



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION**

**TESIS:**

**SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL  
BASADO EN LA ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR  
EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA  
MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ – 2022  
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN**

**Autor (es):**

**Bach. Chacon Meño, Karem Sthefany**

**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-9385-1933>**

**Bach. Senador Torres, Carlos Augusto**

**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5663-5502>**

**Asesor:**

**Dra. Calanchez Urribarri, África Del Valle**

**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-9246-9927>**

**Línea de Investigación:**

**Gestión empresarial y emprendimiento**

**Pimentel - Perú**

**2023**

## HOJA DE APROBACIÓN DE JURADO

### SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL BASADO EN LA ECOEficiencia PARA MEJORAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ - 2022

Asesor (a): Dra. Calanchez Urribarri, África Del Valle

---

Nombre Completo	Firma
-----------------	-------

Dr. Mego Núñez Onésimo

Presidente (a):

---

Nombre completo	Firma
-----------------	-------

Secretario (a): Dr. García Yovera Abraham José

---

Nombre Completo	Firma
-----------------	-------

Vocal (a): Mg. Rojas Jiménez Karla Ivonne

---

Nombre Completo	Firma
-----------------	-------

## DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

Quien(es) suscribe(n) la **DECLARACIÓN JURADA**, soy(somos) **egresado (s)** del Programa de Estudios de **Administración** de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, declaro(amos) bajo juramento que soy (somos) autor(es) del trabajo titulado:

### SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL BASADO EN LA ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ - 2022

El texto de mi trabajo de investigación responde y respeta lo indicado en el Código de Ética del Comité Institucional de Ética en Investigación de la Universidad Señor de Sipán (CIEI USS) conforme a los principios y lineamientos detallados en dicho documento, en relación a las citas y referencias bibliográficas, respetando al derecho de propiedad intelectual, por lo cual informo que la investigación cumple con ser inédito, original y autentico.

En virtud de lo antes mencionado, firman:

Chacon Meoño Karem Sthefany	DNI: 73706663	
Senador Torres Carlos Augusto	DNI: 73316852	

\* Porcentaje de similitud turnitin:14%

Pimentel, 08 de de junio de 2023

Reporte de similitud

---

<b>NOMBRE DEL TRABAJO</b>	<b>AUTOR</b>
SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Chacon Meoño, Karem Sthefany Senador Torres, Carlos Augusto

---

<b>RECUENTO DE PALABRAS</b>	<b>RECUENTO DE CARACTERES</b>
11643 Words	63958 Characters
<b>RECUENTO DE PÁGINAS</b>	<b>TAMAÑO DEL ARCHIVO</b>
58 Pages	3.9MB
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>FECHA DEL INFORME</b>
Jun 12, 2023 9:25 AM GMT-5	Jun 12, 2023 9:26 AM GMT-5

---

● **14% de similitud general**  
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base

• 13% Base de datos de Internet	• 2% Base de datos de publicaciones
• Base de datos de Crossref	• Base de datos de contenido publicado de Cross
• 8% Base de datos de trabajos entregados	

● **Excluir del Reporte de Similitud**

• Material bibliográfico	• Material citado
• Coincidencia baja (menos de 8 palabras)	

## **Dedicatoria**

A mis padres Juana Meoño y José Chacon por su amor, comprensión, consejos y apoyo que me han brindado para lograr ser buen profesional y gran ser humano. Gracias a Dios por cuidar a mi familia y permitirme culminar mi carrera universitaria.

Karem Sthefany Chacon Meoño

A mis padres Cesar Senador Farro y Casimira Torres Miñope por haberme apoyado incondicionalmente en todo este proceso de mi carrera profesional, a mi tío Miguel, mi tío Santos y mi abuelita Juana que ya se encuentran en la Gloria de Dios y sé que desde allá siempre me dan su bendición y fuerzas para seguir adelante, este trabajo también va a dedicado a todos mis amigos que me han apoyado académica y moralmente durante estos años de estudio

Carlos Augusto Senador Torres

## Agradecimiento

Agradecemos a Dios por habernos guiado permitiendo que cumplamos nuestros objetivos y metas con mucho esfuerzo y dedicación. Agradecemos a nuestros padres por su esfuerzo, dedicación, comprensión, paciencia, amor y apoyo constante para nuestro crecimiento profesional y personal. Este proyecto es la muestra de un gran esfuerzo que día a día hemos realizado como estudiantes.

*Los autores*

## Resumen

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general Proponer un sistema de digitalización documental basado en la ecoeficiencia para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú – 2022. El método de investigación fue de tipo descriptiva y propositiva, su diseño fue no experimental, la población de estudio estuvo conformada por 53 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Monsefú, cómo técnica se utilizó la encuesta y como instrumento el cuestionario que consta de 14 preguntas que conforma la variable digitalización de documentos y 11 preguntas de la variable trámite documentario. Se realizó la validación de instrumentos mediante el juicio de expertos el cual estuvo conformado por tres personas. Los resultados muestran que el 51% por parte de los funcionarios están de acuerdo de la existencia de un sistema de digitalización de documentos ya que permitirá que los documentos estén almacenados en un sistema confiable, así mismo se afirma que los documentos no se encuentran digitalizados generando demora, problemas en el trámite documentos y pérdida de documentación, por consiguiente, se indicó que la entidad no cuenta infraestructura necesaria para la creación de un sistema de digitalización documentaria el cual permita la existencia de un buen manejo de trámite documentario, se concluye que la Municipalidad no cuentan que un sistema generando retraso en los documentos, pérdida de documentación, lentitud en los procesos y pérdida de tiempo.

**Palabras Claves:** Digitalización, documento, trámite documentario.

## **Abstract**

The general objective of this research is to propose a document digitalization system based on eco-efficiency to improve document processing in the Municipality of Monsefu- 2022. The research method was descriptive and prepositive, its design was non- experimental, the study population consisted of 53 collaborators of the District Municipality of Monsefu, the survey was used as a technique and the questionnaire was used as an instrument consisting of 14 questions that consist of the document digitalization variable and 11 questions of the document processing variable.

The validation of the instruments was carried out by means of expert judgment, which was made up of three people.

The results show that 51% of the officials agree with the existence of a document digitalization system because it will allow documents to be stored in a reliable system, but they also affirm that the documents are not digitalized, causing delays, problems in the processing of documents and loss of documentation, Therefore, it was indicated that the entity doesn't have the necessary infrastructure of the creation of a document digitalization system that would allow the existence of a good management of document processing, it is concluded that the Municipality doesn't have a system generating delay in the documents, loss of a documentation, slowness in the processes and loss of time.

**Keywords: Digitalization, document, document processing**

## Índice

Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
Resumen.....	vi
Palabras Claves: .....	vi
Abstract.....	vii
Keywords:.....	vii
Índice.....	viii
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>12</b>
1.1. Realidad problemática.....	12
1.2. Trabajos previos .....	14
1.3. Teorías relacionadas con el tema.....	19
1.4. Formulación del problema .....	28
1.5. Justificación e importancia del estudio .....	28
1.6. Hipótesis.....	30
1.7. Objetivos .....	30
1.7.1. Objetivo general.....	30
1.7.2. Objetivos específicos.....	30
<b>II. MATERIAL Y MÉTODOS.....</b>	<b>31</b>
2.1. Tipo y diseño de investigación.....	31
2.2. Población y Muestra .....	32
2.3. Variables y operacionalización .....	33
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad. ....	36
2.5. Procesamiento de análisis de datos .....	37
2.6. Aspectos éticos .....	38
2.7. Criterios de rigor científico.....	39
<b>III. RESULTADOS .....</b>	<b>40</b>
3.1. Tablas y Figuras .....	40
3.2. Discusión de resultados .....	51
3.3. Aporte científico.....	53



<b>IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>69</b>
REFERENCIAS.....	70
ANEXOS .....	78

## Índice de tablas

<b>Tabla 1</b> Muestra .....	32
<b>Tabla 2</b> Variable: Digitalización .....	34
<b>Tabla 3</b> Variable: Trámite documentario .....	35
<b>Tabla 4</b> Escala de Likert. ....	36
<b>Tabla 5</b> Fiabilidad de la variable Digitalización .....	37
<b>Tabla 6</b> Fiabilidad de la Variable trámite documentario .....	37
<b>Tabla 7</b> Variable: Digitalización.....	40
<b>Tabla 8</b> Dimensión: Propiedades de los documentos. ....	41
<b>Tabla 9</b> Dimensión: Precauciones para preservar los documentos. ....	42
<b>Tabla 10</b> Dimensión: Manejo de documentos. ....	43
<b>Tabla 11</b> Dimensión: Capacidad de la entidad.....	44
<b>Tabla 12</b> Dimensión: Recursos Financieros.....	45
<b>Tabla 13</b> Baremación de la variable Trámite Documentario .....	46
<b>Tabla 14</b> Dimensión: Recepción .....	47
<b>Tabla 15</b> Dimensión: Emisión. ....	48
<b>Tabla 16</b> Dimensión: Archivo .....	49
<b>Tabla 17</b> Dimensión: Despacho.....	50
<b>Tabla 18</b> Organizar y clasificar los documentos físicos .....	57
<b>Tabla 19</b> Diseño del prototipo del sistema .....	65
<b>Tabla 20</b> Indexar los documentos digitalizados al sistema. ....	67
<b>Tabla 21</b> Presupuesto de la propuesta .....	68

## Índice de figuras

<b>Figura 1</b>	Variable: Digitalización. ....	40
<b>Figura 2</b>	Dimensión: Propiedades de los documentos. ....	41
<b>Figura 3</b>	Dimensión: Precauciones para preservar los documentos.....	42
<b>Figura 4</b>	Dimensión: Manejo de documentos .....	43
<b>Figura 5</b>	Dimensión: Capacidad de la entidad .....	44
<b>Figura 6</b>	Dimensión: Recursos Financieros.....	45
<b>Figura 7</b>	Baremación de variable Trámite documentario .....	46
<b>Figura 8</b>	Dimensión: Recepción.....	47
<b>Figura 9</b>	Dimensión: Emisión.....	48
<b>Figura 10</b>	Dimensión: Archivo.....	49
<b>Figura 11</b>	Dimensión: Despacho. ....	50
<b>Figura 12</b>	Organización y clasificación de documentos físicos.....	56
<b>Figura 13</b>	Sistema CEYKA .....	59
<b>Figura 14</b>	Interfaz del sistema CEYKA .....	60
<b>Figura 15</b>	Áreas administrativas que tiene la Municipalidad de Monsefú .....	61
<b>Figura 16</b>	Interfaz de un área .....	62
<b>Figura 17</b>	Lista de documentos .....	63
<b>Figura 18</b>	Informe de pago .....	63
<b>Figura 19</b>	Informe de pago pdf .....	64

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Realidad problemática**

#### **Contexto Internacional**

A nivel internacional, en Argentina, Sánchez y Mariño (2021) indicaron que obtuvieron como resultado el manejo de documento físico, los cuales estaban propensos a ser extraviados por el hecho de que diariamente se recepciona un gran número de documentos. Se realizó la elaboración de un repositorio dónde se obtiene una estructura adecuada en el cual se puede realizar el escáner de dispositivos de digitalización, el cual proporciona que los documentos originales sean transformados en documentos digitales, permitiendo el correcto almacenamiento, orden y revisión de dicha la documentación.

Asimismo, en Colombia, Suárez y Osorio (2018) manifestaron la existencia de problemas de preservación de documentos generando la creación de documentos digitales. A continuación, se ejecutó un análisis permitiendo el acercamiento de algunos principios básicos que ayudarán a los interesados para preservar los registros digitales textuales. Así, concluyeron que, para conservar la creación digital, el usuario individual debería apoyarse en múltiples tecnologías de almacenamiento, especialmente en los servicios en la nube y en diversos apoyos físicos.

Por último, en Cuba, Riquelme (2019) expresa que, en su estudio para calcular el número de hojas utilizadas en los exámenes parciales y completos, donde se acumuló un total de 186.900, así tenemos que 17 árboles pueden hacer una tonelada de papel, y un solo árbol puede producir unas 8.500 hojas que no dan oxígeno, ni sombra, ni abrigo, ni alimento. Por tanto, se requieren 22 árboles para producir 186.900 hojas, lo que equivale a 1,30 toneladas de papel. Para disminuir el consumo de papel se recomienda Alfresco, el cual es un sistema de gestión documental robusto, adaptable y fácil de usar que permite a los usuarios, en este ejemplo los trabajadores de la empresa a compartir, buscar, versionar y auditar todo tipo de documentos de una manera rápida y sencilla.

## **Contexto Nacional**

En el ámbito nacional, en Lima, Sovos (2022) expresa que la digitalización documentaria permite tener ordenado de manera eficiente la documentación que llegue a las oficinas; así mismo se realizó la implementación de un sistema documental que se realiza de manera digital, así mismo se obtiene que la plataforma permite seleccionar el tipo de documentación ya sea realizar notificaciones o correos electrónicos, se realizó este tipo de plataformas debido a que se observan diversos problemas en la documentación en diversas áreas, ocasionando un extravío de documentos.

Asimismo, en Lima, Cerna et al. (2022), indican que durante mucho tiempo las empresas han utilizado de forma diaria grandes volúmenes de información en manera física ocasionando desgaste de papel, afectando al medio ambiente, extravío de documentos y de tiempo; sin embargo, se conoce que actualmente se ha ejecutado la implementación de una plataforma digital que permite optimizar recursos, cuidar el medio ambiente, tener personal más capacitado, ya no existe pérdida de documentos generando una buena toma de decisiones con el fin de registrar y almacenar la información necesario evitando la pérdida de información y errores frecuentes con el procesamiento de este.

De igual modo, en Lima, Pérez, et al. (2021) indican que el trámite documentario es empleado de manera continua, generando la existencia de pérdida de documentos y desconfianza por la utilización de documentos físicos, ya que muchos de ellos son empleados de manera constante, provocando que se extravíen y no sean devueltos a las áreas correspondientes, por tal motivo se realizó el diseño digital de documentos con el fin de que exista una confiabilidad en los documentos, orden, agilización, reducción de tiempo favoreciendo a cada ciudadano o trabajador que quiera obtener información de manera correcta.

## **Contexto Local**

En Monsefú – Chiclayo, La Municipalidad Distrital de Monsefú es una entidad edil, que forma parte del organismo del Estado, con la finalidad de gestionar y administrar mediante la asistencia de servicios públicos y la realización de obras y proyectos que el pueblo distrital requiere.

Al momento de realizar una breve observación en dicha entidad pública, se pudo apreciar la cantidad de documentos que se tramitan día a día, gastando así grandes cantidades de hojas de papel, ocasionando un desorden y pérdida de documentación en algunas ocasiones, así mismo también se pudo observar el malgasto de papel que continuamente existe en diversas áreas afectando al medio ambiente y ocasionando desorden y desorganización.

Actualmente, la municipalidad distrital de Monsefú no cuenta con la implementación de un sistema de digital documentario, teniendo así la existencia del mal manejo de papel y gasto en energía eléctrica, ya que diariamente se observa que la documentación es realizada en fotocopiadoras e impresoras, así mismo se observa que cada área necesita un elevado monto de papel ocasionando mayores gastos de dinero y conjuntamente el daño hacia el medio ambiente, puesto que cómo se sabe existe la tala de árboles para la producción de papel.

## **1.2. Trabajos previos**

### **A nivel internacional**

En el ámbito internacional, Yugcha (2021) en su tesis: “Sistema de Gestión Documental Binaria para la Información Gerencial de la Escuela de Conducción San Miguel Drive del Cantón Salcedo”, Ecuador. Tiene como objetivo la propuesta de un sistema de gestión de documentos con el fin de optimizar la información. En su metodología, fue una investigación descriptiva. Con los resultados, se obtuvo que se debe reforzar sus operaciones enfocadas en la búsqueda y la protección de la información documental, basándose en el uso adecuado del proceso de digitalización de documentos y de las etapas del sistema de gestión de documentos. Se concluyó que el empleo de un SGD binario facilitará la gestión digital de la información de gestión a través de la digitalización, lo que dará lugar a cambios significativos y generando eficacia.

Silva (2020) en su tesis: “La Digitalización de la Gestión Documental, Aportando Eficiencia y Eficacia a los Procesos en el Gabinete de la Subsecretaría de Salud Pública, del Ministerio de Salud, 2019”. Cuyo objetivo fue el análisis de la implementación de un sistema documentario Cero Papel. En su metodología se utilizó un análisis descriptivo y comparativo. Con los resultados obtenidos, se

observa que la digitalización documental permitirá agregar valor y un trabajo eficiente en el área de subsecretaría de salud pública, ya que permitirá que el proceso de digitalización ayude a tener responsabilidad con los trámites, permitiendo la disminución de tiempo, con ahorro en el costo de impresión y horas para el traslado físico de los documentos y en el espacio físico para archivarlos.

Murcia et al. (2018) en su tesis: "Propuesta para la implementación del proceso de Digitalización Documental certificada para la empresa RTVC sistemas de medios públicos en el proceso gestión de proveedores". Cuyo objetivo fue desarrollar la implementación de un sistema digitalización documentaria que permite la optimización y rápido acceso a la información. En su metodología se realizó una estrategia descriptiva, permitiendo la rápida investigación de estudios financieros, técnicos y ambientales, los cuales brindan lineamientos que son de gran importancia al momento de tomar decisiones en la empresa. Con los resultados, se obtuvo que la realización de un sistema digital documentario permitió obtener un proceso de innovación, el cual será brindado a todas las áreas, permitiendo mejorar en los tiempos de su proceso de administración documental. Se concluye que, la empresa al implementar el sistema podrá obtener mayores resultados, toma decisiones y en los procesos documentarios existentes en la empresa.

Román (2018) En su tesis: "Diseño de un sistema de Gestión Documental en la alcaldía de Cartagena de Indias". Colombia. Cuyo objetivo fue desarrollar un sistema de documentos, el cual permita la estructuración de los documentos y procedimientos de estos. En su metodología, se realizó una investigación descriptiva con exposición narrativa/gráfica. Con los resultados, para realizar dicha investigación fue necesario el diagnóstico de archivos existentes en el distrito de Cartagena de Indias, ya que permitió la realización del análisis FODA. Se concluye que, la implementación del sistema permitió llevar un orden y una estructuración adecuada con el fin de que la gestión administrativa pueda avanzar de manera correcta en la gestión documental.

Molano (2017) En su tesis: "Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Asociación Asproleche Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo". Colombia. Cuyo objetivo fue, la implementación de un sistema que permita tener

un mecanismo correcto de la documentación. En su metodología, se realizó una investigación cualitativa con un método de estudio de caso utilizando encuestas estadísticas. Como resultado, la implementación del LMS, el cual fue el sistema que se integró, permitió observar cómo iba mejorando la organización existente en cada área. Se concluye que, al realizar la investigación en cada área sobre la información archivística, se observó que el desconocimiento sobre cómo se debía de llevar un trámite documentario, así mismo se pudo verificar con el sistema de documentación implementada, cómo se obtuvo información confiable generando una gestión administrativa transparente.

