	1	1.8	15	26.3	20	35.1	21	36.8
El almacenaje de los expedientes es el adecuado	57	0	0.0	2	3.5	12	21.1	23	40.4	20	35.1
Promedio	57	0	0.0	2	3.5	14	24.6	21	36.8	20	35.1

Nota. En la tabla 8 se presenta la gestión de la gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 6

Gestión de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 8 y figura 6 podemos observar que el 36.8% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción casi siempre al Gestión de la Gestión de la información, el 35.1% lo califican como casi siempre y el 24.6% consideran como normalmente a la dimensión. La pregunta que más influyó en la opción Casi siempre fue el almacenaje de los expedientes es el adecuado con el 40.4%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

5.1.2.2. Dimensión: Información

Tabla 9

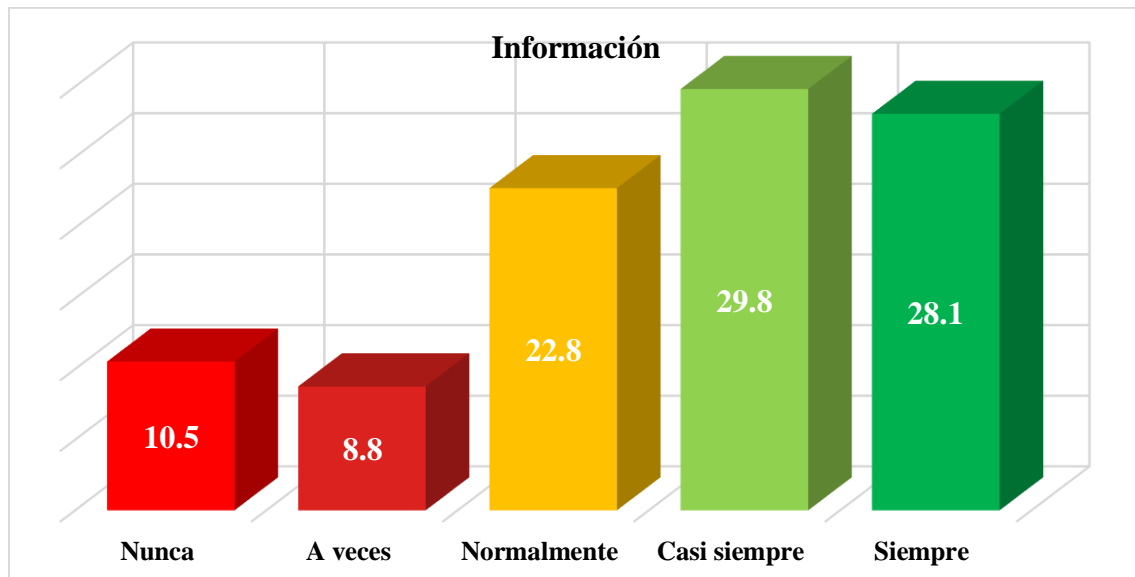
Información de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Información	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
Los expedientes se extravían	57	25	43.9	17	29.8	8	14.0	6	10.5	1	1.8
Los expedientes se encuentran completos	57	0	0.0	1	1.8	14	24.6	24	42.1	18	31.6
La información de los expedientes está de acuerdo a la necesidad de cada oficina	57	0	0.0	0	0.0	15	26.3	24	42.1	18	31.6
Los expedientes en la unidad están clasificados	57	0	0.0	1	1.8	14	24.6	14	24.6	28	49.1
Promedio	57	6	10.5	5	8.8	13	22.8	17	29.8	16	28.1

Nota. En la tabla 9 se presenta la información de la gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 7

Información de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 9 y figura 7 podemos observar que el 29.8% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción casi siempre a Información de la Gestión de la información, el 28.1% lo califican como siempre y el 22.8% consideran como normalmente a la dimensión. La pregunta que más influyó en la opción siempre fue los expedientes en la unidad están clasificados con el 49.1%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

5.1.2.3. Dimensión: Satisfacción de la gestión

Tabla 10

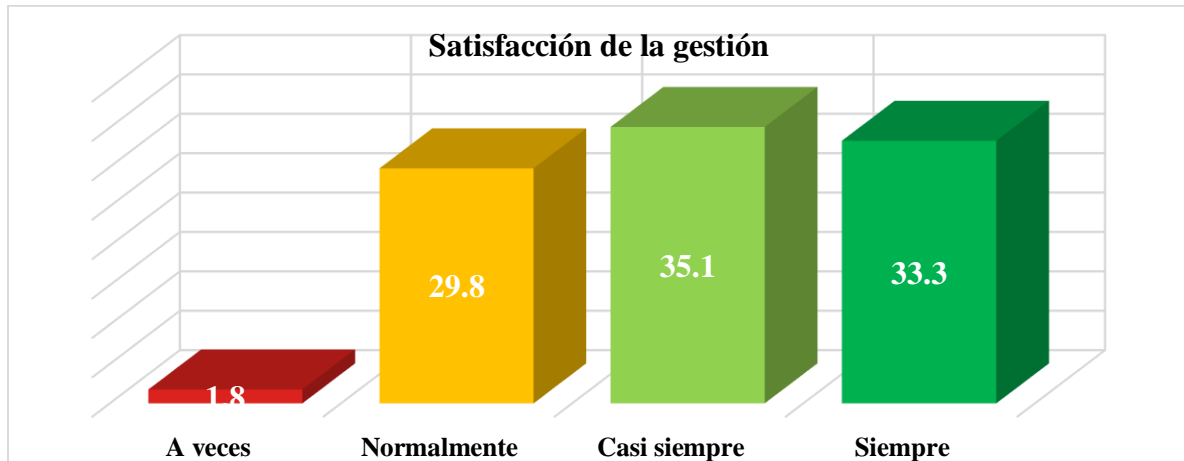
Satisfacción de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Satisfacción de la gestión	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	N	%	n	%	n	%
El acceso a la información de los expedientes es ahora en menor tiempo	57	0	0.0	2	3.5	19	33.3	15	26.3	21	36.8
La búsqueda de expedientes se realiza en el tiempo optimo	57	0	0.0	1	1.8	15	26.3	20	35.1	21	36.8
La organización y centralización de los expedientes es adecuada	57	0	0.0	0	0.0	17	29.8	24	42.1	16	28.1
Promedio	57	0	0.0	1	1.8	17	29.8	20	35.1	19	33.3

Nota. En la tabla 10 se presenta la satisfacción de la gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 8

Satisfacción de la Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 10 y figura 8 podemos observar que el 35.1% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción casi siempre al Satisfacción de la Gestión de la información, mientras que el 33.3% lo califican como siempre y el 29.8% consideran como normalmente a la dimensión. La pregunta que más influyó en la opción casi siempre fue la organización y centralización de los expedientes es adecuada con el 42.1%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

Tabla 11

Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales

(PROREGION)

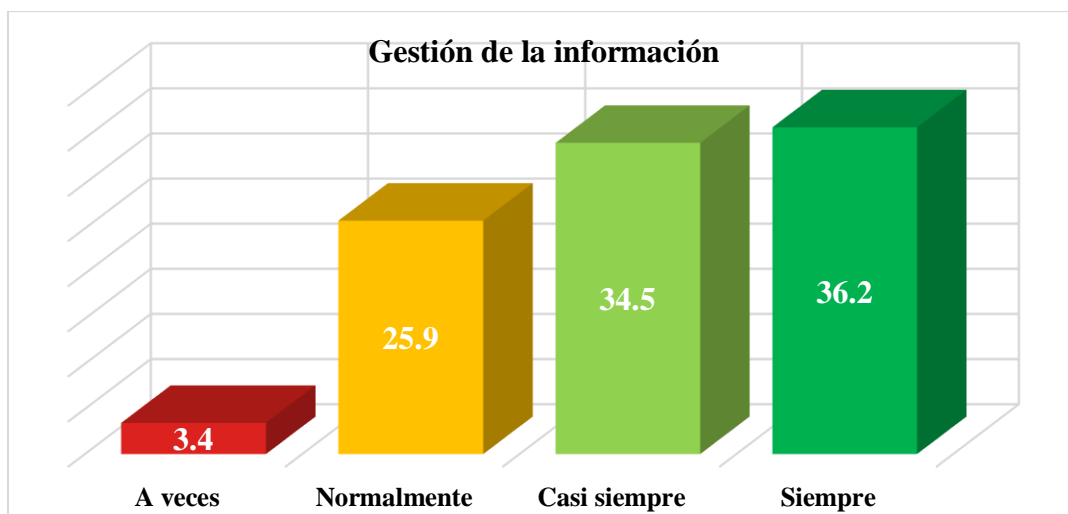
Gestión de la información	Total	Nunca		A veces		Normalmente		Casi siempre		Siempre	
		n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
Gestión	57	0	0.0	2	3.5	14	24.6	21	36.8	20	35.1
Información	57	0	0.0	2	3.5	13	22.8	20	35.1	22	38.6
Satisfacción de la gestión	57	0	0.0	1	1.8	17	29.8	20	35.1	19	33.3
Promedio	58	0	0.0	2	3.4	15	25.9	20	34.5	21	36.2

Nota. En la tabla 11 se presenta la gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION). Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION y procesada en el Programa SPSS.

Figura 9

Gestión de la información de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales

(PROREGION)



Nota. De acuerdo a la tabla 11 y figura 9 podemos observar que el 36.2% de los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) respondieron con la opción siempre a la Gestión de la información, mientras que el 34.5% lo califican como casi siempre y el 25.9% consideran como normalmente a la variable. La dimensión que más influyó en la opción siempre fue Información con el 38.6%. Fuente: Datos extraídos de la encuesta aplicada a los trabajadores de PROREGION.

5.1.3. Correlación e Influencia de Variables

Tabla 12

Sistema documental y Gestión de la información en los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

Sistema documental	Total		Gestión de la información			
	n	%	Medio		Alto	
			n	%	n	%
Medio	19	33.3	17	29.8	2	3.5
Alto	38	66.7	9	15.8	29	50.9
Total	57	100.0	26	45.6	31	54.4

Nota. El Cuadro 12 indica que el 66,7% de los empleados de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGIÓN) se desempeñan en un nivel alto dentro del Sistema Documental, mientras que el 33,3% lo hace en un nivel medio. Adicionalmente, el 54,4% se encuentra en un nivel alto en Gestión de la Información, mientras que el 45,6% se encuentra en un nivel medio en esta variable. Fuente: Datos obtenidos de la encuesta administrada a los empleados de PROREGION y analizados utilizando el software SPSS.

Los resultados corresponden al objetivo general de la investigación; su análisis permitirá conocer, en primer lugar, el impacto del Sistema Documental en la Gestión de la Información de los participantes del estudio, estableciendo así la correlación entre ambas variables entre los empleados de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).

5.2. Análisis, interpretación y discusión de resultados

La presente investigación tuvo como objetivo evaluar el impacto de un sistema documental en la gestión de la información durante el periodo 2019-2020 al interior de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION), revelando una correlación directa y sustancial entre las variables estudiadas. Estableciendo que el sistema documental impacta sustancialmente en la gestión de la información al interior de la Institución.

Los hallazgos se alinean con la hipótesis de Blanco (2023). «Propuesta para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la ASADA La Argentina del Cantón de Guácimo» (Tesis de Maestría). Universidad de Costa Rica. La implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) en la ASADA La Argentina tiene como objetivo mejorar la gestión documental de la organización mediante la utilización de un sistema de información que facilite el almacenamiento estructurado y organizado de los documentos, permitiendo así una consulta eficiente.