### **A nivel nacional**

En el ámbito Nacional, Oyarce (2022) en su tesis: “Propuesta de implementación del sistema de Trámite Documentario en la oficina de Mesa De Partes en la Municipalidad Provincial del Santa- Chimbote; 2021. Cuyo objetivo fue efectuar la propuesta de la realización de un sistema para trámite documentario con la finalidad del mejoramiento de la toma de decisiones. En su metodología se realizó un análisis descriptivo con un enfoque cuantitativo, con diseño no experimental y transversal. Según los resultados, se obtuvo que el noventa por ciento de los colaboradores estaban insatisfechos, mientras que el cien por ciento cree que es necesario la realización de un nuevo sistema. En conclusión, el ámbito del estudio solamente abarca el sistema para el área de la mesa de partes; los resultados coinciden con la hipótesis realizada, por tanto, se confirma la hipótesis general, lo que permite concluir que existe un grado significativo de desacuerdo entre los encuestados.

Paripanca (2021) en su tesis: “Análisis del proceso archivístico y la digitalización de documentos de los trabajadores de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno, 2018”. Cuyo objetivo fue estudiar el funcionamiento de los archivos y la digitalización de los documentos así mismo se sugirió la creación de un sistema de gestión que ayude en la digitalización documentaria. En su metodología, se utilizó un sistema descriptivo, con un diseño no experimental, con un enfoque cuantitativo, la creación de una encuesta y con la creación de una encuesta cómo técnica de recolección de datos. Los resultados fueron analizados y discutidos, centrándose en los aspectos más importantes. En



conclusión, se obtuvo que los procesos de archivo de los documentos se llevan a cabo de forma regular por parte de los empleados de la institución, así mismo se puede observar que se carece del cumplimiento del uso de tecnologías para la realización del sistema, sin embargo, se propondrá el sistema de digitalización documental para un mejoramiento continuo.

López y Vásquez (2020) En su tesis: “La digitalización de documentos y la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de los Olivos”. Lima. Cuyo objetivo fue conocer de qué manera la digitalización se relaciona con la gestión administrativa y la implementación de dicho sistema. En su metodología, se realizó una investigación descriptiva correlacional, así mismo se obtuvo una investigación cuantitativa utilizando encuestas. En los resultados se muestra relación de las dos variables estudiadas. Se concluye que, un sistema de digitalización permite el mejoramiento y ordenamiento estructural de la documentación.

Talavera y Villegas (2019) En su tesis: “La digitalización de documentos en su relación con los procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de San Marcos”. Lima. Cuyo objetivo fue demostrar cómo un sistema de digitalización de documentos se puede implementar de manera correcta en la Universidad Señor de San Marcos. En su metodología, se utilizó un análisis cuantitativo, con un diseño no experimental y la realización de obtención de información cómo bases teóricas. Los resultados fueron beneficiosos porque se obtuvieron un nivel de significancia, permitiendo obtener la respuesta de que un sistema de digitalización es importante para tener un orden en la documentación. Se concluye que, al realizar dicha investigación, la implementación del sistema, se puede confirmar la relación de dichas variables.

Calderón (2018) En su tesis: “Gestión del sistema de información de Trámite Documentaria y satisfacción del usuario de una institución de educación superior. Chimbote”. Cuyo objetivo fue, establecer una implementación para un sistema informativo relacionado con el trámite de documentos y observar dicha relación existente entre cada variable. En su metodología, se empleó la recolección de datos con encuesta con una metodología descriptiva-correlacional y con una investigación no experimental. En sus resultados, se pudo observar la importancia de la tecnología en la implementación de documentos porque permite tener un

orden y organización. Se concluye que, un sistema de documentos es importante porque con el uso de la tecnología se puede obtener un orden en la documentación existente en cada área.

### **A nivel local**

En el ámbito local, Loconi y Leiva (2020) en su trabajo “Propuesta metodológica para la Gestión documental de los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte de la Municipalidad Provincial de Chiclayo”, cuyo objetivo fue realizar un modelo de gestión documental. En su metodología se utilizó un método de investigación de campo y entrevistas. Con los resultados, se ha demostrado que la implementación de un sistema de gestión documental permitirá la gestión correcta de la información, permitiendo la eliminación de papel innecesario, generando la existencia de una cultura de gestión documental. En conclusión, de acuerdo con el diagnóstico se puede determinar que el sistema documentario ayuda a la administración de archivos en las oficinas, mejorando de manera significativa la administración de documentos al logro organizacional.

López (2020) En su tesis “Digitalización para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad ciudad de dios, provincia de Pacasmayo”. Pimentel. Cuyo objetivo se fundamenta en plantear un plan de digitalización documentaria con el fin de mejorar el trámite en documentos. En su metodología, la investigación fue de tipo descriptivo y propositiva utilizando un diseño no experimental. En su resultado, se obtuvo un total de 35% de personas encuestadas con el resultado de la generación de documentos con un formato digital. Se concluye que, el sistema de digitalización es una herramienta que permite el mejoramiento en desempeño de la gestión administrativa, así mismo el sistema de digitalización tiene una estructura de firmas y certificados digitales.

Herrera (2019) en su trabajo “Propuesta de un sistema de Gestión Documentaria basado en tecnología Workflow para el manejo del proceso de Trámite Documentario en una universidad privada de la región”. Cuyo objetivo fue el mejoramiento del trámite documentario con la realización de un sistema documental. En su metodología se usó de tipo aplicada y con la utilización de una encuesta. Con los resultados, la metodología ágil empleada para asegurar el desarrollo correcto del sistema web, el cual está basado en un análisis comparativo

con el fin de demostrar la aplicación de la técnica. En conclusión, se obtuvo que el sistema web basado en el flujo de trabajo puede ayudar en gran medida al proceso de procesamiento de documentos, alcanzando los resultados previstos y dando una valiosa aplicación para futuras investigaciones a la institución investigada y a la sociedad.

Cajusol (2019) en su tesis “Implementación de una aplicación web responsive para mejorar el proceso de trámite documentario en el CAP Regional Lambayeque”. Cuyo objetivo fue, la realización de un sistema que permita el control del proceso documentario con el fin de que se cumplan los tiempos brindados para dar respuesta a cada tipo de documento. En su metodología fue de diseño semi experimental, técnica, la entrevista e instrumento, el cuestionario. Con los resultados, la tramitación de documentos en el CAP Regional de Lambayeque es un procedimiento vital que debe ser rectificado, ya que implica una gestión insuficiente de los plazos de respuesta de los solicitantes, todo lo cual se traduce en sanciones monetarias adversas para la institución. Se concluye que la falta de definición del proceso de tramitación de documentos provoca incertidumbre en las personas que participan en él.

### **1.3. Teorías relacionadas con el tema.**

#### **1.3.1. Digitalización documental**

##### **1.3.1.1. Definición digitalización documental**

La digitalización puede definirse como la aplicación de procesos y tecnología de vanguardia a todo el proceso de fabricación de la empresa. Sin embargo, como decíamos anteriormente, hay que empezar por algún sitio para terminar este proceso, y un primer paso puede ser la digitalización de los papeles con los que opera su empresa y sus trabajadores, además de contar con los equipos adecuados. (Bustos, 2018)

Castro (2016) indicó que la digitalización es un proceso que permite la administración de amplios volúmenes de documentos plasmados en una imagen digital, permitiendo el control y mantenimiento interno sin causar problemas a futuro.

### **1.3.1.2. Ventajas de la implementación de la digitalización documental.**

Russo (2011) indicó que las ventajas son las siguientes:

- Permite la recuperación de documentación: La documentación se ha visto manipulada de manera incorrecta, por lo tanto, se podrá tener la información ordenada y organizada.
- Reduce el coste de almacenamiento de la documentación recepcionada en áreas administrativas: Permitirá que la información podrá estar en el sistema de manera organizada y distribuida.
- Asegura la eficiencia de la documentación permitiendo que esté ordenada: La documentación estará ordenada, ya que se encontrarán ventanas que permitan que la información se encuentre dividida de manera correcta.
- Cuida el medio ambiente, reduciendo la utilización de papel, asegurando un permanente cuidado: Permite la no utilización y el malgasto de papel, ya que solo se utilizará el sistema como medio de eficiencia.
- Permite la aceleración del flujo de información permitiendo una respuesta instantánea al servicio que se le brinda al cliente

### **1.3.1.3. Características de documentos digitales:**

Márquez. (2019). Indicó que los documentos digitales o la digitalización documentaria actualmente permiten que las organizaciones puedan coordinar y organizar su información de manera rápida y segura, por lo tanto, estos documentos digitales forman parte de la generación digital caracterizándose:

Los documentos digitales están bajo un seguro físico es decir una memoria o dvd que permiten estar decodificados y bajo seguridad ante amenaza de que otra persona quiera obtener la información.

Los documentos pueden ser guardados en un archivo en la computadora permitiendo la existencia de varios documentos almacenados sin que existan problemas como pérdida de información, información extraviada, etc.

#### **1.3.1.4. Componentes del sistema de digitalización de documentos**

García-Morales (2013) indicó que el primer componente que se debe de tener en el sistema de digitalización de los documentos es tener una imagen electrónica que permita tener el aspecto de toda la documentación.

- Se podrá obtener en el sistema información corta, pero precisa, con el fin de atender de manera eficiente a las personas, permitiendo una búsqueda rápida.
- Se obtendrá una firma electrónica que permita conocer quiénes son las personas encargadas de recepcionar el documento y quiénes son las personas de enviar dicha información.

#### **1.3.1.5. Proceso de digitalización documentaria.**

Se recoge la documentación con el fin de poder obtener toda la información existente antes que exista alguna pérdida, así mismo se realiza el des anillado y desgrapado existente en el informe para luego ser clasificado y filtrado en un sistema de escaneo, a continuación, se observa que la documentación ya se encuentra indexada observando el día de la fecha de digitalización, el tipo de documento. Finalmente, se obtendrá un orden correlativo de acuerdo con las fechas que llegó la documentación.

Herrero y Sánchez (2021) indicaron que:

- **Tipo y volumen de documentos:** Se recomienda un escáner que permita tener un volumen grande de documentos e información con la finalidad de que no solo exista 10 páginas, sino más de 500 páginas, las cuales estarán protegidas y guardadas de manera eficiente.
- **Estado de los documentos:** Si los documentos existentes, se encuentran rotos o deteriorados, es necesario realizar la digitalización con un escáner, ya sea de celular o un escáner de cristal, que permite que la documentación no se pierda y sea conservada.

- **Digitalización simplex o duplex:** Es una implementación muy importante porque permite obtener información de la documentación que está en dos lados.
- **Calidad de las imágenes para su posterior reimpresión:** Cuando se requiere sacar impresión de alguna información se podrá tener un permiso de edición, ya sea modificar el brillo del archivo o el color con el fin de que tenga un contraste claro y entendible.

Así mismo Ormeño. (2022) indicó que existe otro proceso para la digitalización de documentos:

- **Preparar la documentación:** Se recomienda tener la información física lista y ordenada, así mismo se debe de pactar un lugar dónde sea recomendable la recolección de los documentos.
- **Digitalización en el equipo correcto:** Se realiza la digitalización recolectada en un escanear con el fin de que no existan problemas, así mismo existirán lotes de escaneo que permitirá dividir la información por partes.
- **Separación de la información:** Cuando la información este escaneada, se generará la clasificación de información en carpetas separadas que permitan obtener la información de manera rápida y segura.
- **Captura de datos:** Se realiza la indexación de la información a través de filtros dentro de cada documento.
- **Aplicación de Metadatos:** Aquí se coloca la ficha de digitalización de los documentos, fechas, el tipo de documento guardado y el autor.

#### **1.3.1.6. Herramienta principal para digitalización de documentos:**

Estella et al. (2022). Manifiesta que El escáner es una herramienta principal que permite realizar el primer paso la digitalización de documentos es el escáner ya que permite la digitalización de documentos en formato físico a digital con una buena calidad y resolución que serán utilizados por los trabajadores de cada entidad.

según Del Pozo. (2022). indica que, los escáneres son herramientas que han sido incorporados en varias entidades ya que permite la rápida utilizando de documentos

en formato digital generando que los usuarios puedan avanzar con normalidad y se puedan sentir seguros de la información obtenida.

#### **1.3.1.7. Norma ISO 15489:2016**

Rosas et al. (2017) La norma ISO nos indica que la gestión de documentos es un ámbito que permite la creación y captura de documentos como evidencias hechas por las actividades diarias de las empresas, permitiendo protección, fiabilidad, integridad y usabilidad a lo largo del tiempo, permitiendo su gestión hasta cuándo la requieran, ya que permite la recepción y disposición de los documentos manteniendo la información. Involucran los aspectos de creación, captura, clasificación, control, almacenamiento, uso y reutilización, conversión y disposición de los documentos.

#### **1.3.1.8. DIMENSIONES:**

- **Propiedades de los documentos:** Ministerio de cultura (2018) indicó que son parte de la información documentaria, ya sea título, cantidad de la documentación, disposición documentaria, así mismo se puede identificar el documento con el fin de poder tener más información.
- **Precauciones para preservar los documentos:** Ministerio de cultura. (2018) indicó que son indicadores que permiten el cuidado responsable del contenido que tienen los documentos permitiendo la seguridad y la preservación documentaria, así mismo permite que los documentos no estén expuestos al deterioro.
- **Manejo de documentos:** Ramos. (2022) indicó que es el acceso de cómo obtener la información y la documentación que se solicita por ciertas áreas de la entidad, así mismo permite que la documentación tenga un acceso seguro y confiable sin perder la información contenida en cada documento.
- **Capacidad de la entidad:** Ayala. (2018) indicó que es la infraestructura que permite en almacenamiento de los documentos existentes en cada área de la entidad permitiendo que los documentos queden registrada y guardada de manera correcta.

- **Recursos Financieros:** Salazar. (2023), indicó que es un indicador de financiamiento que permiten que las entidades puedan lograr sus planes.

### 1.3.2. Trámite documentario

Alvarado (2017) indica que la documentación o documento es todo escrito que sirve como información teniendo como finalidad didáctica, así mismo se considera como una constancia escrita que se encuentra de manera física o virtual siendo una evidencia de una situación o acontecimiento.

El trámite documentario se define como un conjunto de procesos que permiten a las organizaciones la recepción, emisión de los documentos que son archivados en el área para que tengan el correcto despacho por el encargado (DMS Group, 2006).

#### 1.3.2.1. Requerimiento en la utilización de documentos.

García-Heras y Rodríguez (2013) indica que para llevar a cabo una correcta utilización de documentos se debe de cumplir con los siguientes aspectos:

- **Identificación de documentos:** Todos los documentos deben de ser recepcionados y deben de contener una asignación, ya sea codificación numérica, el cual permite conocer cuánta documentación se tiene.
- **Estandarización:** Los documentos amoldados contienen información importante, ya sea con sello o firma, pueden ser utilizados por proyectos con el fin de agilizar procesos.
- **Archivo:** Cuando los documentos se encuentran bien identificados se deben de archivar de manera correcta, permitiendo tener un orden y cuidado.

#### 1.3.2.2. Clases de Archivos

Arribas (2015) indicó que existen Archivos por su Ubicación:

- **Centralizados:** Son documentos físicos que son guardados solo por un responsable.



- **Descentralizados:** Son documentos que se utilizan en distintas áreas de la empresa
- **Mixta:** Es un sistema llevado a diversas empresas, ya que la información se centraliza en una solo área, pero luego es descentralizada en diversas áreas.

Así mismo, indicó que existen documentos que tienen contenido público o privado:

- **Los archivos públicos:** Son documentos que se realizan en entidad pública, porque pueden ser consultados y rigen por el derecho público, porque según su actividad pueden ser judiciales o municipales.
- **Los archivos privados:** Se denominan archivos privados a aquellos documentos que son utilizados por un conjunto de documentos que han pertenecido a una persona y son hechos en entidades privadas.

#### 1.3.2.3. Actividades realizadas en la recepción

Arribas (2015) indicó que se pueden encontrar varios procesos como:

- **Identificación de medios de recepción:** Se pueden encontrar a través de mensajería, correos electrónicos o página web.
- **Recibo de documentos oficiales:** Se procede la verificación de los documentos físicos, copias o anexos que conlleve.
- **Constancia de recibo:** Se hace la asignación de un número consecutivo al documento con sello indicando fecha/hora de la recepción.
- **Registro de documentos:** Se hace el registro de documentos, revisión de documentos, colocando en un cuaderno indicado y exclusivo para registro de documentación, permitiendo llevar un control de los documentos recibidos y enviados a otras áreas.

#### 1.3.2.4. Dimensiones de trámite documentario

- **Emisión:** Es la creación y circulación de documentos o expedientes que llevados por las diversas áreas de la empresa para su respectivo procedimiento documentario. (Guerrero, 2017)

- **Recepción:** Es una actividad que se realiza de manera continua en las oficinas cuándo documentos o informes son llevados por otra área a un área específica permitiendo que se recepción en los documentos o informes con el fin de seguir el proceso del trámite documentario. (Guerrero, 2017)
- **Archivo:** Es una colección ordenada de papeles conservados en un lugar determinado según normas y criterios definidos, normas y criterios definidos en un lugar determinado. (Guerrero, 2017)
- **Despacho:** es un conjunto de operaciones que permite la verificación y control de los documentos que son remitidos por una persona o área específica, así mismo permite realizar una posible emisión del documento a un área específica. (García, 2019)

#### **1.3.2.5. Los documentos se clasifican de acuerdo a su destino:**

MIMP. (2023) indicó que existían estas dos clasificaciones:

**De comunicación Interna:** Tiene como remitente o destinatario áreas que integran y centro de trabajo utilizando los siguientes documentos:

- Hoja de envío: Es un documento realizado por un servidor o trabajador de la misma entidad, así mismo puede ser enviado a áreas con menor o mayor jerarquía a la unidad correspondiente.
- Informe: Es un documento de comunicación interna que permite enviar información así mismo es dirigido a una unidad jerárquica con temas de interés institucional
- Memorándum: Documento directo de comunicación interna utilizado para dar a conocer alguna disposición, recomendación, indicaciones, solicitar o emitir información sobre aspectos administrativos.
- Memorándum Múltiple: Es utilizado cuando se utiliza un mismo tema o asunto de manera simultánea a diversos destinatarios.
- Nota: Es una carta de comunicación interna rápida y directa que se utiliza para dirigirse a una unidad u órgano organizativo de nivel superior.
- Proveído: Es una herramienta de asistencia rápida que se utiliza para planificar la acción que se llevará a cabo sobre un documento que hace

referencia a un órgano u otra unidad biológica. Debe ser sucinto e incluir las actividades que deben realizarse en función de las circunstancias.

**De comunicación Externa:** Su lista de remitentes incluye personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas estatales. Para ello se utilizan los siguientes tipos de papeles:

- **Carta:** Documento de comunicación externa de carácter oficial, a través del cual se establece contacto con empresas del sector privado y/o personas reales. A diferencia de las cartas personales, que tienen un formato más riguroso y un tono más objetivo, su contenido suele ser profesional y oficial. Un marco más estricto y un tono más objetivo.
- **Oficio:** Documento de comunicación formal externa entre unidades ejecutoras dirigido a un representante de una organización o agencia estatal. Lo emplean los colaboradores de diversos órganos, organismos o unidades del mismo nivel jerárquico, así como los de niveles jerárquicos inferiores a dependencias de niveles jerárquicos superiores. Se utiliza para realizar trámites, celebrar, colaborar, dar las gracias y hacer consultas.
- **Oficio Múltiple:** Documento que cumple la misma función que un documento oficial y se utiliza cuando se dirige a varios destinatarios a la vez. Se dirige a los responsables de instituciones del mismo nivel o jerarquía, lo que se conoce como tratamiento horizontal. Aunque se dirija a muchos destinatarios, se expide con la misma numeración.

#### **1.3.2.6. Presentación del trámite:**

MIMP. (2023), indicó que existían:

- **Expediente:** Conjunto de documentos anexos y solicitudes dirigidos a las unidades identificándose con un número de expediente, así mismo son presentados como aquellos documentos generados y remitidos por la entidad.
- **Firma:** Es aquella firma electrónica que realiza una persona en manifestación de voluntad identificando al titular, así mismo se realiza de

manera electrónica permitiendo que figure todos los datos personales del titular.

- **Foliación:** Es el proceso de enumerar de manera secuencial y correlativa las hojas que contiene el documentos o expediente que va dirigido a otras unidades o áreas existentes en la institución.

#### **1.4. Formulación del problema**

¿De qué manera el Sistema de Digitalización Documental mejorará el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú?

#### **1.5. Justificación e importancia del estudio**

En la investigación se buscó la implementación de un sistema de digitalización de documentos para la mejora de la gestión administrativa, para que se pueda brindar tener un orden de la documentación y organización de los informes ejecutados en cada área, así mismo a través de la digitalización de documentos se busca que el ordenamiento y coordinación de informes en cada área.

La justificación es la acción de apoyar o fundamentar convincentemente una propuesta. Analizar en qué medida se justifica el tiempo y dinero a la luz de los intereses de la persona o institución que financia el estudio, aportando una valoración de su importancia y posible justificación.

##### **1.5.1. Justificación teórica**

Se realizó un estudio teórico debido a que la presente investigación toma en cuenta bases teóricas en cada variable obtenida, así mismo se obtuvo información de definición, importancia, características y ciertos conceptos importantes y fundamentales que permiten tener una investigación enriquecedora. Así mismo, este proyecto de investigación tiene base de datos que respaldan la investigación, permitiendo el desarrollo óptimo y el mejoramiento continuo de dicha investigación.

##### **1.5.2. Justificación metodológica**

Porque los instrumentos que utilizamos fueron elaborados y validados, así estos se podrán utilizar como modelos y guías para investigaciones futuras que

aborden el tema de Sistemas de Gestión Documental, Gestión Administrativa o ambas variables de la presente investigación

### **1.5.3. Justificación Social**

Al realizar una implementación de un sistema de digitalización permitirá que la organización pueda optimizar de manera eficiente su trabajo, así mismo permitirá la resolución de problemas, cómo gestionar y organizar de buena manera la documentación, ya sea en archivos, los cuales permiten que la gestión administrativa se realice de manera eficiente porque se tendrá un orden en la documentación permitiendo que la búsqueda sea más rápida.

### **1.5.4. Justificación práctica**

Se observa la existencia de herramientas tecnológicas que permiten la visualización de los documentos de manera inmediata con el fin de poder tener un control general de los tiempos y ayudará en la búsqueda, permitiendo que los colaboradores administrativos puedan obtener la información de manera eficiente, así mismo se brinda una adecuada atención a los requerimientos existentes por los usuarios.

La investigación tiene la justificación de brindar un beneficio en la atención y gestión administrativa en la Municipalidad debido a que permite que exista una reducción en los tiempos de entrega de trámites o documentos, un orden en los archivos porque los documentos serán digitalizados con el fin de poder tener una gestión eficiente además que permite protección en los datos.

### **1.5.5. Importancia del estudio**

Se requiere proceder la digitalización de documentación porque otorga un beneficio y coordinación organizacional, así mismo se busca el mejoramiento ambiental, permitiendo el ahorro de los papeles y la limpieza de las actividades diarias que se hacen en cada área. El trabajo de investigación se ejecutó con el fin de poder fomentar el ordenamiento y coordinación y los documentos.

## **1.6. Hipótesis**

**H1:** La implementación de un sistema de digitalización documental **si** mejorará el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú - 2022.

## **1.7. Objetivos**

### **1.7.1. Objetivo general**

Proponer un sistema de digitalización documental basado en la ecoeficiencia para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú – 2022

### **1.7.2. Objetivos específicos**

- a)** Diagnosticar el sistema de digitalización documental en la Municipalidad de Monsefú.
- b)** Establecer el nivel de trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú.
- c)** Diseñar un Sistema de Digitalización Documental basado en la ecoeficiencia para mejorar la gestión administrativa en la Municipalidad de Monsefú.

## II. MATERIAL Y MÉTODOS

### 2.1. Tipo y diseño de investigación

#### 2.1.1. Tipo de investigación

- a) **Tipo descriptiva:** Es la investigación que ofrece una imagen precisa de las cualidades de un determinado individuo, circunstancia o grupo. La investigación estadística es otro nombre para la investigación descriptiva (Pereyra, 2020).
- b) **Tipo Propositivo:** El trabajo propositivo se centra en idear acciones para alcanzar los objetivos especificados, lo que requiere un diagnóstico previo. Se parte de la idea de que "las cosas pueden cambiar para mejorar una situación". No lo demuestra, sino que muestra los indicios y síntomas que pueden utilizarse para descubrir y solucionar los problemas. Su principal preocupación es el cómo. ¿Cómo se pueden evitar los errores? (Pereyra, 2020).

#### 2.1.2. Diseño de Investigación:

- a) **Diseño no experimental:** Se centra en el seguimiento y la comprensión de los acontecimientos tal y como ocurren en su entorno natural. Es una investigación en la que las variables no se manipulan deliberadamente para producir una influencia en otras variables. Es metódica y empírica. El investigador no crea circunstancias, sino que observa las que ya existen (Pereyra, 2020).
- b) **Transversal:** El diseño transversal realiza la recolección de datos en un solo momento permitiendo describir variables y realizar la descripción de su incidencia en un determinado tiempo. (Mendivelso y Rodriguez, 2018)

#### 2.1.3. Enfoque de Investigación:

- a) **Enfoque cuantitativo:** Es el enfoque que utiliza las herramientas estadísticas, matemáticas o computacionales para realizar análisis sistemáticos y empíricos de cualquier fenómeno. El objetivo de esta investigación es crear y aplicar modelos matemáticos, teorías y/o hipótesis sobre el fenómeno (Pereyra, 2020).

## 2.2. Población y Muestra

### 2.2.1. Población

Según Rodríguez et al. (2016) afirma que la población es el conjunto de un número finito o indefinido de unidades (personas, cosas, fenómenos, etc.) que tienen cualidades comunes con un tema de investigación.

La población son los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Monsefú, en este caso solo consideramos a los colaboradores administrativos lo cuales son 61 personas

### 2.2.2. Muestra

La muestra es cualquier subconjunto de una población que cumple unos requisitos específicos señalados en la teoría del muestreo. La muestra es el elemento fundamental sobre el que se realizan las posteriores inferencias sobre la población de la que se deriva (Rodríguez et al., 2016).

Es decir, que la muestra será una parte de la población, la cual nos servirá como estudio y ahorro de tiempo y dinero para la investigación.

#### **Tabla 1**

##### *Muestra*

Parámetro	Valor
<b>N</b>	61
<b>Z</b>	1.960
<b>P</b>	50.00%
<b>Q</b>	50.00%
<b>e</b>	5.00%

Por otro lado, la muestra es no probabilística, se calculó por tamaño de muestra finita, porque se tiene conocimiento del número de personas que representa a la población, se realiza aplicando la siguiente fórmula:



$$n = \frac{61 * 1.96^2 * 0.5 * 0.5}{0.05^2 * (61 - 1) + 1.93^2 * 0.5 * 0.5}$$
$$n = 53$$

La muestra para el estudio serán 53 colaboradores administrativos de la Municipalidad de Monsefú

## **2.3. Variables y operacionalización**

### **2.3.1. Variable Digitalización:**

La digitalización es el proceso mediante el cual las propiedades de los documentos son adjuntadas en una computadora o celular con el fin de prever el cuidado, manejo, capacidad de los documentos y ayudando a un manejo financiero adecuado en la empresa. (Westreicher, 2021)

### **2.3.2. Variable Trámite Documentario:**

El trámite documentario se define como un conjunto de procesos que permiten a las organizaciones la recepción, emisión de los documentos que son archivados en el área para que tengan el correcto despacho por el encargado (G&S, 2022)

**Tabla 2***Variable: Digitalización*

Variable	Definición conceptual	Dimensión	Indicador	Ítem	Escala valorativa
Digitalización de documentos	La digitalización es el proceso mediante el cual, las propiedades de los documentos son adjuntadas en una computadora o celular con el fin de prever el cuidado, manejo, capacidad de los documentos y ayudando a un manejo financiero adecuado en la empresa. (Westreicher, 2021)	Propiedades de los documentos	Disposición documentaria	1 y 2	Encuesta/ Cuestionario
			Cantidad de documentos	3	
		Precauciones para preservar los documentos	Seguridad documental	4 y 5	
			Preservación documentaria	6	
		Manejo de documentos	Acceso	7, 8 y 9	
			Capacidad de la entidad	Infraestructura	
		Recursos Financieros		Oportunidad	
			Respaldo Financiero	12 y 13	
			Compromiso Institucional	14	

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 3***Variable: Trámite documentario*

Variable	Definición conceptual	Dimensión	Indicador	Ítem	Escala Valorativa
Trámite documentario	El trámite documentario se define como un conjunto de procesos que permiten a las organizaciones la recepción, emisión de los documentos que son archivados en el área para que tengan el correcto despacho por el encargado (G&S, 2022)	Recepción	Proceso de trámite	15 y 16	Encuesta/ Cuestionario
			Elaboración de documentos	17	
		Emisión	Tiempo de respuesta	18 y 19	
			Eficiencia en envío de documentos	20	
		Archivo	Medidas digitales en la conservación de documentos	21	
			Control de archivos	22 y 23	
		Despacho	Contestación	24 y 25	

*Nota.* Elaboración propia

## 2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.

### 2.4.1. Técnica

**Encuesta:** Es una herramienta de investigación de mercado que consiste en recabar información de los encuestados a través de preguntas prediseñadas para obtener determinada información (Martínez, 2015).

### 2.4.2. Instrumento

**Cuestionario:** Es una herramienta estandarizada que se utiliza para la recogida de datos durante el trabajo de campo de ciertas investigaciones cuantitativas, sobre todo las encuestas (Fábregues et al., 2016).

Este instrumento nos ayudó a recopilar información sobre las variables de investigación. Para ello el formato de respuestas del instrumento fue en base al formato de Likert.

**Tabla 4**  
*Escala de Likert.*

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

*Nota.* Elaboración propia

### 2.4.3. Validez y Confiabilidad

La validez para el presente trabajo de investigación se dio mediante el juicio de expertos, donde 3 especialistas aprobaron el instrumento a aplicar.

La fiabilidad es una propiedad de una muestra determinada y no una propiedad de un instrumento. La obtención de valores de fiabilidad ideales implica que los datos adquiridos en la muestra a la que se aplicó un determinado instrumento son correctos. Sin embargo, un instrumento fiable para una muestra puede no serlo para otra (Galindo-Domínguez, 2020).

Ahora bien, para medir la confiabilidad se utilizó el "Alfa de Cronbach", el cual es un instrumento que mide en una escala de 0 a 1, en la que 0 representa la ausencia de fiabilidad y 1 la fiabilidad absoluta. Un valor inferior a 0,5 se considera inaceptable, un valor entre 0,5 y 0,6 es pobre, un valor entre 0,6 y 0,7 es cuestionable, un valor entre 0,7 y 0,8 es aceptable, un valor entre 0,8 y 0,9 es bueno y un valor entre 0,9 y 1,0 es excelente. Las que tienen un valor alfa de Cronbach superior a 0,70 se consideran generalmente fiables.

**Tabla 5**

*Fiabilidad de la variable Digitalización*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,847	14

*Nota:* El nivel de confiabilidad de la variable Digitalización fue 0,847 verificándose que el instrumento se clasifica como de confiabilidad adecuada.

**Tabla 6**

*Fiabilidad de la Variable trámite documentario*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,736	11

*Nota:* El nivel de confiabilidad de la variable Tramite Documentario fue 0,736 comprobándose que el instrumento se clasifica como de confiabilidad moderada.

**2.5. Procesamiento de análisis de datos**

Consiste en el análisis y procesamiento de datos e información obtenidos de la aplicación de instrumentos de investigación, el instrumento se aplicó mediante la herramienta digital "Formularios de Google", esto quiere decir que e instrumento fue aplicado de manera virtual; para almacenar los datos se utilizó el software Microsoft Excel, donde se realizó el vaciado de datos, el análisis descriptivo y la baremación de variables, luego los datos fueron procesados estadísticamente en el programa IBM SPSS, donde se analizó la confiabilidad del instrumento por

variables, y el análisis descriptivo del mismo; para después, la información obtenida ser presentada en formato de tablas y gráficos, utilizando frecuencias y porcentajes. Finalmente, a dichos resultados se analizaron e interpretaron.

## **2.6. Aspectos éticos**

- Según Galindo-Domínguez (2020) en una encuesta se deben considerar los aspectos éticos, es por ello que en las encuestas se debe tener en cuenta lo siguiente:
- En ninguna circunstancia se deben editar los datos del participante. Esto incluye no alterar o tergiversar ninguno de los resultados del sujeto.
- No se debe obligar al participante a proporcionar información irrelevante. El enfoque más aceptable en este caso sería crear elementos opcionales (en el caso de la recogida de datos en línea).
- El participante debe ser informado de que la participación en el estudio es totalmente opcional y que la no participación no supondrá ninguna pérdida de beneficios.
- La información recogida debe ser anónima. Esto sugiere la imposibilidad de vincular a un individuo concreto con sus propios datos, por lo que se aconseja solicitar únicamente las iniciales de los nombres y apellidos de los estudiantes.
- Los datos adquiridos deben mantenerse en privado, y los participantes deben ser notificados con antelación sobre quién tendrá acceso a los datos. Asimismo, los datos deben considerarse como generalizaciones y no como datos concretos.
- El participante debe ser informado de antemano sobre lo que se hará, con la información que proporcione, como el uso para publicaciones científicas, conferencias, etc., así como el lugar donde se conservará la información y cuándo y cómo se eliminará.
- Antes de decidir si participar o no, el participante debe ser informado de la finalidad de la investigación.

## 2.7. Criterios de rigor científico.

- **Fiabilidad.** El propósito es que lo que estamos realizando sea fiable y que los resultados que presentamos sean verdaderos, por tal motivo la investigación que se realizó mediante el esfuerzo en conjunto de todos los integrantes del grupo, brindándoles información de primera.
- **Aplicabilidad.** La intención es emplear los resultados de la investigación, después de la exploración que se hizo para adquirir información y lograr llevar a cabo la presente investigación.
- **Calidad.** La meta es haber elaborado una investigación de calidad, posibilitando que se informe con credibilidad de los datos presentados y a la vez que esta investigación ayude a diferentes empresas del sector comercial y así conozca la importancia de la toma de decisiones aplicando algoritmos matemáticos.

### III. RESULTADOS

#### 3.1. Tablas y Figuras

**Tabla 7**

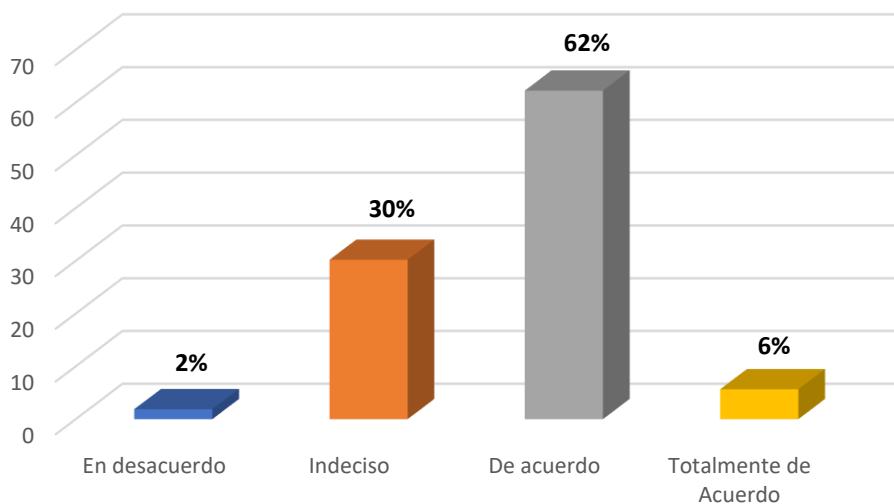
*Variable: Digitalización.*

Items	N	%
En desacuerdo	1	1,9%
Indeciso	16	30,2%
De acuerdo	33	62,3%
Totalmente de Acuerdo	3	5,7%
Total	53	100%

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 1**

*Variable: Digitalización.*



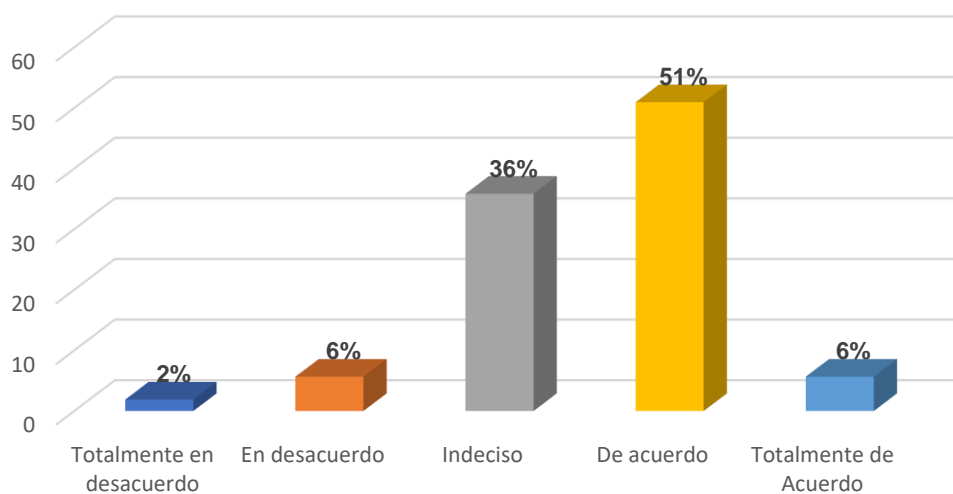
*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión Digitalización.