En relación a la variable Sistema Documental del estudio de Laparra (2021). «Propuesta de Gestión Documental para la Implementación de Módulos SAP Ejecutada por una Empresa de Consultoría de Negocios y Tecnología» (Tesis de Maestría). Universidad de San Carlos de Guatemala. El análisis del sistema de gestión documental utilizado por la empresa de consultoría de negocios y tecnología reveló que la percepción de los trabajadores sobre el sistema fue la característica más significativa, según se desprende de una encuesta.

En cuanto a la variable gestión de la información, es pertinente el estudio realizado por Sánchez (2021) en su tesis titulada «Propuesta Metodológica para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental aplicada a Universidades» (Tesis de Maestría). Universidad Politécnica Salesiana, Ecuador. Esto indica que, en la actualidad, la gestión documental en las

universidades de Cuenca depende y es supervisada por el secretario general, circunstancia que perjudica la toma de decisiones y la asignación de presupuestos destinados a mejorar la administración documental.

Ramos (2021). «Propuesta de Diseño del Proceso de Gestión de la Información del Entorno Local e Internacional de la Consultora Urbanística Arnaiz y Asociados» (Tesis de Máster). Universidad de Salamanca, España. Coincide en que la gestión de datos textuales mejora la obtención de información sobre la organización consultora.

Revisando el contexto nacional Huaman (2023). «La digitalización de documentos y su impacto en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa - 2022» (Tesis de Maestría). Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. La digitalización de documentos mejora significativamente la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, con un valor del efecto de 0,960 y un nivel de significación de 0,000, que es menor a 0,05.

Cámara (2022). en su tesis titulada «Sistema de Gestión Documental con Firma Digital y su Impacto en el Procesamiento de Documentos en una Universidad Nacional, 2019» (Tesis de Maestría). Universidad Nacional Federico Villarreal. Los hallazgos indican que la ausencia de un Sistema de Gestión Documental efectivo trae como consecuencia diversas consecuencias, entre ellas, elevados costos asociados al manejo, almacenamiento y transporte de la información, disminución del tiempo productivo dedicado a actividades que no agregan valor, inadecuado control y trazabilidad de la información y mayor consumo de recursos. Todo ello se debe a una organización y centralización insuficientes de los archivos.

Adicionalmente, en otro estudio realizado por Baldeos (2021), titulado «Estrategias Administrativas y el Sistema de Gestión Documental en la Gerencia de Infraestructura del

Gobierno Regional de Lima» (Tesis Doctoral). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho. El análisis determinó que la significación asintótica (0,000) es menor que el umbral de significación (0,05); por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa (tercera hipótesis específica). La evaluación y regulación de los planes administrativos están directamente vinculadas con el sistema de gestión documental al interior de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Los hallazgos indican una asociación directa y sustancial entre el sistema de gestión documental y la gestión de la información al interior de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) para el periodo 2019-2020.

A nivel comunal Torres (2022) en su disertación titulada «Impacto del Modelo de Gestión Documental Cero Papel en el Gasto Presupuestal del Gobierno Regional de Cajamarca, Sede Central, Período 2018 - 2020» (Tesis Doctoral). Universidad Nacional de Cajamarca. Compruebo que el Modelo de Gestión Documental Cero Papel influye positivamente en el Gasto Presupuestal del Gobierno Regional de Cajamarca del 2018 al 2020, ya que su implementación generó una disminución en los costos por insumos de oficina y una reducción en el número de trámites realizados.

5.3. Contrastación de hipótesis

Se realizó una prueba de normalidad a fin de conocer el método estadístico a utilizar.

Tabla 13

Prueba de Normalidad Kolmogorov – Smirnov para el Sistema documental y Gestión de la información.

		Sistema documental (Agrupada)	Gestión de la información (Agrupada)
N		57	57
Parámetros normales ^{a,b}	Media	39,68	34,42
	Desv. Desviación	6,743	5,497
Máximas diferencias extremas	Absoluto	0,089	0,122
	Positivo	0,063	0,104
	Negativo	-0,089	-0,122
Estadístico de prueba		0,089	0,122
Sig. asintótica(bilateral)		0,200 ^{c, d}	0,35 ^c

a. La distribución de prueba es normal.

b. Se calcula a partir de datos.

c. Corrección de significación de Lilliefors.

d. Esto es un límite inferior de la significación verdadera

Nota. El cuadro 13 presenta los resultados de la evaluación de la normalidad de Kolmogorov-Smirnov. La significación para la variable Sistema documental fue de 0,200 ($p > 0,05$), lo que indica una falta de normalidad en la distribución de los datos. Del mismo modo, el resultado para Gestión de la información fue de 0,35 ($p > 0,05$), lo que indica una falta de normalidad en la distribución de los datos de esta variable. En consecuencia, es necesario realizar la prueba no paramétrica Rho de Spearman.

Tabla 14

Pruebas de chi-cuadrado entre el Sistema documental y Gestión de la información en los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)	Significación exacta (bilateral)	Significación exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	22,100 ^a	1	0,000		
Corrección de continuidad ^b	19,527	1	0,000		
Razón de verosimilitud	24,189	1	0,000		
Prueba exacta de Fisher				0,000	0,000
N de casos válidos	57				

a. 0 casillas (0,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es 8,67.

b. Sólo se ha calculado para una tabla 2x2

Nota. El valor p derivado de la prueba Chi-cuadrado es inferior a 0,01 ($p < 0,01$), lo que indica una conexión muy significativa entre las variables Sistema documental y Gestión de la información.

La prueba de Chi cuadrado demuestra una asociación entre las variables, pero no indica la dimensión o el grado de relación entre ellas por lo que es necesario aplicar la prueba de coeficiente de correlación Rho de Spearman.

Tabla 15

Correlación entre el Sistema documental y Gestión de la información en los trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

		Sistema documental		Gestión de la información	
Sistema documental	Rho de Spearman	1		0.872	**
	Sig. (bilateral)			0.000	
	N	57		57	
Gestión de la información	Rho de Spearman	0.872	**	1	
	Sig. (bilateral)	0.000			
	N	57		57	

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

Nota. A un nivel de significación del 1%, se determina que existe una correlación directa y muy significativa ($p < 0,01$; $R: 0,872$) entre el Sistema Documental y la Gestión de la Información.

La prueba de hipótesis revela una asociación directa mostrada por el coeficiente de correlación Rho de Spearman de 0,872, lo que indica una alta correlación entre las variables.

CONCLUSIONES

El sistema documental utilizado en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) se basó en la implementación de herramientas (Hardware y software), soporte de información y canales de comunicación; dicho sistema es aplicable a todas las unidades orgánicas u oficinas de la Institución. El sistema ha sido desarrollado en un entorno web utilizando un marco web de código abierto como ASP.NET y al ser un sistema web permitirá el acceso desde cualquier navegador y así dar seguimiento a los expedientes que se requieran consultar.

El análisis de la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de programas regionales (PROREGION) después de la implementación del sistema documental demostró una satisfacción en los trabajadores de la Institución basado en la encuesta aplicada, esto debido a que se asegura el acceso a la documentación en un menor tiempo y con un mayor control para la organización de documentación en diferentes oficinas.

Existe una relación directa y significativa entre el sistema documental y la gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) durante el periodo 2019-2020, con una significancia del 1% y un valor de Rho de Spearman de 0.872. Esto indica que, con un nivel de confianza muy alto, se puede afirmar que a medida que se mejora el sistema documental, también se mejora la gestión de la información en la Institución.

SUGERENCIAS

Se propone la implementación de otras tecnologías de información y comunicación (TICS) de acorde al perfil de los usuarios, sus necesidades y a la vez una política pública para la promoción de su uso de una manera adecuada y cumpliendo el propósito para el cual fue implementado.

Se sugiere realizar una evaluación periódica de los indicadores de la gestión de la información en las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales PROREGION para poder seguir desarrollando de manera eficiente los procesos que se llevan a cabo en la Institución.

Se debe fortalecer el correcto uso del sistema de gestión documental MAD con capacitaciones en gestión de la información para todas las unidades orgánicas para seguir agregando valor a los servicios que se prestan en la Institución, de esta manera el sistema sirva para resolver y facilitar procesos en lugar de obstaculizarlos.

Es importante continuar con actualizaciones permanentes al sistema documental, adaptándose a los procesos que se dan en la Institución, así el acceso a la información y la documentación seguirá siendo de gran utilidad para quienes la requieran.

REFERENCIAS

- Baldeos Lioo, Y.M. (2021). *Estrategias Administrativas y el Sistema de Gestión Documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima* [Tesis de Doctorado, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión]. <https://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/20.500.14067/6419>
- Blanco Sandí, O. (2023). *Propuesta para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Asada La Argentina del Cantón de Guácimo* [Tesis de Maestría, Universidad de Costa Rica]. <https://hdl.handle.net/10669/89221>
- Cámara Figueroa, A.M. (2022). *Sistema de Gestión Documental con Firma Digital e Impacto en el Trámite Documentario en una Universidad Nacional, 2019* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional Federico Villarreal]. <https://repositorio.unfv.edu.pe/handle/20.500.13084/6264>
- Cruz Mundet, J.R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. (1ª ed). Ediciones Pirámide.
- El Centro Europeo del Conocimiento para la Tecnología de la Información. (7 de diciembre de 2023). Definición Sistemas de gestión documental. <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- García Orozco, J.F. (2010). *Gestión de la información y el conocimiento. Observatorio para la educación en ambientes virtuales*. Universidad de Guadalajara, Sistema de Universidad Virtual. <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/1587>

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6ª ed.). Editorial Mc Graw-Hill.
- Holik, F. (2016). *Teoría de la información de Claude E. Shannon*.
http://dia.austral.edu.ar/Teoría_de_la_información_de_Claude_E._Shannon
- Huaman de la Gala, A.Y. (2023). *La digitalización de los documentos y su Influencia en la Gestión Administrativa en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa - 2022* [Tesis de maestría, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa].
<https://repositorio.unsa.edu.pe/items/67ebc3bb-9f40-41c2-844c-7c597101529c>
- Laparra Ruiz, B.A. (2021). *Propuesta de Gestión Documental para la Implementación de Módulos SAP ejecutados por una Empresa Consultora de Negocios y Tecnología* [Tesis de Maestría, Universidad de San Carlos de Guatemala]. http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_0767_MT.pdf
- Laudon, K. y Laudon, J. (2012) *Sistemas De Información Gerencial* (12ª ed.). Editorial Pearson Educación.
- Lozano, A. (2018). *Cómo elaborar un proyecto de tesis en pregrado, maestría y doctorado*. (1ª ed). Editorial San Marcos.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Unidad Ejecutora*. Recuperado de <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-25048>
- Pérez, M. (2001). *Fundamentos básicos de la Teoría de la Información*. Editorial: Universidad Surcolombiana.
- Ponjuán Dante, G. (1998). *Gestión de información en las organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones* (1ª ed). Centro de Capacitación en Información CECAPI.