**Interpretación:** En la tabla 6 y figura 1, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la variable Digitalización, el 62.3% están de acuerdo, además el 30% indica que están indeciso, mientras que el 5,7% indican que están totalmente de acuerdo, y el 1,9% indican que están en desacuerdo.



**Tabla 8***Dimensión: Propiedades de los documentos.*

Items	N	%
Totalmente en desacuerdo	1	1,9%
En desacuerdo	3	5,7%
Indeciso	19	35,8%
De acuerdo	27	50,9%
Totalmente de Acuerdo	3	5,7%
Total	53	100%

*Nota.* Elaboración propia**Figura 2***Dimensión: Propiedades de los documentos.*

*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión propiedades de los documentos

**Interpretación:** En la tabla 7 y figura 2, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión propiedades de los documentos, se obtuvo 51% indicando que están de acuerdo, el 36% indican que están indecisos, se obtuvo que 6% de los encuestados están en desacuerdo y el otro 6% totalmente de acuerdo y finalmente el 2% está totalmente en desacuerdo.

**Tabla 9**

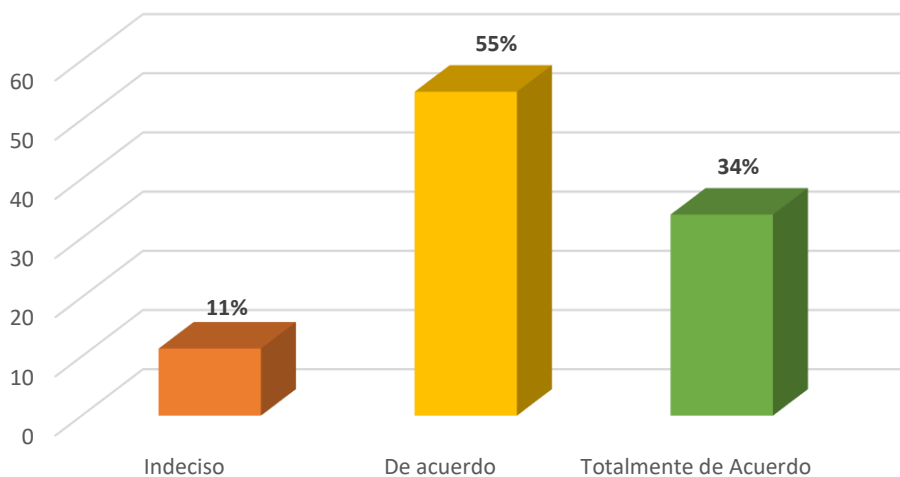
*Dimensión: Precauciones para preservar los documentos.*

Items	N	%
Indeciso	6	11,3%
De acuerdo	29	54,7%
Totalmente de Acuerdo	18	34,0%
Total	53	100%

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 3**

*Dimensión: Precauciones para preservar los documentos.*



*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión precauciones para preservar los documentos.

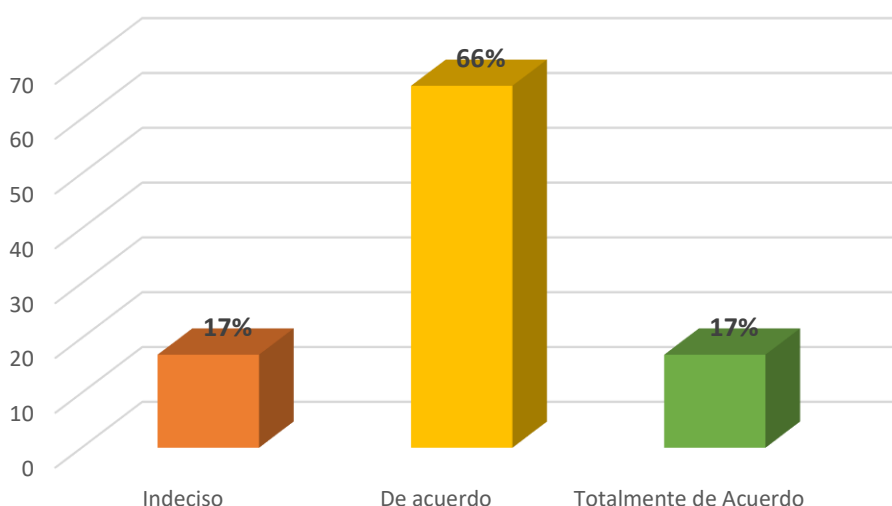
**Interpretación:** En la tabla 8 y figura 3, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión Preservar los documentos, el 54,7% indican que están de acuerdo, el 34,0% muestran que están totalmente de acuerdo y el 11,3% muestran que se encuentran indecisos.

**Tabla 10**  
 Dimensión: Manejo de documentos.

Items	N	%
Indeciso	9	17,0%
De acuerdo	35	66,0%
Totalmente de Acuerdo	9	17,0%
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

Nota. Elaboración propia

**Figura 4**  
 Dimensión: Manejo de documentos



Nota. Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión propiedades manejo de documentos.

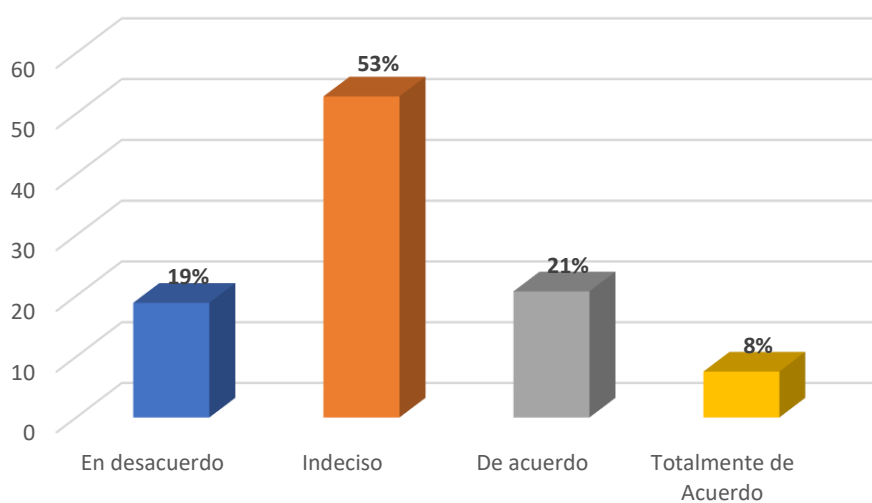
**Interpretación:** En la tabla 9 y figura 4, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión manejo de documentos, el 66% indican que están de acuerdo, el 17% muestran que están totalmente de acuerdo y el 17% indican que están indecisos.

**Tabla 11**  
*Dimensión: Capacidad de la entidad*

Items	N	%
En desacuerdo	10	18,9%
Indeciso	28	52,8%
De acuerdo	11	20,8%
Totalmente de Acuerdo	4	7,5%
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 5**  
*Dimensión: Capacidad de la entidad*

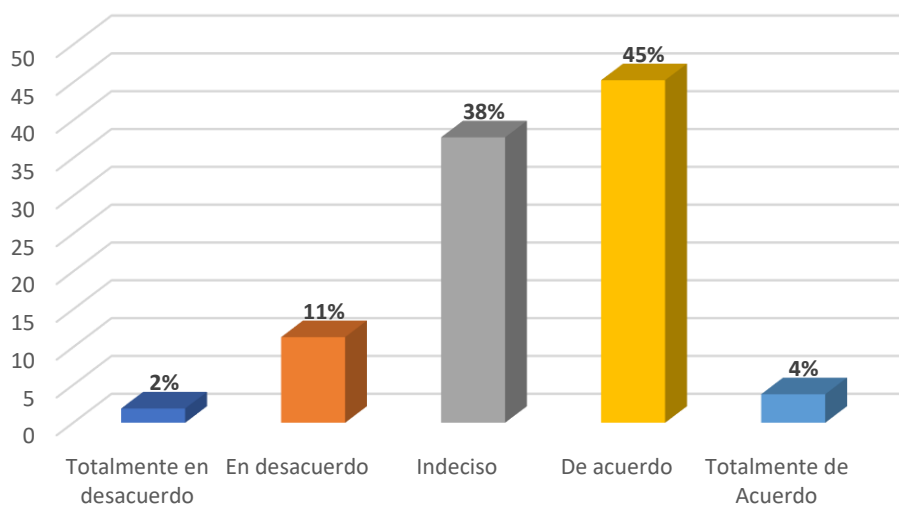


*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión capacidad de la entidad.

**Interpretación:** En la tabla 10 y figura 5, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión capacidad de la entidad, el 53% indica que se sienten indecisos, el 21% muestran que se encuentran de acuerdo, el 19% indica que se encuentra en desacuerdo y finalmente el 8% indican que se están totalmente de acuerdo.

**Tabla 12***Dimensión: Recursos Financieros.*

Items	N	%
Totalmente en desacuerdo	1	1,9%
En desacuerdo	6	11,3%
Indeciso	20	37,7%
De acuerdo	24	45,3%
Totalmente de Acuerdo	2	3,8%
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia**Figura 6***Dimensión: Recursos Financieros.*

*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión recursos financieros.

**Interpretación:** En la tabla 11 y figura 6, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión recursos financieros, el 45% indican que están de acuerdo, el 38% se muestran indecisos, el 11% indican que están en desacuerdo, el 4% indican que están totalmente de acuerdo y el 2% muestran que están totalmente en desacuerdo.

**Tabla 13**

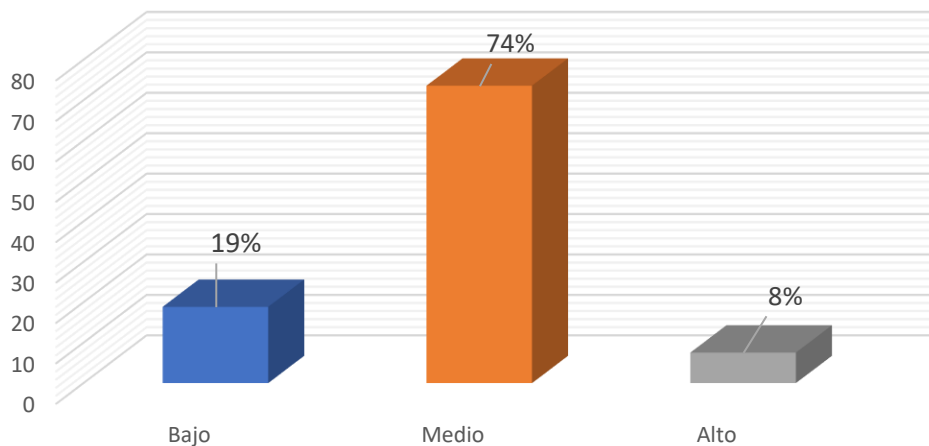
*Baremación de la variable Trámite Documentario*

Items	N	%
Nivel Bajo	10	18,9%
Nivel Medio	39	73,6%
Nivel Alto	4	7,5%
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 7**

*Baremación de variable Trámite documentario*



*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de la baremación de la variable trámite documentario.

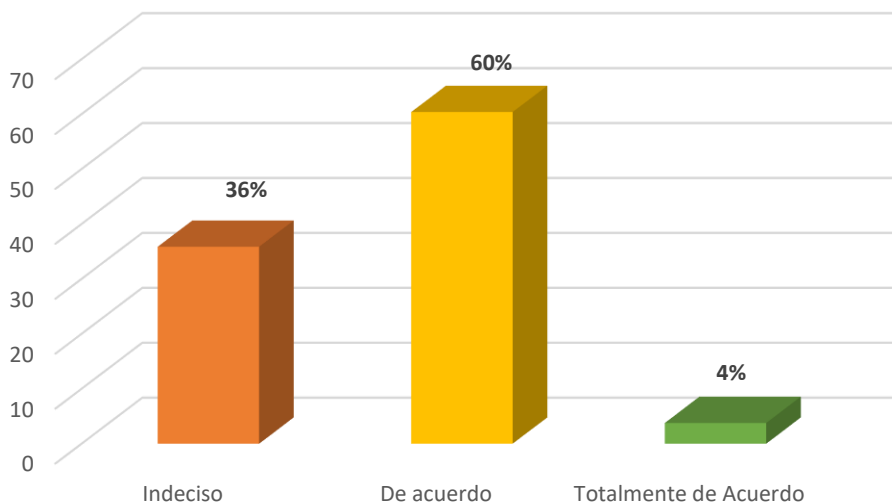
**Interpretación:** En la tabla 12 y figura 7, se analizó que en la variable trámite documentario se encuentra actualmente en un nivel medio con un 73,6%, así mismo el 18,9% afirmó que se encuentra con un nivel bajo y finalmente el 8% indicó que la variable se encuentra en un nivel alto.

**Tabla 14**  
*Dimensión: Recepción*

Items	N	%
Indeciso	19	35,8%
De acuerdo	32	60,4%
Totalmente de Acuerdo	2	3,8%
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 8**  
*Dimensión: Recepción*



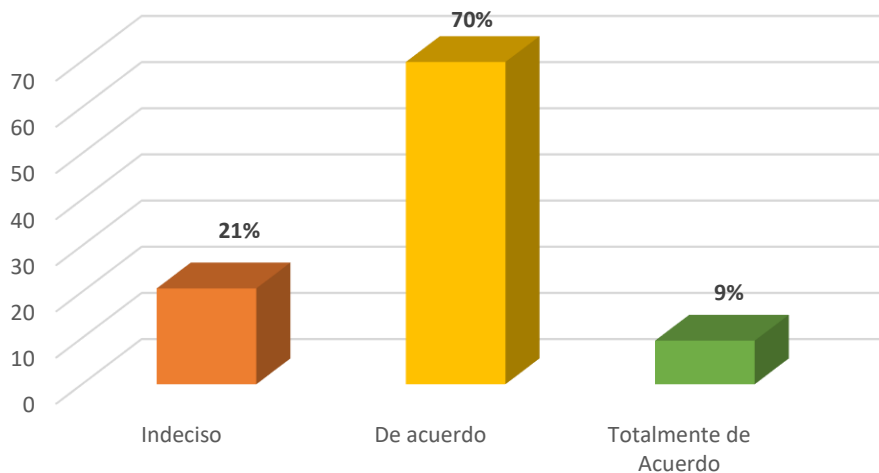
*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión recepción.

**Interpretación:** En la tabla 13 y figura 8, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión recepción, el 60% indica que está de acuerdo, el 36% muestra que están indeciso y finalmente 4% están totalmente de acuerdo.

**Tabla 15**  
*Dimensión: Emisión.*

Items	N	%
Indeciso	11	20,8%
De acuerdo	37	69,8%
Totalmente de Acuerdo	5	9,4%
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

**Figura 9**  
*Dimensión: Emisión*



*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión emisión.

**Interpretación:** En la tabla 14 y figura 9, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión recepción, el 70% indican que están de acuerdo, el 21% indican que están indecisos y el 9% indican que se encuentran totalmente de acuerdo.



**Tabla 16**

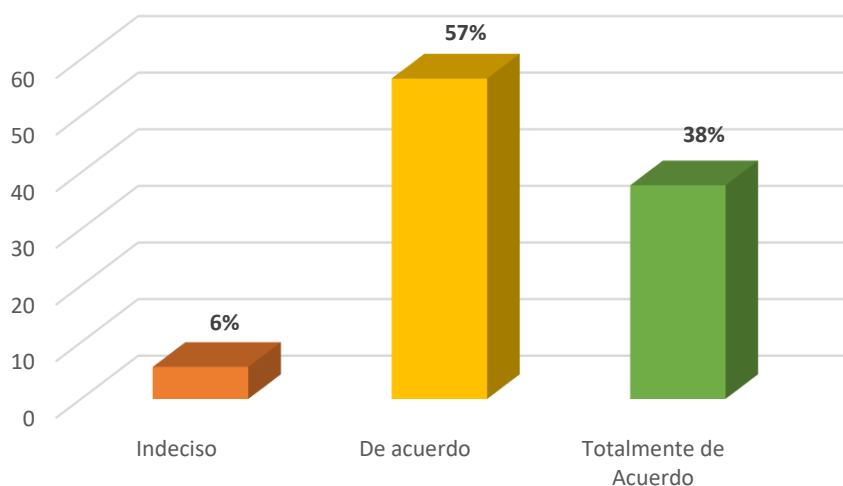
*Dimensión: Archivo*

Items	N	%
Indeciso	3	5,7%
De acuerdo	30	56,6%
Totalmente de Acuerdo	20	37,7%
Total	53	100%

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 10**

*Dimensión: Archivo.*



*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión archivo.

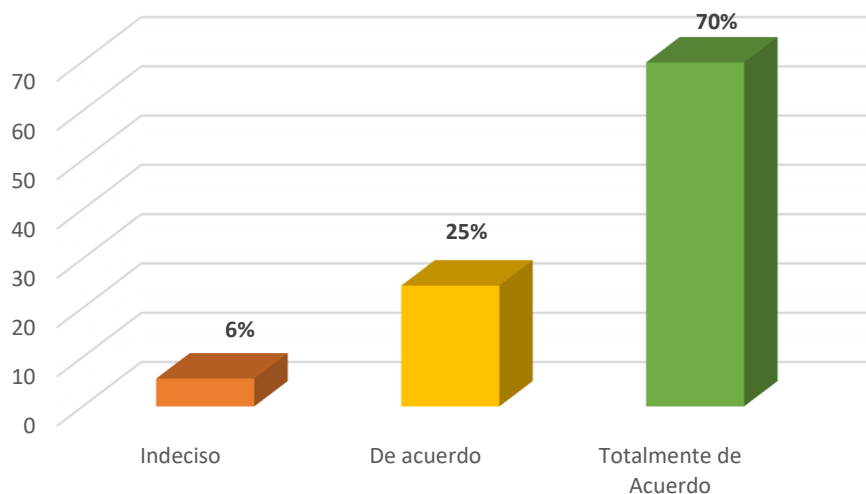
**Interpretación:** En la tabla 15 y figura 10, se demuestra que de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión archivo, el 57% indica que se encuentra de acuerdo, el 38% manifiesta que están totalmente de acuerdo y el 6% indican que se encuentran indecisos.