- Ramos Núñez, F.J. (2021). *Propuesta de Diseño del Proceso de Gestión de Información del Entorno Local e Internacional de la Consultora Urbanística Arnaz And Partners* [Tesis de Maestría, Universidad de Salamanca]. <http://hdl.handle.net/10366/149841>
- Rodríguez, M. (2013). *Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria Nicaragua (Sigduna)*. [Tesis de Maestría, Universidad Internacional de Andalucía]. <http://hdl.handle.net/10334/2472>
- Sánchez Dumas, R.E. (2021). *Propuesta Metodológica para la Implementación de un sistema de Gestión Documental aplicada a Universidades* [Tesis de maestría, Universidad Politécnica Salesiana]. <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/21082>
- Torres Vargas, D.P. (2022). *Impacto del Modelo de Gestión Documental Cero Papel en el Gasto Presupuestario del Gobierno Regional de Cajamarca, Sede Central, Periodo 2018 – 2020* [Tesis de Doctorado, Universidad Nacional de Cajamarca]. <http://hdl.handle.net/20.500.14074/5100>
- Von Bertalanffy, L. (1976). *Teoría general de sistemas*. Editorial Fondo de Cultura Económica.

APÉNDICES

Apéndice A

Instrumento de recolección de datos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA ESCUELA DE POSGRADO

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS REGIONAL (PROREGION)

INSTRUCCIONES:

En las siguientes proposiciones marque con un aspa (X), la alternativa que Ud. considere correcta tomando en cuenta la siguiente tabla de valoración:

V.1. "X": Sistema documental	Escala				Nunca
	Siempre	Casi Siempre	Normalmente	A veces	
Dimensión 1: Herramientas (Hardware, Software)					
Indicador 1. Sistemas Operativos					
1. En la Institución utilizan computadoras con sistemas operativos licenciados.					
Indicador 2. Servidores					
2. EL servidor que maneja el sistema documental de información es seguro (no presenta fallas).					
Dimensión 2: Soporte de Información					
Indicador 3. Bases de Datos					
3. La base de datos del sistema documental guarda la información necesaria de los expedientes de las oficinas de la Institución.					
4. El acceso a la base de datos de los expedientes es adecuada					
Indicador 4. Sistema Especializado					
5. Las normativas relacionadas a la gestión documental o archivo son conocidas o han sido comunicadas.					
6. El ingreso al sistema documental es rápido.					
7. El sistema documental es eficiente.					
8. El sistema documental durante las 24 horas del día está disponible.					

9. El llenado de los formularios en el sistema documental es apropiado.					
Dimensión 3: Canales de Comunicación					
Indicador 5. Internet					
10. El servicio de internet con respecto a la velocidad es el adecuado.					
V.2. "Y": Gestión de la información					
Dimensión 1: Gestión					
Indicador 1. Almacenamiento de expedientes					
11. El formato en el que genera sus expedientes es adecuado					
12. EL almacenaje de los expedientes es el adecuado					
Dimensión 2: Información					
Indicador 2. Perdida de expedientes					
13. (*)Los expedientes se extravían					
14. Los expedientes se encuentran completos					
Indicador 3. Clasificación por áreas					
15. La información de los expedientes están de acuerdo a la necesidad de cada oficina					
16. Los expedientes en la unidad están clasificados					
Dimensión 3: Satisfacción de la gestión					
Indicador 4. Tiempo en búsqueda de expedientes					
17. El acceso a la información de los expedientes es ahora en menor tiempo					
18. La búsqueda de expedientes se realiza en el tiempo optimo					
Indicador 5. Nivel de Satisfacción					
19. La organización y centralización de los expedientes es adecuada					



Universidad Nacional de Cajamarca

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 080-2018-SUNEDUICD

Escuela de Posgrado

CAJAMARCA – PERÚ

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS



Operacionalización/categorización de los componentes de las hipótesis

Operacionalización de variable independiente

HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA
Hipótesis General: La implementación de un sistema documental influye de manera significativa en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION).	Variable X: Sistema Documental Según El Centro Europeo del Conocimiento para la Tecnología de la Información, un sistema documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización	Dimensión 1: Herramientas (Hardware, Software)	Indicador 1: Sistemas Operativos.	P01	1 = Nunca 2 = A veces 3 = Normalmente 4 = Casi siempre 5 = Siempre
			Indicador 2: Servidores.	P02	
	Indicador 3: Bases de Datos.	P03, P04			
	Indicador 4: Sistema Especializado	P05, P06, P07, P08, P09			
	Dimensión 3: Canales de Comunicación	Indicador 5: Internet	P10		
Hipótesis Específicas: •H1: El uso del Sistema Documental en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020 es frecuente. •H2: Existe una gestión eficaz de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020. •H3: Existe una relación directa entre el Sistema Documental y los niveles de gestión de la información en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION) en el periodo 2019-2020.					



Universidad Nacional de Cajamarca

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 080-2018-SUNEDUICD

Escuela de Posgrado

CAJAMARCA – PERÚ

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS



Operacionalización de variable dependiente

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA
Variable Y: Gestión de la información Cruz (2006) afirma: "que la gestión de documentos se entiende como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones" (p.17).	Dimensión 1: Gestión	Indicador 1: Almacenamiento de expedientes.	P11, P12	1 = Nunca 2 = A veces 3 = Normalmente 4 = Casi siempre 5 = Siempre
	Dimensión 2: Información	Indicador 2: Perdida de expedientes	P13, P14	
		Indicador 3: Clasificación por áreas	P15, P16	
	Dimensión 3: Satisfacción de la gestión	Indicador 4: Tiempo en búsqueda de expedientes	P17, P18	
		Indicador 5: Nivel de Satisfacción	P19	

**FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN POR
EXPERTOS**

1. **Título de la Tesis:** Influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)

2. **Nombre del Maestrante:** Melsi Ocas Terrones

3. **Experto:** Mg. Deivhy Torres Vargas. Director Regional de Transformación Digital – GORE Cajamarca.

4. **Instrucciones:**

Estimado(a) experto(a):

Adjunto encuesta estructurada, matriz de consistencia metodológica, con la finalidad se sirva determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores necesarios y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (X) en el casillero correspondiente, conforme a cada definición.

N°	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades	x				
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto.		x			
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.		x			
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.	x				
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se aplicó la prueba de fiabilidad estadística.	x				
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas.	x				
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.	x				
8	Marco de Referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado: lenguaje, nivel de información.		x			
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema.	x				
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado.	x				

Opinión: Encuesta bien desarrollada y alineada a la realidad

Cajamarca, 26 de junio del 2021

Firma del experto
DNI: 46687717

**FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN POR
EXPERTOS**

1. **Título de la Tesis:** Influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)
2. **Nombre del Maestrante:** Melsi Ocas Terrones
3. **Experto:** Laura Sofia Bazán Diaz
4. **Instrucciones:**

Estimado(a) experto(a):

Adjunto encuesta estructurada, matriz de consistencia metodológica, con la finalidad se sirva determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores necesarios y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (X) en el casillero correspondiente, conforme a cada definición.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades.		X			
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto.	X				
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.	X				
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.		X			
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se ha aplicado la prueba de fiabilidad estadística.		X			
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas.	X				
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.		X			
8	Marco de Referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado: lenguaje, nivel de información.	X				
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema.	X				
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado.	X				

Opinión: Me parecen pertinentes los ítems, pero no olvidar que el objetivo de la investigación es la influencia en la variable dependiente, en donde se deben medir los aspectos con mayor importancia que los de la variable independiente. Revisar ítems, faltan tildes en varios. Aplicar la prueba de confiabilidad que corresponda.

Cajamarca, 26 de junio del 2021



.....
Firma del experto
DNI: 40002605

ANEXOS

Anexo 1. Validación del instrumento



Universidad Nacional de Cajamarca

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 080-2013-SUNEDUCD

Escuela de Posgrado

CAJAMARCA – PERÚ

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS



Señor(a): Mg. Deivhy Torres Vargas

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Me es muy grato dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante del programa de Maestría con Mención en Dirección de Proyectos de la UNC, requiero validar los instrumentos con lo cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado de Maestro.

El título de mi investigación es: "Influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)" y siendo imprescindible contar con la validación de un especialista para poder aplicar el instrumento en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

Contenido del expediente de validación:

1. Carta de presentación
2. Matriz de operacionalización de las variables
3. Certificado de validez del contenido del instrumento

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención.

Atentamente,

Ing. Melsi Ocas Terrones
DNI: 45816967



Universidad Nacional de Cajamarca

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 080-2013-3UNEDUCD

Escuela de Posgrado

CAJAMARCA – PERÚ

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS



Señor(a): Mg. Laura Sofía Bazán Díaz

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Me es muy grato dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y así mismo, hacer de su conocimiento que, siendo estudiante del programa de Maestría con Mención en Dirección de Proyectos de la UNC, requiero validar los instrumentos con lo cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación y con la cual optaré el grado de Maestro.

El título de mi investigación es: "Influencia de un Sistema Documental en la gestión de la información, en el periodo 2019-2020 en la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION)" y siendo imprescindible contar con la validación de un especialista para poder aplicar el instrumento en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

Contenido del expediente de validación:

1. Carta de presentación
2. Matriz de operacionalización de las variables
3. Certificado de validez del contenido del instrumento

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención.

Atentamente,

Ing. Melsi Ocas Terrones
DNI: 45816967

Anexo 2. Confiabilidad del instrumento

1. Prueba piloto

La prueba piloto se realizó al 29.80% de la población, siendo aplicada a 17 trabajadores de la Unidad Ejecutora de Programas Regionales (PROREGION), la aplicación del instrumento se realizó de forma virtual entre el 26 y 30 de junio del presente año 2021, se obtuvo los siguientes resultados a través del programa SPSS:

Tabla 01
Coficiente de Alfa de Cronbach

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach basada en Alfa de Cronbach		
Alfa de Cronbach	elementos estandarizados	N de elementos
,950	,955	19

FUENTE: Programa SPSS VER.2.5

La tabla N° 01 de la prueba piloto indica un valor de Alfa de Cronbach de 0.950, el cual indica que la valoración de fiabilidad de cada ítem analizado es excelente.

Tabla 02
Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Correlación múltiple al cuadrado	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Ítem 01	70,31	172,763	,512	.	,950
Ítem 02	70,63	172,250	,652	.	,948
Ítem 03	70,38	160,650	,824	.	,945
Ítem 04	70,38	162,383	,926	.	,944
Ítem 05	70,75	168,067	,752	.	,947
Ítem 06	70,44	163,863	,777	.	,946
Ítem 07	70,31	164,229	,883	.	,945
Ítem 08	70,81	165,229	,660	.	,948
Ítem 09	70,56	165,063	,696	.	,948

Ítem 10	70,88	172,917	,483	.	,951
Ítem 11	70,38	161,983	,877	.	,944
Ítem 12	70,25	162,867	,914	.	,944
Ítem 13	70,38	188,517	-,116	.	,963
Ítem 14	70,44	168,529	,760	.	,947
Ítem 15	70,44	168,263	,862	.	,946
Ítem 16	70,31	161,963	,851	.	,945
Ítem 17	70,38	168,783	,653	.	,948
Ítem 18	70,38	165,050	,754	.	,947
Ítem 19	70,38	169,183	,766	.	,947

1. Conclusión

Los resultados luego de aplicar la metodología para la prueba de fiabilidad estadística muestran que el instrumento aplicado obtuvo un valor de Alfa de Cronbach de 0.950, el cual indica que la valoración de fiabilidad de cada ítem evaluado fue excelente; concluyendo que el instrumento ha sido construido de manera confiable para su aplicación.

Anexo 3. Directiva de uso del Sistema de Gestión Documental MAD

DIRECTIVA N° 09 -2015-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – MAD EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso adecuado del **MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (MAD)**, en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

II. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento y aplicación de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, modifica la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificada por Ordenanza Regional N° 01-2009-GR.CAJ-CR.
- Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, aprueba el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 201-2016.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.



IV. DEFINICIONES BÁSICAS DEL MÓDULO

4.1 Trámite documentario.

Proceso Administrativo que comprende: recepción, verificación, clasificación, registro, distribución, derivación, archivamiento, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuesta de los documentos que son presentados, transferidos o generados por la entidad, las mismas que constituyen parte del proceso automatizado en el módulo.

4.2 Entidad.

Para efectos de la presente directiva, se refiere a la Institución del sector público o privado externo conformado de acuerdo a Ley que interactúa a través de un trámite con el Gobierno Regional Cajamarca, que además representa asimismo otra entidad.

4.3 Dependencia.

Comprendidas por las direcciones regionales sectoriales, agencias agrarias, unidades de gestión educativa local; direcciones subregionales de salud, redes y microrredes de salud, hospitales; oficinas zonales de trabajo y promoción del empleo; oficinas zonales de comercio exterior y turismo; dirección subregional de transportes y comunicaciones; gerencias subregionales, PROREGION, Aldea Infantil San Antonio y Archivo Regional.

4.4 Unidad orgánica.

Unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca o pertenecientes a cada dependencia, que cumplen funciones administrativas específicas. Por ejemplo: Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación, Área de Gestión Institucional de la UGEL San Marcos, Dirección de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, etc.

4.5 Área de trámite documentario.

Área Funcional que depende de la Secretaría General o del titular de la dependencia responsable del proceso de trámite documentario.

4.6 Módulo de Administración Documentaria (MAD).

Módulo comprendido dentro del Sistema de Aplicaciones Regional (SAR) del Gobierno Regional Cajamarca, que se ha desarrollado e implementado con el propósito de mejorar la gestión pública, a través de un adecuado control y seguimiento de expedientes en línea (vía web), durante todas sus etapas, desde el registro hasta su posterior archivamiento, tanto para los usuarios externos (personas naturales y jurídicas) como usuarios internos (operadores).

Permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de los documentos generados o ingresados, en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

4.7 Documento.

Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Todo trámite en formato escrito o impreso. Pueden ser: oficio, carta, memorial, solicitud, informe, acta, acuerdo regional, memorando, etc.; el mismo que tiene fecha de elaboración, remitente y destinatario correspondientes, siglas, asunto y correlativo numérico, además que puede ser generado, recibido o derivado de acuerdo a las funciones que les compete al personal administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.



4.8 Expediente.

Cuando un documento es registrado en el **Módulo de Administración Documentaria** se genera un expediente al que se le asigna un Número de **Registro MAD** (único y correlativo para el ámbito regional).

El **MAD** contempla seis tipos de expedientes:

- a. **Expedientes en proceso:** Son los expedientes registrados que se tienen físicamente a cargo.
- b. **Expedientes derivados:** Son expedientes registrados que se tienen físicamente a cargo y que han sido derivados a otras unidades orgánicas o usuarios, que están pendientes de recepción.
- c. **Expedientes por recibir:** Son los expedientes que han sido derivados por un usuario o unidad orgánica y que han sido o no tramitados físicamente pero no han sido recepcionados en el **MAD**.
- d. **Expedientes archivados:** Son los expedientes que se guardan en un archivador por algún motivo, ya sea para su atención, en espera de algún documento adicional, porque se tiene algún motivo personal o ya fue atendido.
- e. **Cargos:** Son los expedientes que han sido emitidos (generados) por una unidad orgánica y que se pueden volver a derivar.
- f. **Expedientes adjuntos:** Son los expedientes que se encuentran anexados a otro expediente **MAD**.



4.9 Remitente.

Persona natural o jurídica, unidad orgánica, que emiten o transfiere un expediente, por medio del **MAD**, a un destinatario para su atención.



4.10 Destinatario.

Persona natural o jurídica, unidad orgánica de una entidad o dependencia, que recepciona para su atención, un expediente que le ha transferido un remitente de forma física y a través del módulo.



4.11 Derivación de un expediente.

Traslado de un expediente en proceso. Operación que se da entre un remitente que define una acción o proveído específico a cumplir (derivación) por otro destinatario, para que continúe la atención del expediente.



4.12 Usuario del módulo.

Personal del Gobierno Regional Cajamarca, o ciudadano que hace uso del **MAD**, tales como remitente, destinatario, operador o supervisor del módulo.

4.13 Operador del sistema.

Persona habilitada para interactuar con el módulo, debiendo para ello poseer un nombre de usuario y una contraseña, con los cuales podrá registrar, derivar, adjuntar o archivar expedientes en el módulo, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.

4.14 Tramitador.

Persona operadora responsable de registrar y tramitar los documentos de una unidad orgánica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La administración del **MAD**, es de responsabilidad del Centro de Información y Sistemas (CIS) del Gobierno Regional Cajamarca.
- 5.2 El uso del **MAD** es obligatorio para el trámite de cualquier documento interno y externo que se procese en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 5.3 Su uso está dirigido a todo el personal que labora en alguna dependencia del Gobierno Regional Cajamarca, previo registro de su cuenta de usuario.
- 5.4 El área de Trámite Documentario o quien haga sus veces, es el responsable de recepcionar expedientes de otras entidades, dependencias del Gobierno Regional Cajamarca o público usuario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL ACCESO AL MÓDULO

6.1.1 El Módulo de Administración Documentaria (**MAD**), posee un nivel de seguridad que determina diferentes accesos al mismo, esto en función al tipo de usuario, para ello se los ha clasificado de la siguiente manera:

- a. **ADMINISTRADOR.** Operador que tiene los máximos privilegios para el control total del Módulo. Para el caso del Gobierno Regional Cajamarca estará a cargo del Centro de Información y Sistemas, como Unidad Informática Regional.
- b. **SUPERVISOR.** Operador que tiene la atribución para acciones tales como: registro de entidades, unidades orgánicas y usuarios; mantenimiento a los correlativos de los documentos de la dependencia donde laboren.
Por cada dependencia que conforma el Gobierno Regional (4.3), se designará un Supervisor, mediante acto resolutivo del titular de la dependencia con conocimiento del Centro de Información y Sistemas (CIS) para su registro por el **Administrador** del MAD, consignando los datos correspondientes de acuerdo al formato **CIS-F002** publicado en la intranet del Gobierno Regional Cajamarca.
- c. **OPERADOR.** Los trabajadores de una dependencia registrados con Usuario y Contraseña, son operadores y cuentan con los mismos privilegios. La contraseña asignada debe ser cambiada en su primer ingreso al módulo. Las orientaciones de su uso las realiza el **Supervisor** de su



dependencia; así mismo, dentro de este tipo de usuario existe el "Tramitador", que vendría a ser el operador que registra los documentos de la oficina (unidad orgánica).

- d. **INVITADO.** Todo aquel que necesite consultar su expediente sin cuenta de usuario. Solo podrá realizar la consulta de ubicación (seguimiento) de determinados expedientes utilizando criterios de búsqueda. El módulo mostrará la lista de expedientes y si fuere el caso de otros expedientes relacionados o adjuntos. Debido a que cada documento es procesado (registrado, derivado o archivado en una unidad orgánica), por los usuarios operadores, el módulo informará quién, cuándo, en qué estado y con qué proveído se encuentra el expediente.

- 6.1.2 **La Creación de cuentas de usuarios operadores,** se deberán realizar por medio del formato **CIS-F002 : Formato de requerimiento de acceso a aplicaciones v 1.0**, dispuesto para su descarga en la sección **Formatos** dentro de la Intranet y Portal Web del Gobierno Regional Cajamarca en el enlace: <http://www.regioncajamarca.gob.pe/ciudadania/formato-de-requerimiento-de-acceso-aplicaciones-v-10> (ANEXO 1).

Para el caso de la Sede Regional el formato debe ir dirigido al Centro de Información y Sistemas (CIS) y en el de una dependencia al **usuario Supervisor** de la misma.

- 6.1.3 La clave de acceso o contraseña al **MAD** es de uso personal y secreto, pudiendo ser modificada por el operador en el momento que se crea conveniente. En el caso que el operador no recuerde la clave, ésta podrá ser cambiada mas no recuperada.

- 6.1.4 El nombre de la cuenta de acceso al **MAD**, es asignada a cada usuario, debe estar formado por la primera letra de su primer nombre, seguido de su primer apellido completo. En caso de coincidencia, se debe incluir la primera letra del segundo apellido, de persistir la coincidencia se debe agregar la segunda letra del segundo apellido y así sucesivamente.

- 6.1.5 Cada vez que termine de utilizar el **MAD**, deberá cerrar obligatoriamente su sesión, bajo responsabilidad de intromisión de usuarios ajenos a la cuenta personal.

6.2 DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

6.2.1 REGISTRO

- a. El **usuario operador del módulo**, recepcionará el expediente, previa verificación de coincidencia entre la documentación física y la registrada en el módulo.
- b. Los documentos con registro de Expediente MAD pueden ser recepcionados por cualquier usuario de la unidad orgánica.
- c. El expediente **entregado y recibido** en físico deberá ser recepcionado **inmediatamente** en el módulo, correspondiendo a la persona que entrega cerciorarse de su recepción.
- d. **La recepción de la documentación se debe realizar,** mediante los Formatos Físicos de **Registro Auxiliar MAD** (Hoja



de Trámite y Hoja de Cargos, ANEXO 2 y ANEXO 3 respectivamente) que deberán ser impresos con anticipación y se encontrarán disponibles en la sección **Reportes → Hoja de Trámite** dentro del **MAD** en el caso de que no esté disponible el servicio de internet o exista alguna falla eléctrica. El uso de estos formatos se efectuará luego de haber transcurrido 30 minutos de reportado el problema al administrador del módulo y aun no se haya restablecido el sistema. El área de trámite documentario o quien haga sus veces, usará los formatos de forma inmediata.

- e. Si al momento de la recepción se tratara de una entidad externa, persona natural o jurídica, el operador del módulo procederá a recepcionar y verificar la cantidad de folios presentados, seguidamente registrará los datos generales del documento en la opción **Nuevo Expediente**:
- Entidad o persona natural
 - Firma
 - Cargo
 - Tipo de expediente
 - Folios
 - Asunto

Luego procederá a su respectiva derivación a la unidad(es) correspondiente(s).

6.2.2 REGISTRO DE EXPEDIENTES EMITIDOS

- a. Los datos a registrarse deberán ser ingresados de forma clara, detallada y de acuerdo a los campos requeridos.
- b. El Módulo **controlará la numeración** de la documentación por usuario, unidad orgánica y tipo de documento.
- c. Al término del registro en el módulo, éste generará automáticamente un **número de expediente MAD correlativo**. Este número es único en el ámbito regional y no variará durante todo el ciclo de vigencia del expediente. El número generado (expediente) servirá para ubicar rápidamente en el módulo un documento en particular y sus documentos relacionados para fines de información, control y seguimiento.
- d. A continuación se colocará el número de expediente generado, **sólo en la parte superior derecha** de la **primera hoja** del documento físico, el que no variará durante el trámite.

6.3 DISTRIBUCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) Los operadores del módulo para la distribución de expedientes, realizarán su derivación a través del **MAD**, indicando las dependencias, unidades orgánicas o usuarios, a los cuales se enviará el expediente y el proveído del mismo, según corresponda.
- b) Seguidamente se procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes para ser entregados a las diversas dependencias, unidades orgánicas o usuarios. Dicha entrega deberá efectivizarse, sin mayor demora, en el día de la presentación del documento por el remitente. El o los destinatarios solo recibirán físicamente los expedientes externos que les sean derivados por el **MAD**.