**Tabla 17**  
*Dimensión: Despacho.*

Items	N	%
Indeciso	3	5,7%
De acuerdo	13	24,5%
Totalmente de Acuerdo	37	69,8%
Total	53	100%

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 11**  
*Dimensión: Despacho.*



*Nota.* Este gráfico representa los porcentajes de las valoraciones de la dimensión despacho.

**Interpretación:** En la tabla 15 y figura 10, se demuestra que, de un total de 53 colaboradores administrativos encuestados respecto a la dimensión despacho, el 70% indican que están totalmente de acuerdo, el 25% manifiestan que están de acuerdo y el 6% indican que se encuentran indecisos.

### 3.2. Discusión de resultados

**Diagnosticar el sistema de digitalización documental en la Municipalidad de Monsefú**, según los resultados con respecto a la dimensión **propiedad de los documentos** se obtuvo que el 51% de los funcionarios se encuentran de acuerdo, el 36% se encuentran indecisos, el 6% de los trabajadores indican que están totalmente de acuerdo y 6% se muestran en desacuerdo por lo que se considera que el uso de sistema de digitalización podrían ser un beneficio para el desempeño laboral ya que el archivamiento de documentos produce que no exista un logro en las metas.

Así mismo, en la dimensión **precauciones para preservar los documentos** se determinó que el 55% de los trabajadores de la Municipalidad están de acuerdo, el 34% indican que se encuentran totalmente de acuerdo y el 11% manifiestan que se encuentran indeciso con respecto a la existencia de una reducción de papel con la digitalización permitiendo que sea un medio sustituto a la documentación física, así mismo en la dimensión **Manejo de documento** se determinó que el 66% de los funcionarios se muestran de acuerdo con el 66%, el 17% se encuentra totalmente de acuerdo y el 17% se encuentra indeciso con respecto a si los trabajadores tienen recursos necesarios para el manejo de un sistema de digitalización permitiendo una búsqueda rápida y sencilla de los documento.

Se observó que en la dimensión **Capacidad de la entidad** el 53% de los funcionarios indican que se encuentran indecisos, el 21% indican que se encuentran de acuerdo, 19% muestran que se encuentran en desacuerdo y finalmente el 8% de los trabajadores indican que se encuentran totalmente de acuerdo indicando que la Municipalidad no tiene una infraestructura necesaria para gestionar documentos de manera digital y una participación interinstitucional, así mismo en la dimensión **Recursos Financieros**, se determinó que el 45,3% de los funcionarios indican que se encuentran de acuerdo que la municipalidad tiene compromiso para la gestión y protección de la documentación, así mismo el 37,7% indican que se encuentran indecisos con que la municipalidad tenga compromiso financiero con respecto a la gestión de documentación, el 11,3% de los funcionarios indican que se encuentran en desacuerdo, seguidamente el 3,8% de los

funcionarios indican que se encuentran totalmente de acuerdo y el 1,9% manifiestan que se encuentran totalmente en desacuerdo.

En conclusión, se obtuvieron que en la Variable Digitalización se obtuvo que los funcionarios de la Municipalidad se encuentran de acuerdo con la implementación de un sistema de digitalización, ya que permitirá la existencia de un adecuado trámite documentario y una eficiente documentación en diversas oficinas.

Estos hallazgos se relacionan con la investigación de, Sovos (2022) quien expresa que la digitalización documentaria permite tener ordenado de manera eficiente la documentación que llegue a las oficinas; así mismo se realizó la implementación de un sistema documental que se realiza de manera digital, así mismo se obtiene que la plataforma permite seleccionar el tipo de documentación ya sea realizar notificaciones o correos electrónicos, se realizó este tipo de plataformas debido a que se observan diversos problemas en la documentación en diversas áreas, ocasionando un extravío de documentos.

Establecer el nivel de trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú, según los resultados con respecto a la dimensión **Recepción** el 60,4% de los funcionarios de la municipalidad indican que se encuentran de acuerdo con respecto a que el trámite documentario se realiza de manera continua y presenta una alta demanda en los documentos, así mismo el 35,8% manifiestan que se encuentran indecisos y finalmente el 3,8% indican que se encuentran totalmente de acuerdo.

Así mismo en la dimensión **Emisión** el 69,8% de los funcionarios se muestran, ya que indican que la municipalidad se encuentra en la capacidad de tener herramientas digitales para el manejo de documentos, 20,8% de los funcionarios manifiestan que se encuentran indecisos y finalmente el 9,4% de los funcionarios de la municipalidad indican que se encuentran totalmente de acuerdo con respecto a la utilización de herramientas digitales para un manejo eficiente en la documentación de la municipalidad, en la dimensión **Archivo** el 56,6% de los funcionarios indicaron que se encuentran de acuerdo que mediante herramientas digitales se podrá tener un control de la documentación permitiendo tener mayor eficiencia en el trámite documentario de la entidad, así mismo el 37,7% de los trabajadores manifiestan que se encuentran totalmente de acuerdo y el 5,7% manifiestan que se encuentran indecisos.

Finalmente, en la dimensión Despacho el 69,8% de los funcionarios indican que se encuentran totalmente de acuerdo con respecto a la utilización de un sistema digital para una mayor eficiencia en el trámite documentario, el 24,5% manifiestan que se encuentran de acuerdo y finalmente el 5,7% de los trabajadores se encuentran indecisos.

En conclusión, se obtuvo que a través del resultado de la baremación de la variable Trámite documentario los funcionarios de la Municipalidad distrital de Monsefú indicaron que con un 73,6% la variable de trámite documentario se encuentra en un nivel medio, así mismo el 18,9% indicaron que existe un nivel bajo y el 7,5% se obtuvo un nivel alto por lo que se puede concluir con el trámite documentario en la Municipalidad no se encuentra siendo gestionado de manera correcta ya que los encuestados se encuentran insatisfechos con la gestión que existe en la Municipalidad.

Estos hallazgos se relacionan con Oyarce (2022) quien, en su propuesta de implementación del sistema de Trámite Documentario en la oficina de Mesa De Partes en la Municipalidad Provincial del Santa, manifiesta que los colaboradores se encuentran insatisfechos con el manejo del trámite documentario de la entidad porque diariamente se genera gastos en papel y lentos procesos de trámites por tal motivo se realizó la propuesta de un sistema de digitalización.

### **3.3. Aporte científico**

#### **3.3.1. Propuesta**

#### **Propuesta de un sistema de digitalización basado en la ecoeficiencia para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú - 2022**

##### **FUNDAMENTACIÓN**

La presente propuesta pretende limitar el uso excesivo de los recursos naturales que se utilizan dentro de todo el proceso de los trámites documentarios que se realizan a diario en la Municipalidad de Monsefú y, en consecuencia, minorar el impacto medioambiental del excesivo consumo de papel bond

Permite que los trabajadores puedan ahorrar tiempo ante un presente problema ya que tendrán la información almacenada de manera segura y confiable,

así mismo para la realización de esta propuesta primero se pensó en la necesidad que existe en la entidad ya que la existencia de una mala gestión de documentos diariamente genera un sinnúmero de dificultades. Esta propuesta fue realizada con el objetivo de que exista un cambio y mejora en el trabajo ya que permite saber cómo de manera continua el trámite documentario mejorará para las áreas existentes en la Municipalidad de Monsefú.

### **ASPECTOS LEGALES**

- Ley N° 31465 - Ley del Procedimiento Administrativo General, a Fin de Facilitar la Recepción Documental Digital; Ley que Modifica la Ley 27444
- Ley N° 27806 - Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Decreto Ley N° 19414: Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley 28296 - Ley general del patrimonio cultural de la nación
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 27658 Marco de la Modernización.

### **ALCANCE**

El alcance de la propuesta tiene como fin generar la organización digitalización e indexación de documentos pertenecientes a los documentos existentes en las áreas, los cuáles serán indexadas en un sistema de Digitalización permitiendo que e existe orden, fecha de integración de documentos, áreas pertenecientes a la Municipalidad de Monsefú. Así mismo, se busca que exista una solución eficiente ante los problemas de pérdidas de documentos.

## **1. Objetivos de la propuesta**

### **Objetivo General**

- Propuesta de un sistema de digitalización basado en la ecoeficiencia para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú – 2022

### **Objetivo Específico**

**OE1:** Organizar y clasificar los documentos físicos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Monsefú.

**OE2:** Diseño del prototipo del sistema que servirá para el almacenamiento de los documentos que serán digitalizados.

**OE3:** Indexar los documentos digitalizados al sistema.

## **2. Desarrollo de la propuesta**

Para dar inicio con la Digitalización de los documentos, primero tenemos que verificar, clasificar y organizar los documentos físicos existentes en las áreas de la Municipalidad.

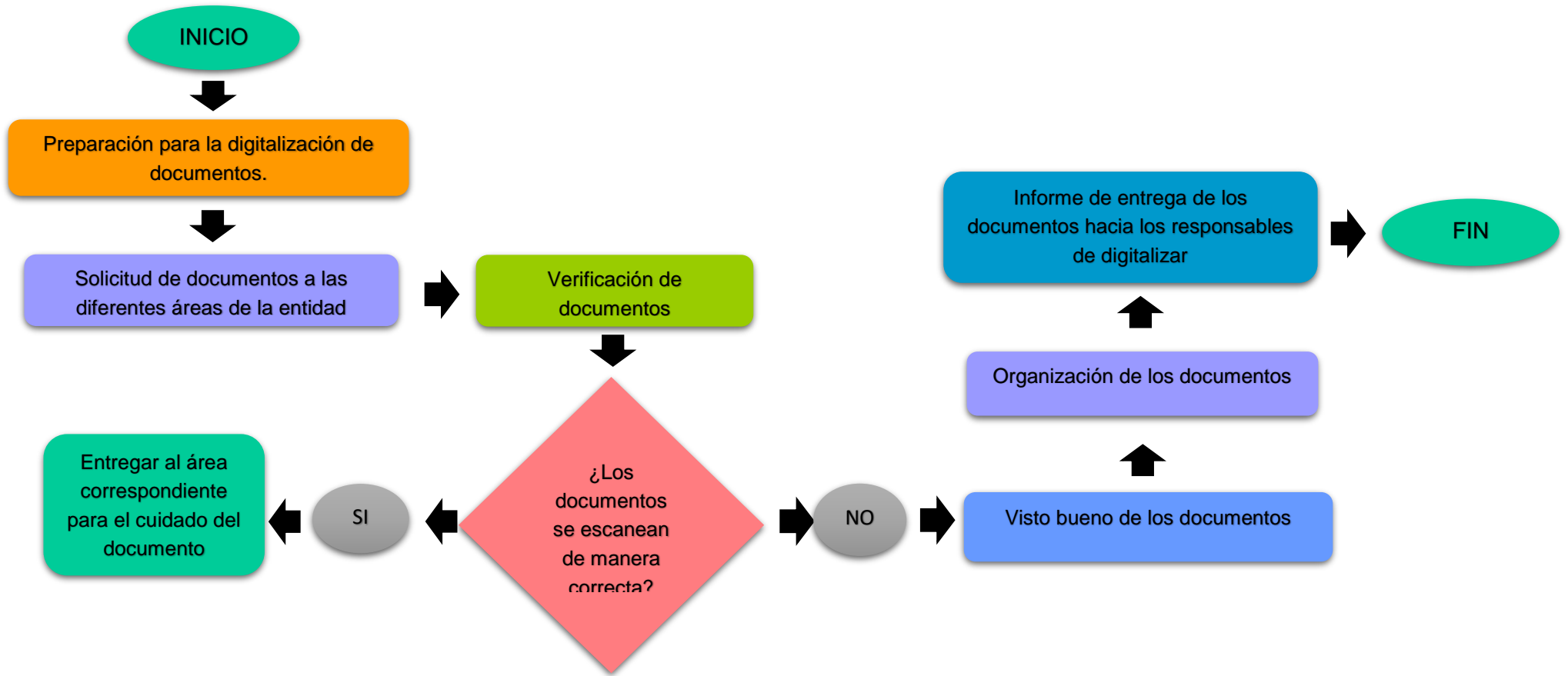
Este procedimiento se realizará a través de un informe situacional de toda la documentación que tienen a su cargo, así mismo en el informe se debe de indicar el nombre de los documentos, los folios correspondientes, la existencia de imágenes o documentos que deben de ser almacenados de manera. Para la entrega de los documentos se le entregara a cada área un formato con la programación de las actividades a realizar.

Los pasos por seguir para la entrega de los documentos físicos son los siguientes

### **Objetivo 1. Organizar y clasificar los documentos físicos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Monsefú.**

La organización y clasificación de los documentos físicos es ineficiente ya que existen problemas al momento ordenar la información contenida en los documentos, por lo tanto, se propone un sistema de organización y clasificación que permita llevar una secuencia ordenada con el fin de que se realice la digitalización documentaria de manera correcta.

**Figura 12**  
*Organización y clasificación de documentos físicos*



Nota. Elaboración propia



La organización y clasificación de los documentos físicos será realizado por el jefe del área de archivo con diversas actividades que permitan que los documentos físicos sean organizados digitalizados.

**Tabla 18**

*Organizar y clasificar los documentos físicos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Monsefú.*

Objetivo	Actividad	Responsable	Recursos
Organizar y clasificar los documentos físicos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Monsefú.	Solicitud de entrega de documentos		
	Recepción de documentos		
	Verificación de documentos		
	Visto bueno de los documentos		
	Organización de los documentos	Jefe del área de Archivo	S/.
	Informe de entrega de los documentos		1 200.00
	Escanear los documentos		
	Verificación de la calidad de los documentos escaneados		
	Indexación de los documentos		
	Grabación de los documentos por áreas.		

*Nota.* Elaboración propia

- **Solicitud de documentos a las diferentes áreas de la entidad:** Se realizará una solicitud a través de un informe a las áreas existentes en la municipalidad con el fin de que brinden sus expedientes o documentos almacenados.
- **Recepción de documentos:** Los documentos que las áreas van a brindar deben de ser recepcionados a través de un informe dónde cada área detalle el nombre del expediente con los folios correspondientes.
- **Verificación de documentos:** Después que los documentos hayan sido entregados al personal correspondiente el siguiente paso es verificar si los documentos cumplen con los folios correspondientes y la existencia de documentos que están deteriorados o rotos. Si existen documentos que

están rotos estos inmediatamente serán entregados al área correspondiente para que sean archivados de manera correcta.

- **Visto bueno de los documentos:** Cuando todos los documentos hayan sido verificados y sean aceptados por el personal que realizó la verificación entonces se realizará a dar el visto bueno con un sello que los encargados de las áreas también tendrán.
- **Organización de los documentos:** Todos los documentos serán organizados de manera correcta ya que estarán separados por años y meses con el fin de que exista orden.
- **Informes de entrega de los documentos hacia los responsables de digitalizar:** Cuando los documentos estén organizados de manera correcta se realizará un informe detallando cuáles son los áreas, documentos, años y número de folios por cada documento, seguidamente este informe será entregado con los documentos a las personas encargadas de realizar la indexación.

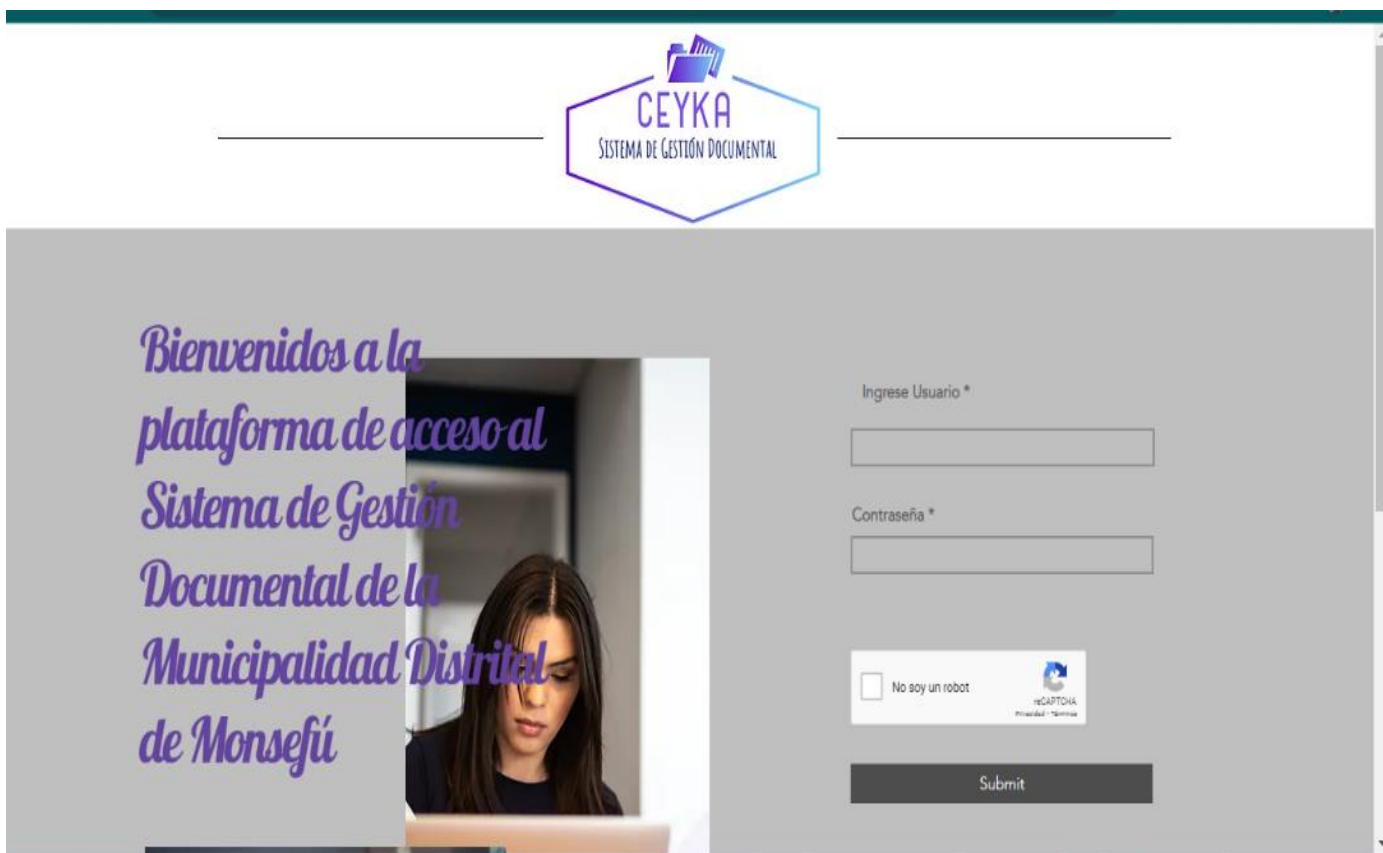
## **Objetivo 2. Diseño del prototipo del sistema que servirá para el almacenamiento de los documentos que serán digitalizados.**

El siguiente objetivo que se realizará es la creación de prototipo del sistema de digitalización con el fin de que los documentos que han sido recepcionados de diversas áreas puedan ser anexados de manera correcta.