- c) La dependencia, unidad orgánica o usuario de destino, según sea el caso, efectuará la revisión del expediente verificando su número consignado por el **MAD**. Con la conformidad del expediente, éste será admitido, procediendo a la recepción a través del módulo.
- d) La derivación de expedientes se realizará siempre y cuando éstos hayan sido recepcionados, tanto en forma física como en el módulo.
- e) Los plazos de entrega y recepción se sujetan a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.4 ARCHIVO DE EXPEDIENTES

El **MAD** advierte al usuario que tiene expedientes en proceso por más de diez (10) días sin responder. De ocurrir estos casos el usuario deberá colocar éstos en un ARCHIVADOR DE PENDIENTES (creado en el módulo por el mismo usuario) y explicar el motivo o razón de un mayor tiempo de espera para su atención.

6.5 BUEN USO DEL MÓDULO

- a) Cuando un expediente fue derivado mediante el módulo y no fue entregado físicamente, en un periodo mayor a siete días, éste bloqueará automáticamente al usuario.
- b) Un documento registrado en el módulo **no puede ser eliminado**; por lo tanto los operadores del módulo deberán ser muy cuidadosos en el registro de los expedientes. En el caso que se cometa un error en el registro de los documentos éste será archivado, indicando el motivo. Cabe indicar que el número correlativo generado del documento se perderá.
- c) Con relación a los proyectos especiales o programas que se ejecutan en el Gobierno Regional; así como a la Comisión Permanente de Contrataciones y comisiones especiales de procesos de selección u otras similares, se las registrará en el módulo como unidades orgánicas de **tipo Comisión** y en cuanto finalicen sus funciones, el responsable, comunicará al supervisor del módulo, en un lapso no mayor a veinticuatro (24) horas, para su baja conjuntamente con los usuarios creados para tal fin.
- d) El Módulo de Administración Documentaria (**MAD**) cuenta con un Manual de Usuario (publicado dentro de la página principal del módulo), el cual servirá como una guía práctica en el que se detallan los pasos para poder acceder a los servicios del módulo en las mejores condiciones.
- e) El personal de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, en caso sea rotado, cambiado de ubicación; haga uso físico de vacaciones, licencias, comisiones de servicios, se lo inhabilite o cese en el servicio, deberá obligatoriamente dejar su bandeja en blanco, es decir derivando o archivando los documentos que estuvieron a su cargo. El responsable de la Unidad Orgánica, que involucre a estos usuarios deberán informar oportunamente al supervisor del módulo para realizar los cambios pertinentes; dando de baja temporal o definitiva a la respectiva cuenta, según corresponda.



6.6 INADECUADO USO DEL MAD

Utilizar el **MAD** para cualquier fin o propósito ajeno al interés institucional; situación que será evaluada por el supervisor del

módulo en la dependencia y comunicada a las instancias superiores a fin de deslindar responsabilidades y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes a que diere lugar.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 7.1 El **MAD** constituye la herramienta informática para la generación de información del registro documentario en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, con fines estadísticos y de otro tipo de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7.2 EL Centro de Información y Sistemas (CIS), es el responsable de brindar las orientaciones y asistencia técnica a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, para la implementación de la presente directiva.
- 7.3 Los responsables de las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, en un plazo no mayor de quince(15) días de aprobada la presente directiva, remitirán al Centro de Información y Sistemas (CIS) de la Sede Regional, copia del documento de designación del Supervisor del **MAD** para su registro en el módulo.



Anexo 4. Manual de usuario – Sistema de Gestión Documental MAD



GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Módulo de
Administración
Documentaria
MAD-2012

MANUAL DEL OPERADOR

Ver. 1.6.0

www.regioncajamarca.gob.pe

I. INTRODUCCIÓN

MAD - Módulo de Administración Documentaria es parte de un sistema integrado de información que planea desarrollar el Centro de Información y Sistemas para el Gobierno Regional. El MAD se ha implementado en el CIS, con el propósito de mejorar parte de la gestión pública, a través de un adecuado control y seguimiento de expedientes en línea (vía web), durante todas sus etapas, desde el registro hasta su posterior archivamiento, tanto para los usuarios externos (ciudadanos) como usuarios internos (operadores).

Permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de todo documento generado o ingresado en cualquiera de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca.

El MAD no está dirigido exclusivamente para las secretarías o las oficinas de trámite o mesa de partes o la que haga sus veces sino para todo el personal que labora en el Gobierno Regional. Todo el personal de la sede y dependencias deberá utilizarlo para emitir y recibir documentación relacionada a sus labores dentro de la institución.

Esta es una guía práctica de toda operatividad del sistema por parte del usuario operador. Cualquier consulta adicional al uso del sistema por favor sírvase a comunicarse al correo: sistemas@regioncajamarca.gob.pe.

II. ACCEDIENDO AL MÓDULO

- Para acceder al MAD, si está dentro de la sede del Gobierno Regional de Cajamarca, ingrese a la Intranet en la página web www.regioncajamarca.gob.pe.



Una vez en la Intranet busque el icono del MAD como se muestra en la imagen inferior y luego da clic:

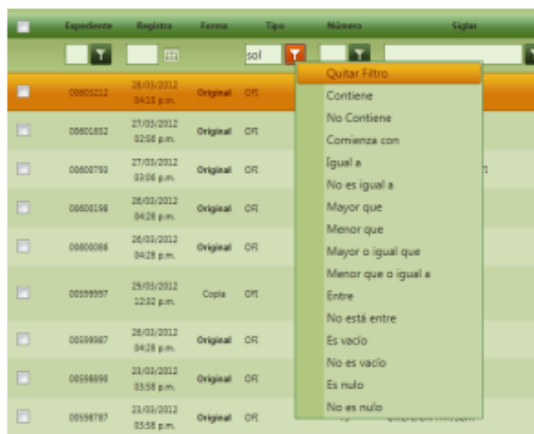


2.2. Si está fuera de la sede Regional, debe Ingresar escribiendo la dirección:
<http://mad.regioncajamarca.gob.pe/tramite/login.aspx>,

Por cualquiera de las rutas que ingrese llegará a la **PÁGINA INICIO DE SESIÓN**:

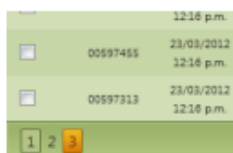


Aquí podrá **INICIAR SESIÓN** o **BUSCAR EXPEDIENTES**, acciones que describiremos en los apartados IV y V respectivamente.




3.1.2. Paginación.

Esta opción que ubicada en el sector de paginación le permitirá navegar en todas las paginas utilizando los botones, también puede ir directamente a la página que desee marcando el número de página.




3.2. Detalles

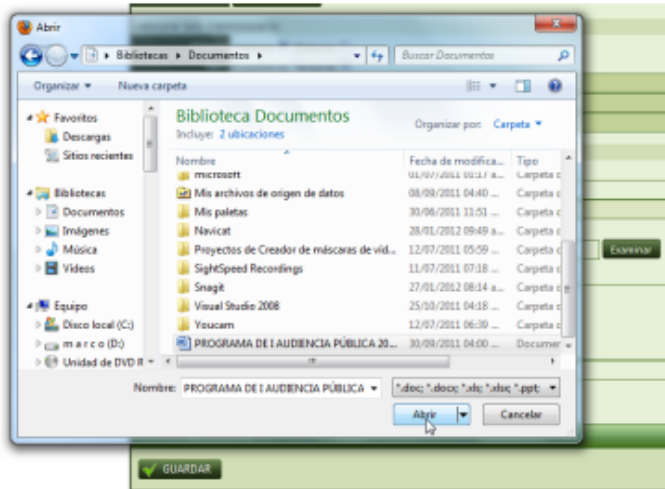
Es un control del MAD que muestra información adicional de un registro o expediente, para utilizarlo es necesario ubicar el puntero del mouse (sin dar clic) sobre el siguiente ícono , al hacerlo se obtendrá una ventana con los detalles.





3.3. Cargador de archivos

Este control del MAD se puede utilizar durante el registro de un nuevo expediente y sirve para








cargar: hoja de cálculo, pdf, presentaciones, imágenes, documentos doc o archivos comprimidos al expediente que esté registrando, Ud. tiene que marcar el botón "Examinar"  durante el registro del expediente y luego elegir el archivo a cargar.



3.4. Modificar

Este control está representado por un lápiz , y se ubica a la izquierda del registro (expediente o derivación) que se puede modificar. Para usarlo es necesario dar clic sobre el lápiz  y aparecerá la ventana de modificación.

No todos los registros pueden ser modificados, únicamente podrá modificar los expedientes o derivaciones que haya hecho usted mismo.

Expediente	Registro	Tipo	Número	Stiglas
 00554406	31/01/2012	ORI	000393	-GR.CA/PRO.P.R.
 00554383	31/01/2012	ORI	000001	-GR.CA/DRA/CP-MPCM
 00552967	27/01/2012	CARTA	000056	-2012-056
 00549791	25/01/2012	ORI	000014	-GR.CA/GR/SGO
 00547152	31/01/2012	ORI	000032	-GR.CA/HGI-D
 00534083	12/01/2012	ORI	000008	GR-DRE-CA/UGEL-SI/ADM
 00530213	11/01/2012	ORI	000018	-GR.CA/DREPRO

IV. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA USUARIOS EN GENERAL.

Cada vez que un operador registra un documento en el MAD este genera un número de expediente único a nivel regional, el cual se le será entregado al usuario externo en el cargo del documento. Para realizar la búsqueda y seguimiento de expedientes debe ingresar a la web del gobierno www.regioncajamarca.gob.pe, en la parte inferior derecha en la opción "CONSULTE SU TRÁMITE" ingrese el número de su expediente o sólo de clic en "Buscar Expediente"



Te aparecerá la siguiente ventana de búsqueda, la que puedes realizar de dos maneras:

1. Si recuerda su número de expediente sólo bastará con colocar el número en la caja "Expediente:" (1) de la ventana inicial del MAD, y dar clic en el botón "Buscar" (2).

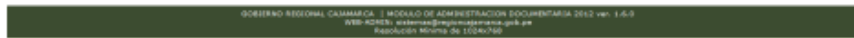
- Si no recuerda su número de expediente tendría que aplicar otro u otros criterios de búsqueda para lo cual debe dar clic en **"Mas Opciones de Búsqueda"** (3), y la ventana se ampliará como se muestra a continuación:

Puede ingresar uno o más criterios de búsqueda (4) y al dar clic en el botón **"Buscar"** (5), el MAD nos arrojará en la parte inferior una lista de expedientes encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda.

Expediente	Fecha Fin	Documento	Procedencia	Título	Cargo	Asunto	Fecha Modificación
0071888	05-09-2012	MIMC N° 001-09-CAU/00A-CUTERVO/00	DIRECCION GENERAL	CECILIA HERNANDEZ GONZALEZ	DIRECTOR GENERAL	PRE-VICTORIA VAQUERO V. HERNANDEZ PEREZ, C.S. A LA MANADA EKLEKAM	05-09-2012 11:14 a.m.
0071887	18-09-2012	001 N° 04-GR-CAU/PROSGOV-00-0A-001	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN RICARDO CORDOBA RUIZ	GERENTE DE ADMINISTRACION	Informe emitido por el personal de apoyo	05-09-2012 11:14 a.m.
0071885	02-09-2012	001 N° 12-06-CAU/001-00-ACIAS-TALVE/001/001	CENTRO DE SALUD ORIENTADO	VLADIMIR V. PONCE SANDOZ	MEDICO G.E.	RECADACION DE VESTIGIOS	05-09-2012 11:14 a.m.
0071882	01-09-2012	001 N° 008-09-CAU/001-00-000-00-ACC000A	DIRECCION LEGAL	JOSE MANUEL CARRERA	JURISTA	RECADACION DE VESTIGIOS	05-09-2012 11:12 a.m.
0071840	12-04-2012	001 N° 04-GR-CAU/PROSGOV-00-0A-001	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN RICARDO CORDOBA RUIZ	GERENTE DE ADMINISTRACION	Informe emitido por el personal de apoyo	05-09-2012 11:12 a.m.
0071840	03-09-2012	CARTA N° 75-08-CAU-001-004	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	ALEXANDER ORCOWA MORANTE	SUB GERENTE	RENOVACION DE CARTA BANCA N° 0041-05-2012 POR S/ 196.817.07 (SECRET)	05-09-2012 11:12 a.m.
0071840	28-03-2012	001 N° 04-GR-CAU/PROSGOV-00-0A-001	DIRECCION DE ADMINISTRACION	JUAN RICARDO CORDOBA RUIZ	GERENTE DE ADMINISTRACION	Informe emitido por el personal de apoyo	05-09-2012 11:11 a.m.
0071840	03-09-2012	001 N° 12-06-CAU-001-000/001	DIRECCION SUB GERENCIA DE ASISTENCIA JURIDICA	JOSE MANUEL CARRERA	ENCARGADO	OBSERVACIONES A PROCESO DE SELECCION PARA SUBGERENCIA DE CONTRATOS	05-09-2012 11:11 a.m.
0071840	05-09-2012	CARTA N° 74-08-CAU-001-004	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	ALEXANDER ORCOWA MORANTE	SUB GERENTE	RENOVACION CARTA BANCA N° 0041-05-2012 POR S/ 196.817.07 (SECRET)	05-09-2012 11:12 a.m.
0071840	03-09-2012	MIMC V001 N° 11-08-CAU/001-000-001	DIRECCION	ALEXANDER ORCOWA MORANTE	ENCARGADO	Nota Valiosa por Comisión de Servicios a la Promoción de San Ignacio (La Saca - Humboldt)	05-09-2012 11:12 a.m.

V. INGRESO AL MÓDULO (iniciando sesión)

Para ingresar al módulo debe contar con un "Nombre de Usuario" (1) y "Contraseña" (2) los que escribirá en la VENTANA INICIO DE SESIÓN junto con el "Código de seguridad" (3) que se muestra en la imagen y finalmente dar clic en el botón "INICIAR SESIÓN" (4).

The image shows the login form with four numbered callouts: 1 points to the "Nombre de Usuario" field containing "jpareja"; 2 points to the "Contraseña" field; 3 points to the "Código de Seguridad" field containing "794643"; and 4 points to the "INICIAR SESIÓN" button. To the right of the form, the text "Módulo de Administración Documentaria MAD-2012 ver. 1.0.0" is displayed.**NOTAS:**

- Hay que tener en cuenta que el nombre de usuario puede estar en mayúsculas o minúsculas.
- En cambio la contraseña debe ser tal igual como Usted la ha creado.
- El código de seguridad que se crea aleatoriamente solo estará disponible por 3 minutos; si durante esos minutos Ud. no ha hecho nada en esta pantalla el código de seguridad ya no será válido.
- Si Ud. ingresa 03 veces incorrectamente su contraseña, el Módulo lo bloqueará por 5 minutos, tendrá que esperar ese tiempo para poder volver a reintentar.

VI. OPCIONES DEL MÓDULO (Página Inicio)

El MAD en su página inicial, muestra 12 sectores que describimos a continuación, a través de éstos accederá a todas las funciones que el módulo ofrece.



DESCRIPCIÓN:

- (1) En este sector se muestra el nombre de la Institución, la dependencia y la unidad orgánica a la que pertenece el operador que está en sesión.
- (2) Es el bloque de seguimiento de expediente, aquí podemos verificar todo el recorrido del expediente (documentos referenciados, adjuntados, etc.) desde su origen hasta su situación actual.
- (3) Es el menú de opciones principales que detallamos en el apartado VII. Son todas las opciones de acuerdo a perfil que tiene el operador para usar el MAD.
- (4) Es la barra de Sub Menús, que muestra el contenido de cada opción principal del menú, allí están las opciones específicas de cada opción principal.
- (5) Botón Finalizar sesión, sirve para cerrar el MAD una vez que ya no va a realizar ninguna tarea de trámite.
- (6) Es el nombre completo del MAD, y la versión de actualización vigente. Es necesario revisarla periódicamente para asegurarse que es la última.
- (7) Barra de accesos directos, aquí aparecerán los botones más usados como "derivar" y "nuevo expediente". Esta barra permite que se realicen estas tareas sin buscar la opción en los menús.
- (8) Aquí podemos seleccionar el tema o la apariencia (Colores) de nuestro MAD por usuario.
- (9) En este sector se puede visualizar el nombre completo y usuario que está utilizando el MAD.
- (10) Son los principales accesos del MAD.
- (11) Son las opciones que se usan con más frecuencia en el MAD.
- (12) Barra que muestra información básica y además un correo electrónico al que se puede enviar mensajes dando clic directamente.

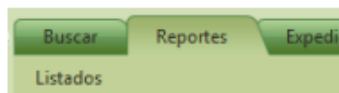
VII. MENÚ DE OPCIONES PRINCIPALES

7.1 Buscar



El menú **"Buscar"** cuenta con un único sub menú **"Expedientes Registrados"** que hemos desarrollado en el apartado **IV. Numeral 1.**

7.2 Reportes



El menú **"Reportes"** tiene un sub menú **"Listados"**, que desarrollaremos en el apartado **X.**

7.3 Expedientes



El menú **"Expedientes"** tiene seis sub menús, que describimos a continuación y en el MAD harán referencia cada uno a una bandeja de expedientes distinta.

7.3.1 En proceso

Son los expedientes que se tienen físicamente a cargo y que son responsabilidad del usuario que los posee. Estos expedientes no pueden estar más de 7 días sin ser atendidos. Si el expediente no puede ser atendido dentro de los días indicados deberá pasar a un estado "En atención" que se mostrará dentro de la sub bandeja de los expedientes en proceso (Expedientes en Atención).

7.3.2 Derivados

Son los expedientes que se han derivado a través del módulo, pero que aún no han sido recepcionados tanto físicamente como a través del MAD por la unidad o el usuario de destino.

7.3.3 Por recibir

Son los expedientes que han sido derivados a través del MAD a la unidad orgánica donde labora el usuario actual y que aún no se han recepcionado físicamente. Estos no deben ser recepcionados hasta no contar con el físico.

7.3.4 Archivados

Son los expedientes que se guardan en un archivador (previamente creado por el usuario), ya sea porque se atendió, porque aún está en espera de algún documento adicional o porque se tiene algún motivo personal.

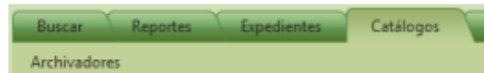
7.3.5 Cargos

Son todos aquellos expedientes emitidos y que ya no figuran como expedientes en proceso o derivados; esta bandeja sería como el archivador de **"Expedientes Emitidos"**

7.3.6 Adjuntos

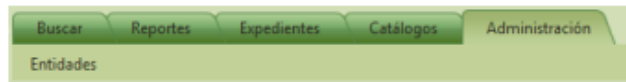
Son aquellos expedientes que estuvieron en proceso y fueron adjuntados a otro expediente, por lo cual ya no figuran en la bandeja de expedientes en proceso.

7.4 Catálogos



El menú **"Catálogos"** contiene un sub menú **"Archivadores"**, el que desarrollaremos en el apartado IX.

7.5 Administración



"Administración" es el menú en el cual tendrás el sub menú **"Entidades"** que permitirá visualizar, buscar y en algunos casos administrar las entidades registradas en el MAD.

VIII. EXPEDIENTES

Este apartado contiene la mayoría de las funcionalidades del MAD, aquí encontrará todas las operaciones que se pueden realizar con un expediente durante su periodo de vida desde que se registra hasta su posterior archivamiento.

8.1. Registrar expedientes.

Es la opción del MAD que permite ingresar nuevos expedientes, ya sea interno o externo y personal o de oficina. Hay datos en el registro de un expediente que deben ingresarse obligatoriamente y otros datos que se ingresarán en la medida que sean necesarios. Para ingresar a esta ventana lo puedes hacer desde la VENTANA INICIO en el acceso "Nuevo Expediente".

En esta ventana hay 5 sectores de importancia:

- (1) La fecha del expediente que será automática y la prioridad del mismo.
- (2) El origen del expediente que indica de qué modo se realizará el registro:
 1. "interno": expediente a emitir puede ser de oficina o de manera personal.
 2. "externo": expediente a registrar porque el usuario que lo entrega es una persona ajena al Gobierno Regional Cajamarca y que el documento no cuenta con Número de Expediente. Cualquier usuario puede registrar documentos externos.

NOTA: Hay que tener en cuenta la casilla EXPEDIENTE PERSONAL al realizar un expediente interno, al estar marcada esta casilla estamos indicando al sistema que vamos a generar un expediente y que lo vamos a firmar nosotros como usuarios, pero si el expediente tiene que ser firmado por nuestro jefe de área (no con visto sino la firma del jefe) debemos desmarcar esta casilla y podremos observar que el nombre del firmante cambia así como las siglas del documento. De igual manera la numeración es controlada por el sistema tanto la de la oficina como la personal. Si el sistema no arroja como número de documento el 1 y nosotros no estamos en ese número podemos cambiarlo al que nos corresponde, pero

si el número es mayor a 1 este ya no podrá ser cambiado, para lo cual tendrá que comunicarse con su residente.

- (3) Información del expediente que se está elaborando (fecha del documento, tipo, numeración, forma, folios, asunto, anexos y referencia).
- (4) Al desplegar esta barra obtendremos las opciones de derivación.
- (5) Botón "Guardar" a través del cual se hará efectivo el registro, una vez marcado este botón ya no habrá forma de eliminar el registro.

8.2. Bandeja de Expedientes en Proceso.

Esta bandeja mantiene todos los expedientes recepcionados en el área y que aún no se ha tomado acción alguna sobre ellos. Por defecto se nos muestra los expedientes del usuario actual.

Esta bandeja presenta las siguientes acciones:

Filtros

- a. Expedientes no Atendidos: aquí se encuentra la lista de expedientes que tiene a cargo el usuario actual.
- b. Expedientes en Atención: aquí se encuentra la lista de expedientes que están siendo atendidos por otra persona. Por ejemplo un Tercero.
- c. Lista de Expedientes: aquí podemos usar colocar un listado expedientes separados por coma.
- d. Lista de usuarios de la unidad orgánica actual, si se desea filtrar por los expedientes de un determinado usuario o por todos los expedientes de la unidad orgánica actual.
- e. Botón para realizar el filtro por lo seleccionado entre el punto c y d.
- f. Botón para quitar el filtro entre los puntos c y d.

8.2.1. Nuevo Expediente Véase el apartado 8.1

8.2.2. Derivar expedientes.

Derivar un expediente significa enviarlo a uno o más destinos, que pueden ser una unidad orgánica, una unidad de trámite documentario, un operador de la misma unidad orgánica. Las derivaciones pueden ser modificadas o eliminadas y se generarán en base a un

expediente en cualquier momento de su ciclo de vida.