El sistema de Gestión Documental llevará el nombre de “CeyKa”, la cual tendrá como entrada el logo del Sistema, una bienvenida y el registro para el acceso al sistema, así mismo permitirá que los funcionarios puedan sentir seguridad de que sus documentos serán protegidos ya que el sistema brindará usuario y contraseña que será entregada de manera individual, así mismo para mayor seguridad existe un CAPTCHA el cuál transmite confianza ya que los trabajadores sentirán que es un sistema confiable.

Se puede observar que el sistema da la Bienvenida a los trabajadores que tienen acceso a la plataforma con la finalidad de que se sientan seguros y tengan la confianza del uso continuo del sistema.

**Figura 13**  
*Sistema CEYKA*

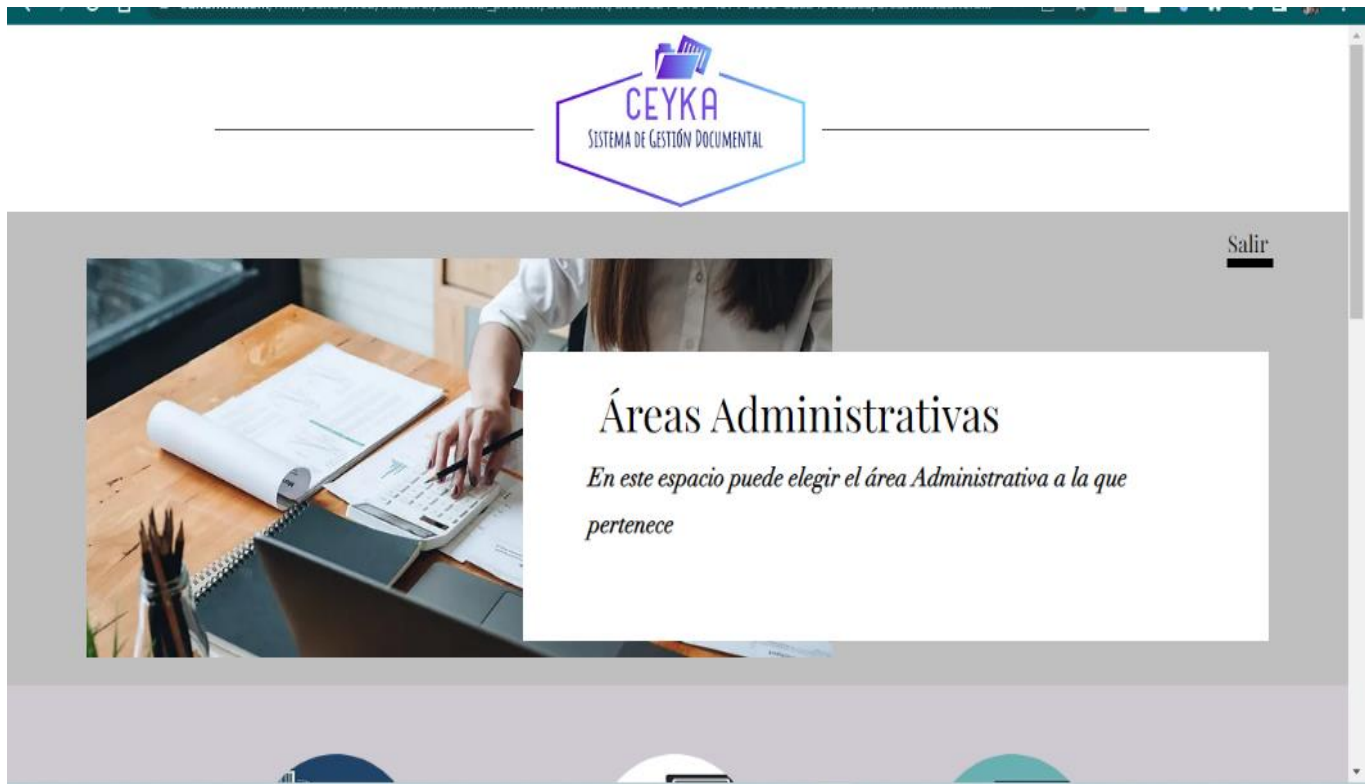


*Nota.* Elaboración propia

En la segunda imagen, se puede observar el interfaz del sistema en donde se encuentran todas las Áreas Administrativas de la Municipalidad de Monsefú. Para poder ingresar a las áreas de la Municipalidad es necesario dar clic en el Item Áreas Administrativas y el sistema automáticamente te muestra las áreas existentes en la Municipalidad.

El sistema te explica de manera detallada y entendible que ese espacio es para poder elegir el área Administrativa que pertenece cada colaborador de la Municipalidad.

**Figura 14**  
*Interfaz del sistema CEYKA*



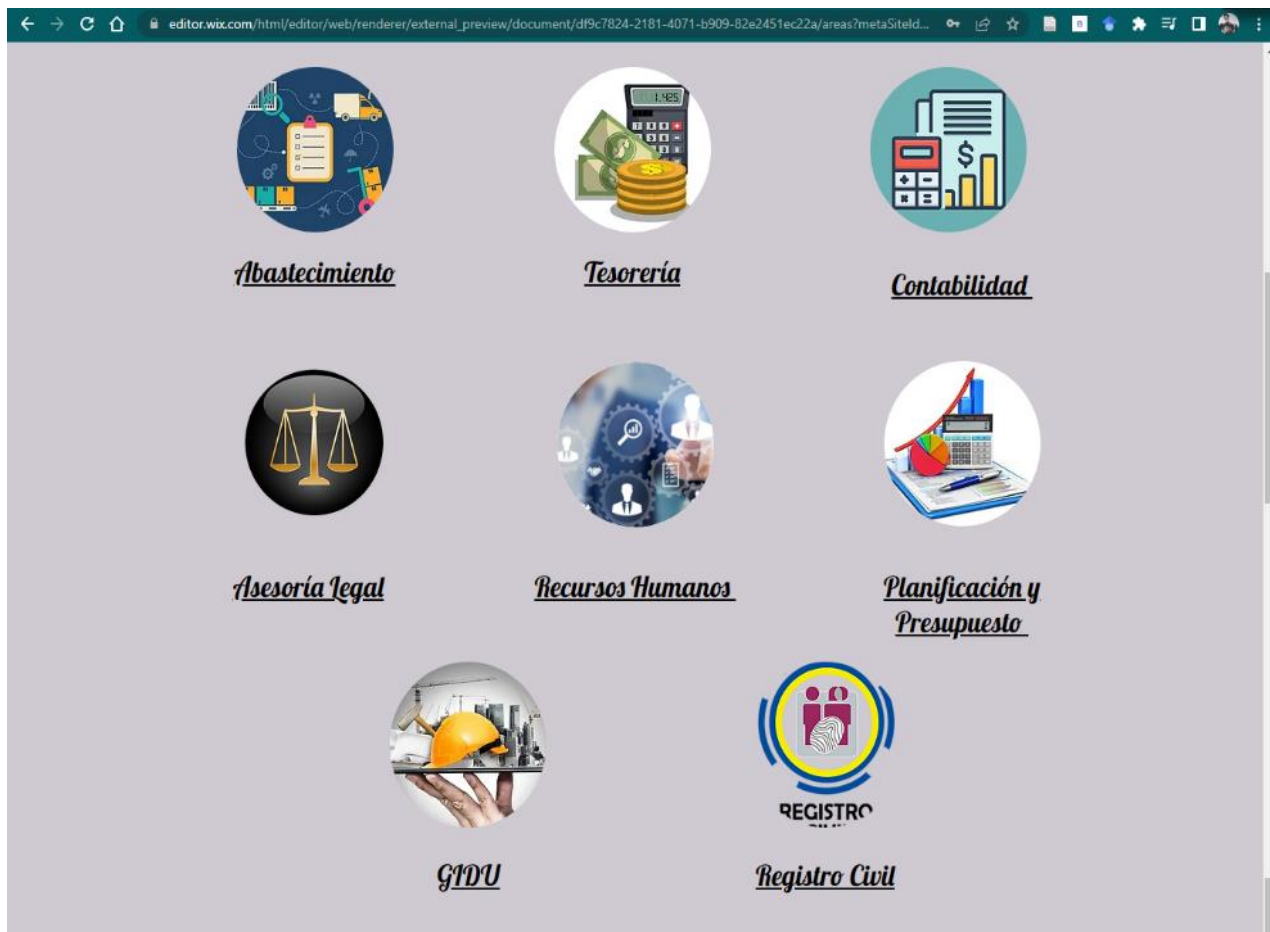
*Nota.* Elaboración propia

En la siguiente imagen se puede observar las áreas administrativas que conforman la Municipalidad permitiendo que cada funcionario pueda identificar de manera rápida el área dónde está laborando sin dificultad de equivocarse y con rapidez de encontrar los documentos que están almacenados en su área.

Se mostrarán todas las áreas administrativas la cual permitirá que el almacenamiento de los documentos se realice de manera correcta ya que cada área tiene una imagen que la representa con la finalidad de que no exista equivocaciones o dificultad para identificarlas.

**Figura 15**

*Áreas administrativas que tiene la Municipalidad de Monsefú*



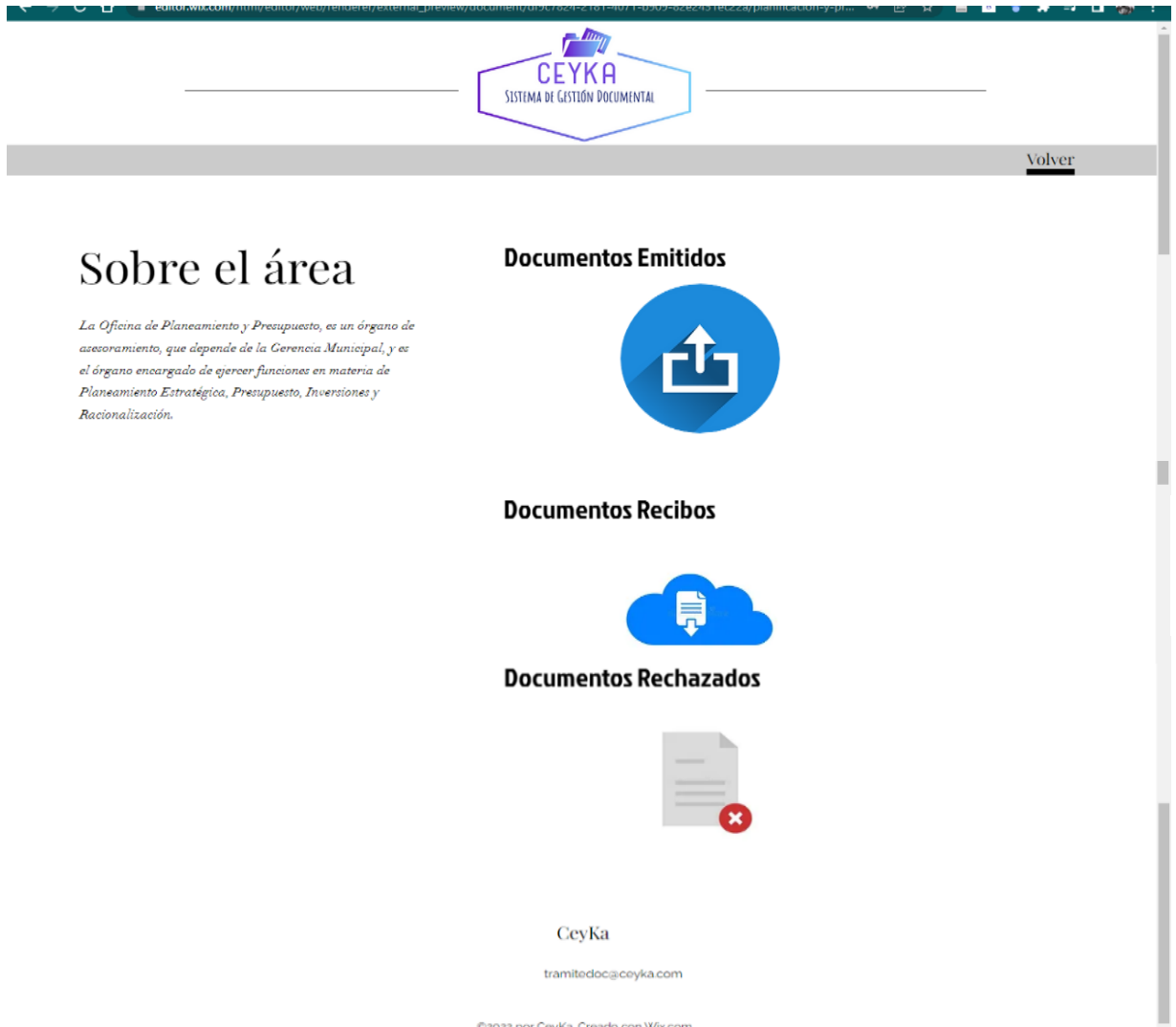
*Nota.* Elaboración propia

En la siguiente imagen se puede observar el interfaz de un área en específico donde se puede observar la presentación del área y también las opciones de los documentos donde tenemos los documentos emitidos, documentos recibidos y documentos rechazados.

- **Documentos Emitidos:** Son documentos que son enviados desde el área correspondiente a otra existente en la Municipalidad con el fin de que el documento sea recepcionado de manera eficiente.
- **Documentos Recibidos:** Son documentos que son enviados de otra área con el fin de que sean recepcionados. Estos documentos son enviados con la finalidad de que el área a quién se brinda la información pueda realizar la respectiva recepción o contestar a través de informes emitidos.

- **Documentos Rechazados:** Son documentos los cuáles no tienen ingreso al área que fue enviada ya sea por información incompleta, folios incorrectos, documentos que no son visibles de manera correcta o documentos que no deben de ser enviados al área.

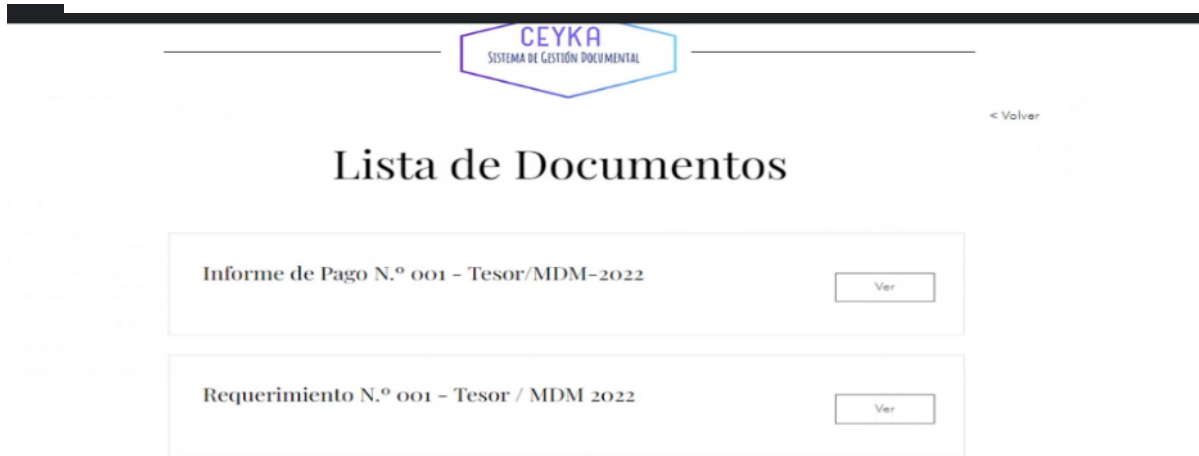
**Figura 16**  
*Interfaz de un área*



*Nota. Elaboración propia*

Cómo ejemplo se puede observar que en documentos emitidos existen dos informes de pago que fueron enviados al área de Tesorería con el fin de que se cumpla de manera eficiente lo que el área estaba requiriendo.

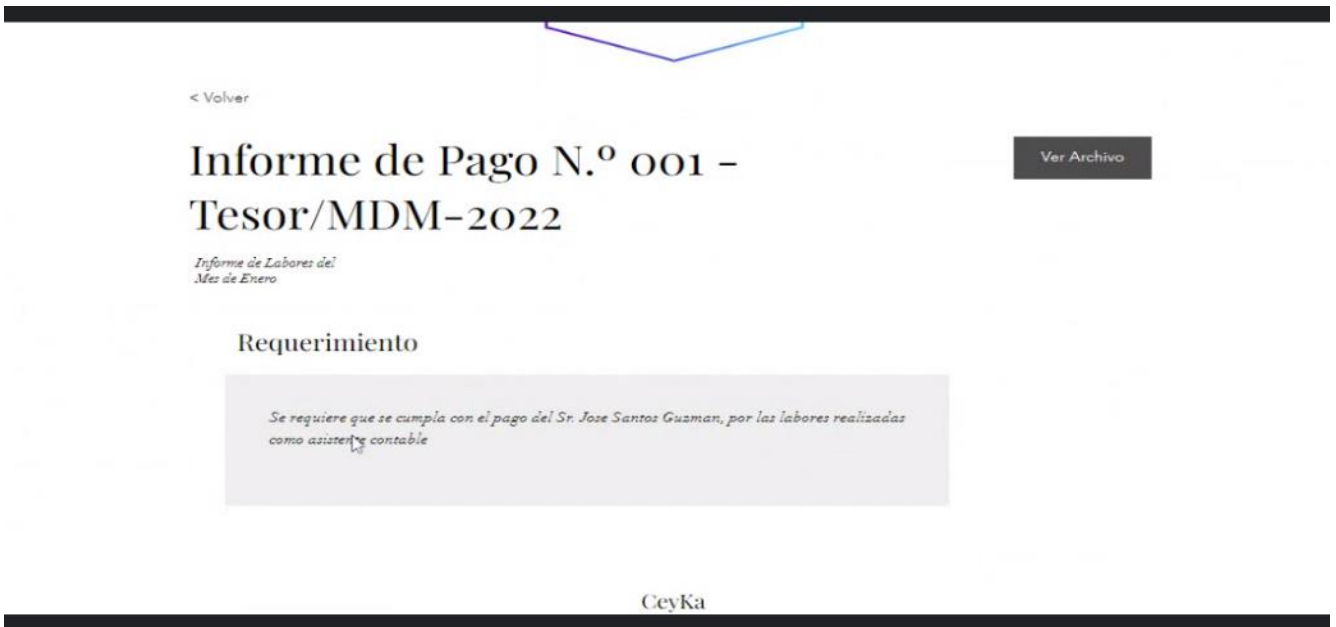
**Figura 17**  
*Lista de documentos*



Nota. Elaboración propia

Cuando queremos observar el documento que fue emitido al área de Tesorería se puede observar que en el informe de pago existe una descripción del por qué se realiza ese informe emitido, así mismo el requerimiento solicita el pago para un personal.