Si estamos elaborando un nuevo expediente, se ampliará la ventana **DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE** en la parte inferior de ventana de **REGISTRO** (como se muestra en el gráfico siguiente). Se mantiene replegada esta opción durante el registro, para centrar al operador en la información propia del expediente.

Si estamos en la ventana de Expedientes en Proceso podemos buscar el o los expedientes a derivar, los seleccionamos y hacemos clic en **DERIVAR**.

Bandjea de Expedientes no Atendidos Expedientes en Atención

Expedientes: 10005

Expediente	Fecha	Forma	Tipo	Número	Unidad	Destino	Expediente Destino
0005012	28/03/2012 04:15 p.m.	Original	OT	172	-GR.CAJ.DETRE	28/03/2012	DIRECCION DIRECCION REGIONAL DE DAMAZARANI
0005012	27/03/2012 02:18 p.m.	Original	OT	141	-GR.CAJ.ORGES	27/03/2012	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
0005070	27/03/2012 02:28 p.m.	Original	OT	73	-GR.CAJ.GRRPAT/GRPAT	28/03/2012	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y TECNICA INTERNACIONAL
0005028	28/03/2012 04:28 p.m.	Original	OT	171	-GR.CAJ.DIRECTIVA-DR	28/03/2012	DIRECCION REGIONAL - DIRECTIVA
0005008	28/03/2012 11:00 p.m.	Original	OT	140	-GR.CAJ.ORGES	28/03/2012	SECRETARIA GENERAL

Cuando deriva un expediente le aparece el Selector de Derivaciones:

Aquí podremos ingresar la cantidad de derivaciones a donde se dirigirá nuestro expediente.
 (1) Tenemos la opción COPIA, esta opción nos permite indicar si lo que se va a derivar es una copia.

- (2) Destino: podremos colocar el ID (código) o tipear el nombre de la unidad de destino.
- (3) Detalle: nos sirve para indicar algo en especial para el destino seleccionado.
- (4) Usuario: esta opción solo se habilita si la unidad de destino es la misma del usuario actual, nos sirve para elegir el usuario al cual se le deriva el expediente.
- (5) Proveído: es el motivo por el cual se le está derivando el expediente.

A. Agregar destino.

Para agregar el destino después de **completar las opciones**, haga clic en el botón Agregar de la barra "**Destino(s)-Derivación del Expediente**" (6). Esto hará que se agregue una línea a nuestra bandeja de derivaciones (9).

B. Actualizar destino.

Para actualizar un destino debemos seleccionar la línea de la bandeja de derivaciones (9), hacer los cambios respectivos y luego hacer clic en actualizar (7).

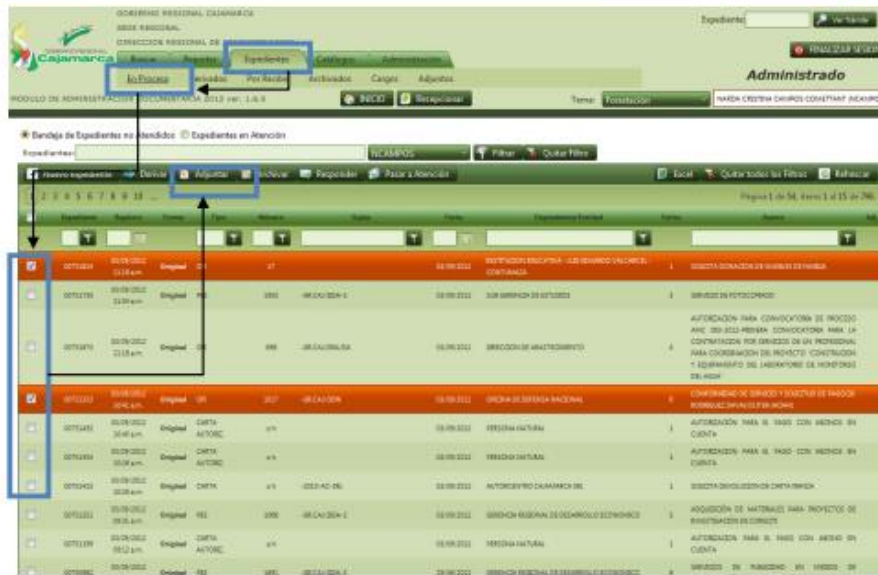
C. Eliminar destino.

Para eliminar un destino debemos seleccionar la línea de la bandeja de derivaciones (9), y luego hacer clic en eliminar (8).

Para guardar las derivaciones debes dar clic en el botón "**Guardar**" (10).

8.2.3. Adjuntar.

Para adjuntar un expediente debe ir al menú "**Expedientes**" sub menú "**En proceso**" y accederá a la ventana de expedientes en proceso, allí debe elegir el o los expedientes que desea adjuntar, marcarlos con un check y luego dar clic en el botón "**Adjuntar**".



Se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana debemos indicar el número de expediente al que se desea adjuntar el o los expedientes seleccionados y luego hacer clic en buscar, de ser encontrado nos mostrará los datos en DETALLE.

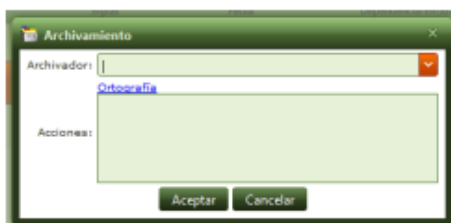
La opción **NO DEJARLO EN MI BANDEJA DE PROCESOS**, si la desmarcamos nos permite adjuntar una copia y dejar en proceso el o los expedientes seleccionados.

Se indican las acciones o motivo por el cual se realiza el adjunto.

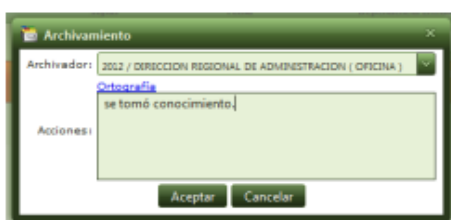
Y finalmente dar clic en **ACEPAR**.

8.2.4. Archivar Expedientes.

El ciclo de vida del expediente finaliza con su archivamiento. Sólo se puede archivar un expediente que está en la bandeja de **"Expedientes en Proceso"**. Para archivar un expediente, debe ir al Menú **"Expedientes"** (1) sub menú **"En proceso"** (2), elige el expediente que desea archivar (3), y clic en el botón **"Archivar"** (4).



El MAD le pedirá indicar el archivador en el que desee guardar su expediente, elija el archivador (1) digitando por ejemplo el año 2011 y aparecerán todos los archivadores de ese año (los de la oficina y los del usuario actual), digita la descripción del archivamiento (2) y luego clic en "Aceptar"(3). Los expedientes seleccionados desaparecerán de la bandeja de expedientes en proceso y se ubicarán en la bandeja de expedientes archivados.



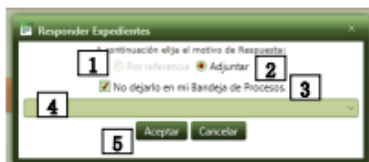
8.2.5. Responder (Referenciar ó Adjuntar)

Es la opción en el MAD a través de la cual se registra un nuevo expediente que tendrá como referencia uno que ya existe en expedientes en proceso.

Para responder debe ir al menú "Expedientes" sub menú "En proceso" y accederá a la ventana de expedientes en proceso, allí debe elegir el o los expedientes que desea contestar, marcarlos con un check y luego dar clic en el botón "Responder".



Al Responder un documento, el MAD le consultará si desea referenciar o adjuntar. Al referenciar (1), automáticamente el documento de referencia se **guardará en el archivador que elija** (4), para finalizar la referencia debes dar clic en el botón "Aceptar" (5)



Adjuntar: la opción adjuntar (2) significa que el documento adjuntado **será enviado junto con el nuevo documento de respuesta** por ello no hace falta elegir archivador. Solo debes dar clic en el botón "Aceptar" (5).

NOTA: La opción "NO DEJARLO EN MI BANDEJA DE PROCESOS", permite al usuario indicar si al adjuntar el expediente debe ser el original, si esta opción es demarcada se adjuntará una copia y el original se queda en la bandeja de procesos para otro trámite.

Finalmente al dar clic en ACEPTAR nos enviará a la ventana de NUEVO EXPEDIENTE (véase el apartado 8.1) en la cual se establecerán las opciones de ADJUNTO o RELACION.

8.2.6. Pasar a Atención


Cuando el expediente se quiere derivar a un personal que no está en el sistema (puede ser un tercero) entonces se elige la opción PASAR A ATENCION. Y nos aparece la ventana siguiente:



Aquí si elije OTRO deberá indicar el nombre de la persona a la cual le está pasando el expediente para que lo atienda, ejemplo: JUAN ALBERTO SAENZ CALLIRGOS entonces en nombre coloque JUAN SAENZ C.

Luego haga clic en ACEPTAR y el o los expedientes se ubican en la bandeja de expedientes en atención.

8.3. Modificar expedientes.

Una vez que un expediente ha sido registrado, no puede ser eliminado, lo que sí se puede hacer es modificarlo en muchos de sus atributos. Para ello debe acceder al menú "Expedientes", sub menú "En proceso", elegir el expediente y dar clic en el lápiz . Solamente podrá editar los expedientes que Ud. haya generado.



Después de elegir la opción editar aparecerá la siguiente ventana:

EDITANDO EXPEDIENTE

Expediente: 00394966

DATOS DEL REGISTRO

Fecha de Registro: 20/03/2012 04:02 p.m.

Prioridad: NORMAL

ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Origen: Interno Externo

Tipo: Expediente Personal

Unidad Organizacional: PRESIDENCIA REGIONAL

Titular: GRIGORIO SANTOS GUERRERO

Cargo: PRESIDENTE REGIONAL

DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha de Doc.: 20/03/2012

Tipo de Doc.: OFICIO

Número y Siglas: 0136-GR.CA/P

Forma de rec.: DIRECTA

Archivos: Este documento contiene un archivo adjunto. Marque esta casilla si desea quitarlo.

Folios: 1

Asunto: Fomento de actividades de desarrollo agropecuario rural de la Región

Anexo(A):

Referencia: 590231

ACTUALIZAR

Como se puede observar este expediente se ha elaborado de manera interna y por lo tanto solo se pueden editar ciertos campos. Si fuera de manera externa se pueden editar más datos.

8.4. Bandeja de Expedientes Derivados.

Esta bandeja muestra todas sus derivaciones pendientes de recepción por parte de los destinatarios.

Solo mostrar las derivaciones actuales. Mostrar tambien mis derivaciones antiguas.

Expedientes: 113005

Acciones: Filtros, Quitar Filtros, Actualizar

Página 1 de 1, Items 1 of 10 de 28

Expediente	Fecha	Origen	Destino	Fecha	Descripción Destino	Items	Acción
000000	01/01/2012	00	211	-ORCA/00H	21/01/2012	DIRECCION DE SERVICIO REGIONAL	1
000001	01/01/2012	00	01	-ORCA/00A/01	26/01/2012	DIRECCION DE CONTABILIDAD	1
000002	01/01/2012	00	1271	-ORCA/00A/10	22/01/2012	SECRETARIA GENERAL	1
000003	01/01/2012	00	18	-ORCA/00A/18	20/01/2012	SECRETARIA GENERAL	1
000004	01/01/2012	00	12	-ORCA/00A	23/01/2012	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	1
000005	01/01/2012	00	142	-ORCA/00A/142	04/01/2012	DIRECCION REGIONAL - SECRETARIA	2
000006	01/01/2012	00	1	-ORCA/00A/01	04/01/2012	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	1

1 2 3

Agregar Derivación Eliminar Derivaciones

Expediente	Fecha	Origen	Destino	Fecha	Descripción Destino	Items	Acción
000000	01/01/2012	00	24	-ORCA/00A/00A/24	01/01/2012	UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	7
000001	01/01/2012	00	1	-ORCA/00A/00A/01	01/01/2012	CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS	8
000002	01/01/2012	00	81	-ORCA/00A/00A/81	26/01/2012	DIRECCION DE TENDENCIAS DE TIENDAS Y COMERCIO RURAL	1


Página 1 de 1, Items 1 of 10 de 28

8.4.1. Agregar Derivación

Si desea agregar una o más derivaciones a un expediente ya derivado puede hacerlo desde este botón. Donde se muestra la siguiente ventana:


Aquí podrá realizar nuevamente una derivación del expediente seleccionado. Realice los pasos comunes de derivación y haga clic en INSERTAR.