**Figura 18**  
*Informe de pago*



Nota. Elaboración propia

El área de tesorería puede observar el documento que fue emitido por el área encargada con la finalidad de que pueda cerciorar la información de manera detallada y si es la documentación no está completa el área de tesorería puede devolver el documento indicando los motivos a través de un informe.

**Figura 19**  
Informe de pago pdf

ENTIDADES  
SECCIÓN I  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD PÚBLICA - SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD  
ANEXO A.1  
EF-1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Nombre de la entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFU  
Departamento - Provincia - Distrito : LAMBAYEQUE - CHICLAYO - MONSEFU

Título de la entidad : ALCALDE  
Cargo : ALCALDE  
Período en el cargo : 01/01/2019  
Fecha de corte : 30/09/2022

	Al 30 de Setiembre de 2022	Al 30 de Setiembre de 2021		Al 30 de Setiembre de 2022	Al 30 de Setiembre de 2021
<b>ACTIVO</b>					
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
Edificios y Equipamiento de Edificios	2,240,229.83	1,807,546.18	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
Inversiones Financieras	0.00	0.00	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar (Neto)	71,671.26	72,889.82	Subvenciones	0.00	0.00
Otros Cuentos por Cobrar (Neto)	132,800.30	80,902.84	Cuentas Por Pagar a Proveedores	2,498,013.22	3,482,774.50
Inventarios (Neto)	1,885.00	1,655.00	Impuestos, Contribuciones y Otros	299,426.71	37,852.40
Servicios y Otros Pagables por Anticipo	1,142,952.87	880,630.14	Remuneraciones y Beneficios Sociales	168,300.00	208,382.24
Otros Cuentos del Activo	3,141,353.36	3,137,086.63	Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
			Opciones de Crédito	0.00	0.00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>6,736,278.14</b>	<b>6,801,330.61</b>	Pérdida por Cambio de Largo Plazo	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			Otros Cuentos del Pasivo	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	Impuestos Diferidos	0.00	0.00
			<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>10,762,844.10</b>	<b>10,849,115.18</b>
			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
			Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00

Nota. Elaboración propia



El diseño de prototipo será realizado por el jefe del área de sistemas e informática de la entidad con el fin de cumplir el objetivo a través de diversas actividades:

**Tabla 19**

*Diseño del prototipo del sistema que servirá para el almacenamiento de los documentos que serán digitalizados.*

Objetivo	Actividad	Responsable	Recursos
Diseño del prototipo del sistema que servirá para el almacenamiento de los documentos que serán digitalizados.	Emitir requerimiento para el desarrollo de un Sistema de Digitalización Documental. Elegir al mejor postor Contratar al profesional para realizar la elaboración del sistema	Jefe del área de Sistemas e Informática	S/. 6 000.00

*Nota. Elaboración propia*

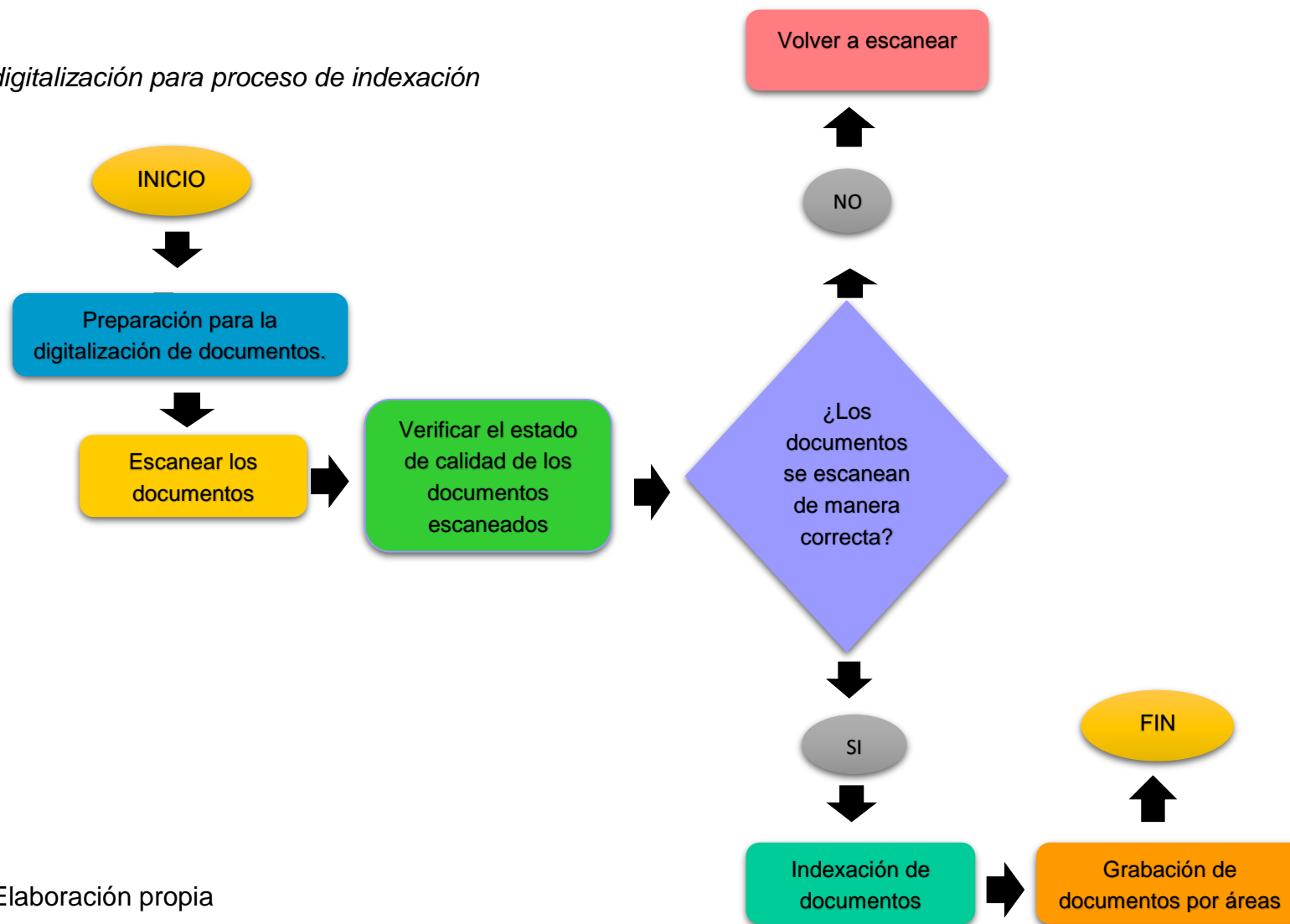
### **Objetivo 3. Indexar los documentos digitalizados al sistema.**

Finalmente, para la realización del tercer objetivo de la propuesta:

Para la digitalización de los documentos se designará a una persona para que realice este procedimiento, para ello se le entregara un formato con la programación de las actividades a realizar. Las actividades que realizará serán detalladas de manera correcta y entendible con el fin de que no exista problemas al momento de almacenar la información en cada área correspondiente, con el fin de que la información esté segura y sea confiable.

Las acciones que debe de realizar el encargado realizar el procesamiento de indexación de los documentos deberá seguir con los siguientes pasos:

**Figura 20**  
*Proceso de digitalización para proceso de indexación*



Nota. Elaboración propia

La indexación será realizada por el jefe de sistema de informática con el fin de una correcta organización y evitar fallas el sistema.

**Tabla 20**

*Indexar los documentos digitalizados al sistema.*

Objetivo	Actividad	Responsable	Recursos
Indexar los documentos digitalizados al sistema.	Preparación para la digitalización de los documentos.	Jefe del área de Sistemas e Informática	S/. 2 500 00
	Escanear los documentos		
	Verificación de la calidad de los documentos escaneados		
	Indexación de los documentos		
	Grabación de los documentos por áreas.		

*Nota. Elaboración propia*

- **Preparación de documentos:** Los documentos que han sido entregados a través de informes son organizados por los encargados para que finalmente sean entregados a las personas encargadas de realización la indexación de los documentos a través de informes. Este paso permite la preparación y separación de las áreas que han brindado sus documentos de manera correcta, es decir todos los documentos serán separados por áreas para ser escaneados.
- **Escanear los documentos:** Cada área tiene distintos documentos los cuales serán escaneados en un scanner de documentos.
- **Verificar el estado de calidad:** Después de que se realizó el paso de escanear los documentos, las personas encargadas deben de verificar si la información es entendible y clara.
- **Indexación de documentos:** Los documentos que han sido escaneados de manera correcta seguidamente serán indexados en el área que le corresponde.
- **Grabación de documentos:** Para tener mayor seguridad se debe de grabar toda la información que ha sido almacenada en el área correspondiente con el fin de que no exista desconfianza con la información.

## Presupuesto de la propuesta

**Tabla 21**

*Presupuesto de la propuesta*

Nro. de Actividades	Descripción del gasto	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	Costo T/U	Rubro Presupuestal	Total, S/.
1	Personal	1	Persona	S/. 1 200	S/. 1 200		S/ 1 476.00
	Papel Bond	4	Paquete	S/. 18.00	S/. 72.00		
	Impresora	1	Unidad	S/. 00.00	S/. 00.00		
	Lapiceros	1	Docena	S/. 12.00	S/. 12.00		
	Tintas	4	Unidad	S/. 48.00	S/. 192.00		
2	Ingeniero de Sistemas	1	Persona	S/ 6 000.00	S/. 6 000.00	Autofinanciado	S/. 6 000.00
3	Computadora	1	Unidad	S/. 00.00	S/. 00.00		S/. 1 200.00
	Personal	1	Persona	S/. 1 200	S/. 1 200		
	Scanner	1	Unidad	S/. 00.00	S/. 00.00		
	Computadora	1	Unidad	S/. 00.00	S/. 00.00		
<b>TOTAL</b>							<b>S/. 8 676.00</b>

## **IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1. Conclusiones**

- a) Se determina que el diagnóstico del sistema de digitalización documental realizado a los trabajadores de la Municipalidad de Monsefú se obtuvo resultados positivos con un 51% por parte de los funcionarios ya que están de acuerdo de la existencia de un sistema de digitalización de documentos ya que permitirá que los documentos estén almacenados en un sistema confiable.
- b) Se destaca que, según el nivel de trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú, se obtuvo un 74% que la recepción, emisión, archivo y despacho están en un nivel bajo de manejo ocasionando que no exista un correcto manejo en trámite documentario.
- c) Se concluye que el diseño de la propuesta de Sistema de digitalización basado en la ecoeficiencia para mejorar la gestión administrativa en la Municipalidad de Monsefú facilita un correcto manejo en el trámite documentario permitiendo que los documentos sean almacenados de manera correcta.

## 4.2. Recomendaciones

- a) Se recomienda que la utilización de un sistema de digitalización documental permitirá un acceso fácil ante los documentos, dando lugar a que los documentos sean almacenados de manera correcta sin extraviarse o ser dañados.
- b) Se recomienda que la Municipalidad mejore el trámite documentario con el fin de que exista un correcto manejo y preservación de documentos.
- c) Se recomienda a la Municipalidad Distrital de Monsefú la implementación de este Sistema Digital puesto que permitirá ahorro de tiempo al momento de la búsqueda y preservación de documentación, así mismo, se utilizará menos consumo de papel bond promoviendo así el cuidado medio ambiente.

## REFERENCIAS

- Alvarado, M. (2017). *Administración de la Información*. EUNED.  
[https://books.google.com.pe/books?id=ey1cZqQ\\_b8cC&pg=PA107&dq=gestion+documental&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiSpdDwqrP6AhVvK7kGHd5-DL0Q6AF6BAqJEAI#v=onepage&q=gestion%20documental&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=ey1cZqQ_b8cC&pg=PA107&dq=gestion+documental&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiSpdDwqrP6AhVvK7kGHd5-DL0Q6AF6BAqJEAI#v=onepage&q=gestion%20documental&f=false)
- Arribas, M. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Editorial Paraninfo.  
[https://books.google.com.pe/books?id=eJOTBwAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=eJOTBwAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Ayala, A. (2018). *Diseño e implementación de sistemas de organización y archivo general*. Editorial Pro-calidad, educación superior.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1078960/Dise%C3%B1o+de+implementacion+de+sistemas+de+organizaci%C3%B3n+Procalidad+20200730-107894-el761m.pdf>
- Bustos, G. (2018). *La gestión del documento electrónico*. Wolters Kluwer España.  
<https://elibro.net/es/ereader/bibsipan/51792>

- Cajusol, A. (2019). Implementación de una aplicación web responsive para mejorar el proceso de trámite documentario en el CAP Regional Lambayeque. *Tesis de Pregrado, Universidad Tecnológica del Perú*.  
[https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/2546/Alvaro%20Cajusol Trabajo%20de%20Investigacion Bachiller 2019.pdf?sequence=1](https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/2546/Alvaro%20Cajusol%20Trabajo%20de%20Investigacion%20Bachiller%202019.pdf?sequence=1)
- Calderón, R. (2018). Gestión del sistema de información de trámite documentario y satisfacción del usuario de una institución de educación superior, Chimbote – 2018. *Tesis de Posgrado, Universidad César Vallejo*.  
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/34746/calderon\\_yr.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/34746/calderon_yr.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Castro, P. (2016). *250 preguntas y Respuestas sobre Contabilidad Digital 2016*. Ediciones Fiscales ISEF.  
<https://books.google.com.pe/books?id=tOTsDAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Cerna, Y., Delgado, J., y Salas, H. (2022). Cloud Computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar (Lima-Perú), 2021. *Industrial Data*, 25(1), Art. 1.  
<https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960>
- Del Pozo, M. (2022). Sistema de Archivo y Clasificación de documentos. Editorial Ediciones Paraninfo.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/Sistemas\\_de\\_archivo\\_y\\_clasificaci%C3%B3n\\_de/kPV2EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.pe/books/edition/Sistemas_de_archivo_y_clasificaci%C3%B3n_de/kPV2EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- DMS Group. (2006). Tramite Documentario.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/Sistemas\\_de\\_archivo\\_y\\_clasificaci%C3%B3n\\_de/kPV2EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.pe/books/edition/Sistemas_de_archivo_y_clasificaci%C3%B3n_de/kPV2EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Estella, O., y Domingo, R. (2021). Tratamiento informático de datos. Editorial Paraninfo.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/Tratamiento\\_inform%C3%A1tico\\_de\\_datos\\_2\\_%C2%AA\\_e/EKQIEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.pe/books/edition/Tratamiento_inform%C3%A1tico_de_datos_2_%C2%AA_e/EKQIEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)

- Fábregues, S., Meneses, J., Rodríguez, D., y Marie-Hélène, P. (2016). *Técnicas de investigación social y educativa*. Editorial UOC.  
[https://books.google.com.pe/books?id=ZT\\_qDQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=definicion+de+cuestionario&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwja1L3NpLD6AhWKIbkGHb1DfIQ6AF6BAqJEAI#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=ZT_qDQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=definicion+de+cuestionario&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwja1L3NpLD6AhWKIbkGHb1DfIQ6AF6BAqJEAI#v=onepage&q&f=false)
- Galindo-Domínguez, H. (2020). *Estadística para no estadísticos: Una guía básica sobre la metodología cuantitativa de trabajos académicos* (1a ed.). Editorial Científica 3Ciencias. <https://doi.org/10.17993/EcoOrgyCso.2020.59>
- García, J. (2019). *Administrativos*. Ediciones Rodio.  
[https://books.google.com.pe/books?id=qpTFDwAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=qpTFDwAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- García-Heras, Á., y Rodríguez, J. (2013). *Documentación técnica en instalaciones eléctricas*. Editorial Paraninfo.  
<https://books.google.com.pe/books?id=WaVQAqAAQBAJ&pg=PR5&dq=documentaciones+t%C3%A9cnicas+de+instalaciones+el%C3%A9ctricas.+1ra+edici%C3%B3n&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwj6kq-P1r6AhWkA7kGHVN7Cm4Q6AF6BAqLEAI#v=onepage&q=documentaciones%20t%C3%A9cnicas%20de%20instalaciones%20el%C3%A9ctricas.%201ra%20edici%C3%B3n&f=false>
- García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Editorial UOC.  
<https://books.google.com.pe/books?id=S1nEAqAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Guerrero, R. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. IC Editorial.  
[https://books.google.com.pe/books?id=408pEAAAQBAJ&pg=PT87&dq=definici%C3%B3n+de+recepci%C3%B3n+de+documentos&hl=es&source=gbs\\_selected\\_pages&cad=2#v=onepage&q=definici%C3%B3n%20de%20recepci%C3%B3n%20de%20documentos&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=408pEAAAQBAJ&pg=PT87&dq=definici%C3%B3n+de+recepci%C3%B3n+de+documentos&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q=definici%C3%B3n%20de%20recepci%C3%B3n%20de%20documentos&f=false)
- Herrera, D. (2019). Propuesta De Un Sistema De Gestión Documentaria Basado En Tecnología Workflow Para El Manejo Del Proceso De Trámite



Documentario En Una Universidad Privada De La Región. *Tesis de Pregrado, Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo.*  
[https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2198/1/TL\\_HerreraSanchezDarwin.pdf](https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2198/1/TL_HerreraSanchezDarwin.pdf)

Herrero, R., y Sánchez, Ó. (2021). *Tratamiento informático de datos Ed.2021.* Editorial Paraninfo.  
<https://books.google.com.pe/books?id=EKQIEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Loconi, M., y Leiva, A. (2020). Propuesta Metodológica para la Gestión documental de los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. *Tesis de Pregrado, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.*  
[https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/9135/Loconi\\_Yahuana\\_Mart%C3%ADn\\_Renato\\_Giancarlo\\_y\\_Leiva\\_Yzquierdo\\_Aldo\\_Robert.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/9135/Loconi_Yahuana_Mart%C3%ADn_Renato_Giancarlo_y_Leiva_Yzquierdo_Aldo_Robert.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

López, D. (2020). Digitalización Para Mejorar El Trámite Documentario En La Municipalidad De Ciudad De Dios, Provincia De Pacasmayola Libertad, 2020. *Tesis de Pregrado, Universidad Señor de Sipán.*  
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7946/L%c3%b3pez%20Torres%20Dera%20Ysabel.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

López, J., y Vásquez, M. (2020). La Digitalización De Documentos Y La Gestión Administrativa En La Municipalidad Distrital De Los Olivos, Lima-Perú,2020. *Tesis de Pregrado, Universidad Privada del Norte, 82.*

Martínez, I. (2015). *UF2120—Diseño de encuestas y cuestionarios de investigación.* Editorial Elearning, S.L.  
<https://books.google.com.pe/books?id=LGNWDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=definicion+de+tecnica+de+la++encuesta&hl=es&sa=X&ved=2ahUKewjJuZnK2LD6AhVMHbkGHXi1CVQQ6AF6BAgLEAI#v=onepage&q=definicion%20de%20tecnica%20de%20la%20%20encuesta&f=false>

Márquez, J. (2019). *Confianza e información digital: bibliotecas, archivos y web.* Editorial UNAM.