8.4.2. Modificar derivación

Haga clic en el ícono  y aparecerá la ventana "Editando Derivación", en la que modificarás lo que sea necesario y finalmente clic en el botón "Actualizar".

NOTA: Sólo cuando se haga un cambio de oficina de destino la fecha de derivación cambiará.



- B. Otro modo de recepcionar expedientes, es en el cual no es necesario estar en la bandeja de "Expedientes por recibir", puede estar en cualquier otra bandeja o página del MAD y realizando cualquier otra operación y podrá recepcionar expedientes sin dejar de hacer lo que estaba haciendo.
 Para recepcionar expedientes de este modo, debes hacer clic en el botón "Recepcionar"  que lo encontrarás en la **BARRA DE ACCESOS DIRECTOS** de la página.



Se mostrará la ventana de recepción, en la que debe ingresar los números de expedientes que desea recibir separados por comas (1), luego filtrar (2). Los expedientes y sus detalles se mostrarán en el cuerpo de la ventana (3), luego de verificar que son los expedientes correctos, debes marcarlos para confirmar (4), y finalmente clic en "Recepcionar Seleccionados" (5).



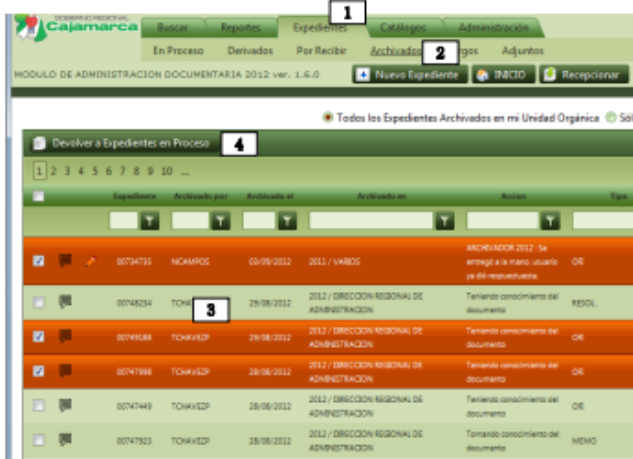
8.6. Bandeja de Expedientes Archivados: Devolver un expediente a proceso.

En esta bandeja se encuentran todos los expedientes que han sido archivados. Solo se visualizarán los expedientes que se han guardado en un archivador de oficina o en el archivador personal del

usuario actual.

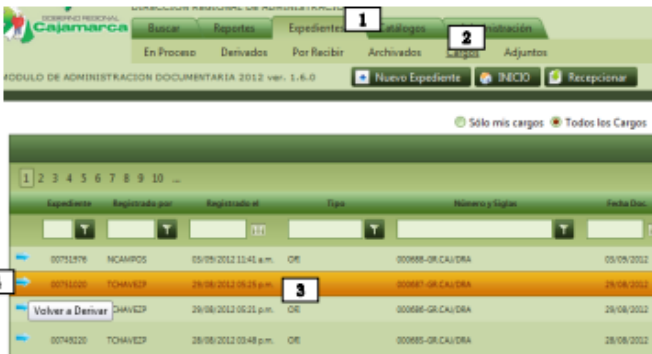
Por defecto el módulo muestra todos los expedientes archivados, pero también podemos optar por visualizar solo nuestros expedientes archivados.

Si deseas retirar un expediente del archivo y regresarlo a la bandeja de expedientes "En proceso", debes ir al Menú "Expedientes" (1) sub menú "Archivados" (2), busque y elija el expediente que desea retirar del archivo (3), y clic en el botón "Devolver a expedientes en proceso" (4). Inmediatamente los expedientes seleccionados regresarán a la bandeja del usuario correspondiente.



8.7. Bandeja de Cargos.
 En esta bandeja se almacenan los expedientes que se emiten tanto de oficina como de manera personal. De forma predeterminada el MAD nos muestra nuestros cargos, donde también podemos optar por elegir los expedientes de la oficina.

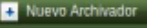
Para volver a derivar un expediente emitido que ya no lo tenemos en nuestra bandeja de expedientes de derivados, ingresamos a la bandeja de expedientes "CARGOS", debes ir al Menú "Expedientes" (1) sub menú "Cargos" (2), busque y elija el expediente que desea volver a derivar (3), y clic en el botón "Volver a derivar" (4). Inmediatamente el MAD lo enviará a la pantalla de derivación de expediente.



IX. ARCHIVADORES

Los archivadores en el MAD, sirven para almacenar (archivar) los expedientes que finalizaron su proceso o que se quedarán como pendientes de espera.

9.1. Creación de Archivadores.

Para crear un archivador debes ir al Menú "Catálogos" (1) y sub menú "Archivadores" (2), marcar el botón "Nuevo Archivador"  (3).



El MAD mostrará la VENTANA DE CREACIÓN DE ARCHIVADORES



En esta ventana en primer lugar es necesario elegir si el archivador será personal, se marca con un check (4); o si será de oficina dejarlo desmarcado. Luego es necesario colocar un nombre al archivador (5), elegir el periodo (6), si desea puede marcarlo como archivador por defecto (7) con un check , finalmente clic en el botón "Insertar"(8) y el archivador estará listo para que lo utilice.

9.2. Búsqueda de Archivadores

La búsqueda de archivadores la puedes realizar utilizando los filtros de la grilla.



X. ENTIDADES

Una de las informaciones que el MAD necesita es contar con el registro de entidades; que no son nada más aquellas empresas o personas naturales que vienen a dejar algún documento al Gobierno Regional Cajamarca.

Para acceder al registro de entidades nos vamos al Menú "Administración" (1) y sub menú "Entidades" (2).



Administración 1

Entidades 2

Administrado

Módulo de Administración Documentaria 2012 ver. 8.0

Nuevo Expediente INICIO Recepcionar Temis Forfección

NARGA CRISTINA CAMPOS COMETTANT INCAMROC

Todos las Entidades Mis Entidades

Excel Quitar todos los Filtros Refrescar

Página 1 de 1165, ítems 1 al 10 de 11645

Nombre	Abreviatura	Siglas	Representante	Cargo
CONSORCIO FORESTAL IQUETUPEQUE	CIU		MÓNICA SOJOUR CARREANA	REPRESENTANTE LEGAL
SECCION LULLUSH-MAGALUJA-CAJ	SESECOM	SESECOM-LULLUSH-M-CAJ	AYAC IB SA ZENIA	PROMOTORA
CASERO LANDE RAIRA	CLP		JUANITO COTENA C.	TENIENTE GOBERNADOR
INSTITUCION EDUCATIVA - IES EDUARDO VAUCARCEL - CONTUMAKZA	ISEVIC		UMER JOEL ANGLAD SALAZAR	DIRECTOR
CENTRO RURAL DE FORMACION EN ALTERNANCA "LA CLAYRE DEL CORAZON"	CRFA "LCC"/B-CH-C	CRFA "LCC"/B-CH-C	IEC WELMER PEREZ FERNANDEZ	DIRECTOR
CASERO EL CORAZON DIST. CABENOS PROVINCIA SAN IGNACIO	COMITE EL CORAZON DIST. CABENOS PROVINCIA SAN IGNACIO		LUCIANO CRUNCHAY SALVADOR	TENIENTE GOBERNADOR
CASERO - REGION CAJAMARCA	CRC			
COMITE DE REGANTE EL INGENIO DISTRITO DE SAN PABLO	COMITE DE REGANTE EL INGENIO DISTRITO DE SAN PABLO		ANTONIO VASQUEZ CHOMBA	SECRETARIO DE COMITE
SI Nº 82317-CUQUIMARCA-COOPAN	82317	D-SI Nº 82317-C-C	CAMPOS PEREZ WILDER	DIRECTOR
SECTOR EL INGENIO SAN PABLO	SECTOR EL INGENIO SAN PABLO		ANTONIO VASQUEZ CHOMBA	SECRETARIO DE COMITE

Página 1 de 1165, ítems 1 al 10 de 11645

Para agregar una entidad que no existe hacemos clic en el botón AGREGAR ENTIDAD.



Agregar Entidad

Nombre:

Abreviatura:

Siglas:

Representante:

Cargo:

Usuario:

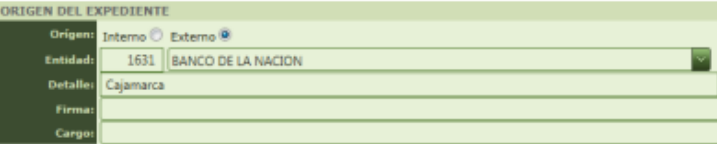
Contraseña:

Insertar Cancelar

Para registrar una entidad basta con ingresar solamente el Nombre y la Abreviatura y luego hacer clic en INSERTAR.

Se recomienda que el nombre sea completo y que la abreviatura sea el nombre corto.
Ej.: Nombre: Organismo No Gubernamental Caritas del Perú., Abreviatura; ONG Caritas Perú

Es importante saber que existen entidades que son las mismas y que solo cambia el lugar de trabajo. Por ejemplo: Banco de la Nación, este debe ser registrado solo con ese nombre, y cuando se registra el expediente externo aparece una línea debajo de la entidad donde se puede indicar el lugar o algo adicional.



ORIGEN DEL EXPEDIENTE

Origen: Interno Externo

Entidad: 1631 BANCO DE LA NACION

Detalle: Cajamarca

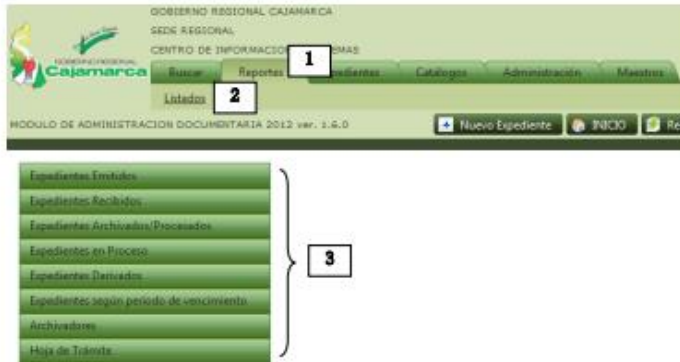
Firma:

Cargo:

XI. REPORTES

Reporte es la consulta de expedientes de acuerdo a ciertos parámetros o especificaciones.

Para obtener reportes a través del MAD debe acceder al menú **"Reportes"** (1) luego al sub menú **"Listados"** (2), obtendrá la ventana que se muestra a continuación, con accesos a reportes predefinidos (3).



Si accede a uno de ellos (3), podrá seguir filtrando su reporte con otras especificaciones como fechas, unidades orgánicas, etc.(4) finalmente puede imprimirlo o exportarlo al formato que desee (5)