[https://www.google.com.pe/books/edition/Confianza\\_e\\_informaci%C3%B3n\\_digital\\_bibliot/gCy6DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.pe/books/edition/Confianza_e_informaci%C3%B3n_digital_bibliot/gCy6DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)

Mendivelso, F., y Rodriguez, M. (2018). Diseño de investigación de Corte Transversal. *Revista Médica Sanitas*. 21 (3), 141-146.  
[https://www.researchgate.net/profile/Fredy-Mendivelso/publication/329051321\\_Diseño\\_de\\_investigación\\_de\\_Corte\\_Transversal/links/5c1aa22992851c22a3381550/Diseño-de-investigación-de-Corte-Transversal.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Fredy-Mendivelso/publication/329051321_Diseño_de_investigación_de_Corte_Transversal/links/5c1aa22992851c22a3381550/Diseño-de-investigación-de-Corte-Transversal.pdf)

Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables MIMP. (2023). Trámite documentario y uso del Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. <https://acortar.link/olHj0U>

Ministerio de cultura. (2018). Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.  
<http://prototipo.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRANET/filesContenido/file154.pdf>

Molano, J. (2017). Implementación De Un Sistema De Gestión Documental En La Asociación Asproleche Q.V.C. De Santa Rosa De Viterbo. *Tesis de Pregrado, Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia*, 66.  
<https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2611>

Murcia, D., Guillén, A., y Martínez. (2018). Propuesta Para La Implementación Del Proceso De Digitalización Documental Certificada Para La Empresa RtvC Sistemas De Medios Públicos En El Proceso Gestión De Proveedores. *Tesis de Pregrado, Universidad Católica De Colombia*, 106.  
<https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/16000/1/TRABAJO%20DE%20SINTESIS%20APLICADA%20FASE%20FINAL.pdf>

Ormeño, J., Carvajal, L., Sanz, L. (2022). CFGB Técnicas Administrativas Básicas. (2022). Editorial Editec.  
[https://www.google.com.pe/books/edition/CFGB\\_T%C3%A9cnicas\\_administrativas\\_b%C3%A1sicas/Cyd1EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.pe/books/edition/CFGB_T%C3%A9cnicas_administrativas_b%C3%A1sicas/Cyd1EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)

Oyarce, J. (2022). Propuesta De Implementación Del Sistema De Trámite Documentario En La Oficina De Mesa De Partes En La Municipalidad

- Provincial Del Santa- Chimbote; 2021. *Tesis de Pregrado, Universidad Católica Los Ángeles Chimbote.*  
[http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/26171/SIS\\_TEMA\\_TRAMITE\\_OYARCE%20\\_FLORES\\_JORGE\\_%20LUIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/26171/SIS_TEMA_TRAMITE_OYARCE%20_FLORES_JORGE_%20LUIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Paripanca, Y. (2021). Análisis De Procesos Archivísticos Y La Digitalización De Documentos De Los Trabajadores De La Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo—Puno, Periodo 2018. *Tesis de Pregrado, Universidad Nacional del Antiplano*, 120.  
<http://tesis.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/16813>
- Pereyra, L. (2020). *Metodología de la investigación*. Klik.  
<https://books.google.com.pe/books?id=x9s6EAAAQBAJ>
- Pérez, M., Rodríguez, J., Álvarez, L., y Palomino, G. (2021). Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(3), Art. 3. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v5i3.507](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i3.507)
- Ramos, A. (2022). La gestion documental en la administración pública, recurso estratégico para el logros de los obeitivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina* , 10(3), e14.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2308-01322022000300014](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014)
- Riquelme, S. (2019). *Document Management: Good practice to reduce paper consumption in support of sustainable development*. 7, 17.  
<https://rio.upo.es/xmlui/bitstream/handle/10433/10308/4057-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12017-1-10-20190502.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodríguez, F., Pierdant, A., y Rodríguez, E. (2016). *Estadística para administración*. Grupo Editorial Patria.  
<https://books.google.com.pe/books?id=bBUhDgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Estad%C3%ADstica+para+administraci%C3%B3n&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjFq5b12rD6AhVvErkGHRtSDqcQ6AF6BAgEEAI#v=onepage&q=Estad%C3%ADstica%20para%20administraci%C3%B3n&f=false>

- Román, N. (2018). Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias. *Tesis de Posgrado, Universidad De La Salle*, 98. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest\\_gestion\\_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest_gestion_documental)
- Rosas, L., Ramos, L., Hernandez, F., Infante, S., y Orcesi, T. (2017). *Guía técnica gestión documental*. <https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2020/04/Gu%C3%ADa-tecnica-gestion-documental-uaip.pdf>
- Russo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC. <https://books.google.com.pe/books?id=AOkL0OYJp54C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Sanchez, M., y Mariño, S. (2021). Implementación de un repositorio para apoyo a la gestión administrativa. *Palabra Clave (La Plata)*, 10(2), e130. <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/119614>
- Silva, C. (2020). Implementar La Digitalización De La Gestión Documental, Aportando Eficiencia Y Eficacia A Los Procesos En El Gabinete De La Subsecretaría De Salud Pública, Del Ministerio De Salud, 2019. *Tesis de Pregrado, Universidad Academia Humanismo Cristiano*, 38. <http://bibliotecadigital.academia.cl/xmlui/bitstream/handle/123456789/5352/TIEGPU%20537.pdf?sequence=1>
- Sovos. (2022, marzo 9). *Una solución eficiente para la gestión y firma digital de documentos en el Perú*. Sovos SSA. <https://sovos.com/es/blog/iva/solucion-eficiente-gestion-firma-digital-documentos-peru/>
- Suárez, C., y Osorio, Á. (2018). Experiencias sobre preservación digital para bibliotecas y archivos: Dos casos de estudio en Colombia. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 41(3), 265–276. <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/335122>
- Talavera, J., y Villegas, J. (2019). La Digitalización De Documentos Y Su Relación Con Los Procedimientos Administrativos De La Universidad Nacional Mayor De San Marcos, Lima- Perú, 2019. *Tesis de Pregrado, Universidad Privada del Norte*, 133.

[https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/10180/Chi\\_pana\\_qm.pdf?sequence=3](https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/10180/Chi_pana_qm.pdf?sequence=3)

Yugcha, D. (2021). Sistema de gestión documental binaria para la información gerencial de la Escuela de Conducción San Miguel Drive del cantón Salcedo. Tesis de Maestría, Universidad Técnica De Cotopaxi. <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/76>

## ANEXOS

### Anexo 1. Matriz de consistencia

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES	POBLACIÓN	DISEÑO	INSTRUMENTO	ESCALA
¿De qué manera el Sistema de Digitalización Documental mejorará el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú?	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Proponer un sistema de digitalización documental basado en la ecoeficiencia para mejorar el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú – 2022</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar el sistema de digitalización documental en la Municipalidad de Monsefú</li> <li>- Establecer el nivel de trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú.</li> <li>- Diseñar un Sistema de Digitalización Documental basado en la ecoeficiencia para mejorar la gestión administrativa en la Municipalidad de Monsefú.</li> </ul>	<p><b>H1:</b> La implementación de un sistema de digitalización documental si mejorará el trámite documentario en la Municipalidad de Monsefú - 2022.</p>	<p><b>Digitalización Documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedades de los documentos</li> <li>- Precauciones para preservar los documentos.</li> <li>- Manejo de los documentos.</li> <li>- Capacidad de la entidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Financieros</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Trámite documentario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción</li> <li>- Emisión</li> <li>- Archivo</li> <li>- Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La población son los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Monsefú, en este caso solo consideramos a los colaboradores administrativos lo cuales son 61 personas</li> </ul>	El tipo de diseño no experimental es y transversal.	Encuesta/ Cuestionario	<p><b>Likert:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Totalmente desacuerdo</li> <li>2. Desacuerdo</li> <li>3. Ninguno</li> <li>4. De acuerdo</li> <li>5. Totalmente de acuerdo</li> </ol>

## FORMATO DE CUESTIONARIO:

### CUESTIONARIO

Escala de valoración

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

N°	Ítems	Valoración				
		1	2	3	4	5
01	¿Los documentos que tiene la Municipalidad están aptos para ser digitalizados?					
02	¿Los documentos físicos se encuentran ordenados y archivados de manera correcta?					
03	¿El volumen de los documentos es un indicio para que sean digitalizados?					
04	¿Se garantiza la protección y conservación de los documentos durante el proceso de digitalización?					
05	¿Usted cree que la reproducción digital, será un medio sustituto para la documentación física?					
06	¿Considera que existirá una reducción en el uso del papel con la digitalización?					
07	¿Se suele solicitar documentos de manera continua para su consulta?					
08	¿La digitalización permitirá una búsqueda más rápida y sencilla de los documentos solicitados?					
09	¿Los colaboradores tienen los recursos necesarios para el manejo de sistemas digitales?					
10	¿La Municipalidad tiene la infraestructura adecuada y necesaria para gestionar documentos de manera digital?					
11	¿Existe la posibilidad de lograr una participación interinstitucional?					
12	¿La municipalidad tiene un presupuesto para implementar la digitalización si es que se hiciere					

	realidad?					
13	¿La municipalidad tiene una partida para financiar el proyecto de digitalización?					
14	¿Usted cree que la municipalidad tenga un compromiso institucional para gestionar y proteger la documentación?					
15	¿El trámite documentario en la Municipalidad se realiza de manera continua?					
16	¿Considera que se presenta demora al recepcionar una alta demanda de documentos?					
17	¿Considera que los documentos que se tramitan por internet generan desinterés en los involucrados?					
18	¿En la Municipalidad distrital la capacidad de respuesta a los trámites documentarios se brinda en el tiempo estipulado?					
19	¿Considera que el trámite documentario sería más eficiente con el uso de herramientas digitales?					
20	¿Con la utilización de herramientas digitales se podría trabajar de manera eficiente reduciendo costos y tiempo para el envío de documentos?					
21	¿Considera que mediante herramientas digitales se puede tener un control adecuado en la documentación sin que estos se traspapelen?					
22	¿Los documentos físicos generan desorden y extravíos de documentos en el área?					
23	¿Considera que la falta de control de documentos genera una deficiente organización de estos?					
24	¿Considera que al utilizar herramientas digitales permitirá tener mayor efectividad en el trámite documentario de la institución?					
25	¿La atención al usuario sería más eficiente si se utilizara un sistema digital en el trámite documentario?					



## VALIDACION DE CUESTIONARIO:



### FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO POR JUICIO DE EXPERTOS

#### Delitos informáticos (Ley N° 30096)

<b>1. NOMBRE DEL JUEZ</b>		ONESIMO MEGO NUÑEZ
<b>2.</b>	<b>PROFESIÓN</b>	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
	<b>ESPECIALIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	<b>GRADO ACADÉMICO</b>	DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (AÑOS)</b>	12 AÑOS COMO DOCENTE
	<b>CARGO</b>	DOCENTE A TIEMPO COMPLETO-USS
<b>TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:</b> "Sistema de Digitalización Documental basado en la coeficiencia para mejorar el trámite documentario en una Municipalidad Distrital."		
<b>3. DATOS DEL TESISISTA</b>		
3.1	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	Chacon Meoño Karem Sthefany
3.2		Senador Torres Carlos Augusto
	<b>ESCUELA PROFESIONAL</b>	Administración
<b>4. INSTRUMENTO EVALUADO</b>		1. Cuestionario ( X )
<b>5. OBJETIVOS INSTRUMENTO</b>	<b>DEL</b>	<u>GENERAL:</u> Proponer un sistema de digitalización documental basado en la coeficiencia para mejorar el trámite documentario en una Municipalidad Distrital
		<u>ESPECÍFICOS:</u> 1) Diagnosticar el sistema de digitalización documental en la Municipalidad Distrital 2) Establecer el nivel de trámite documentario en la Municipalidad Distrital. 3) Diseñar un Sistema de Digitalización Documental basado en la coeficiencia para mejorar la gestión administrativa en la municipalidad distrital.
A continuación, se le presentan los indicadores en forma de preguntas o propuestas para que usted los evalúe marcando con un aspa (x) en "A" si está de ACUERDO o en "D" si está en DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS		
<b>N°</b>	<b>6. DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>

07	<p>¿Se suele solicitar documentos de manera continua para su consulta?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
08	<p>¿La digitalización permitirá una búsqueda más rápida y sencilla de los documentos solicitados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
09	<p>¿Los colaboradores tienen los recursos necesarios para el manejo de sistemas digitales?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
10	<p>¿La Municipalidad tiene la infraestructura adecuada y necesaria para gestionar documentos de manera digital?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11	<p>¿Existe la posibilidad de lograr una participación interinstitucional?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
12	<p>¿La municipalidad tiene un presupuesto para implementar la digitalización si es que se hiciere realidad?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

13	<p>¿La municipalidad tiene una partida para financiar el proyecto de digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>¿Usted cree que la municipalidad tenga un compromiso institucional para gestionar y proteger la documentación?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
15	<p>¿El trámite documentario en la Municipalidad se realiza de manera continua?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
16	<p>¿Considera que se presenta demora al recepcionar una alta demanda de documentos?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
17	<p>¿Considera que los documentos que se tramitan por internet generan desinterés en los involucrados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
18	<p>¿En la Municipalidad distrital la capacidad de respuesta a los trámites documentarios se brindan en el tiempo estipulado?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

19	<p>¿Considera que el trámite documentario sería más eficiente con el uso de herramientas digitales?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
20	<p>¿Con la utilización de herramientas digitales se podría trabajar de manera eficiente reduciendo costos y tiempo para el envío de documentos?</p> <p>1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
21	<p>¿Considera que mediante herramientas digitales se puede tener un control adecuado en la documentación sin que exista una traspapelación?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
22	<p>¿Los documentos físicos generan desorden y extravíos de documentos en el área?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
23	<p>¿Considera que la falta de control de documentos genera una deficiente organización de estos?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
24	<p>¿Considera que al utilizar herramientas digitales permitirá tener mayor efectividad en el trámite documentario de la institución?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( x )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
25	<p>¿La atención al usuario sería más eficiente si se utilizara un sistema digital en el trámite documentario?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.-</p>	<p>A (   )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p>

	Totalmente de acuerdo	..... ..... .....
--	-----------------------	-------------------------

PROMEDIO OBTENIDO:	A ( 25 ) D (    )
7. COMENTARIOS GENERALES:	
8. OBSERVACIONES:  NINGUNA	

  
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SPÍN S.A.C.  
Escuela Profesional de Administración  
.....  
Dr. Onésimo Mejo Núñez  
Licenciado en Administración  
CLAO N° 02846  
-----  
Juez Experto-DNI  
16451057

**FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO POR JUICIO DE EXPERTOS**
**Delitos informáticos (Ley N° 30096)**

<b>1. NOMBRE DEL JUEZ</b>		Abraham José García Yovera
<b>2.</b>	<b>PROFESIÓN</b>	Lic. Administración
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Gestión del Talento Humano
	<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Dr. Gestión Pública y Mg. Talento Humano
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (AÑOS)</b>	15 años
	<b>CARGO</b>	Coordinador de investigación
<b>TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:</b> "Sistema de Digitalización Documental basado en la coeficiencia para mejorar el trámite documentario en una Municipalidad Distrital."		
<b>3. DATOS DEL TESISISTA</b>		
3.1	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	Chacon Meoño Karem Sthefany
3.2	<b>ESCUELA PROFESIONAL</b>	Senador Torres Carlos Augusto
<b>4. INSTRUMENTO EVALUADO</b>		1. Cuestionario ( X )
<b>5. OBJETIVOS INSTRUMENTO</b>	<b>DEL</b>	<u>GENERAL:</u> Proponer un sistema de digitalización documental basado en la coeficiencia para mejorar el trámite documentario en una Municipalidad Distrital
		<u>ESPECÍFICOS:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diagnosticar el sistema de digitalización documental en la Municipalidad Distrital</li> <li>2) Establecer el nivel de trámite documentario en la Municipalidad Distrital.</li> <li>3) Diseñar un Sistema de Digitalización Documental basado en la coeficiencia para mejorar la gestión administrativa en la municipalidad distrital.</li> </ol>
A continuación, se le presentan los indicadores en forma de preguntas o propuestas para que usted los evalúe marcando con un aspa (x) en "A" si está de ACUERDO o en "D" si está en DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS		
<b>N°</b>	<b>6. DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>

01	<p>¿Los documentos que tiene la Municipalidad están aptos para ser digitalizados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
02	<p>¿Los documentos físicos se encuentran ordenados y archivados de manera correcta?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
03	<p>¿El volumen de los documentos es un indicio para que sean digitalizados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
04	<p>¿Se garantiza la protección y conservación de los documentos durante el proceso de digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
05	<p>¿Usted cree que la reproducción digital, será un medio sustituto para la documentación física?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
06	<p>¿Considera que existirá una reducción en el uso del papel con la digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

07	<p>¿Se suele solicitar documentos de manera continua para su consulta?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
08	<p>¿La digitalización permitirá una búsqueda más rápida y sencilla de los documentos solicitados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
09	<p>¿Los colaboradores tienen los recursos necesarios para el manejo de sistemas digitales?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
10	<p>¿La Municipalidad tiene la infraestructura adecuada y necesaria para gestionar documentos de manera digital?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11	<p>¿Existe la posibilidad de lograr una participación interinstitucional?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
12	<p>¿La municipalidad tiene un presupuesto para implementar la digitalización si es que se hiciere realidad?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



13	<p>¿La municipalidad tiene una partida para financiar el proyecto de digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>¿Usted cree que la municipalidad tenga un compromiso institucional para gestionar y proteger la documentación?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
15	<p>¿El trámite documentario en la Municipalidad se realiza de manera continua?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
16	<p>¿Considera que se presenta demora al recepcionar una alta demanda de documentos?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
17	<p>¿Considera que los documentos que se tramitan por internet generan desinterés en los involucrados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
18	<p>¿En la Municipalidad distrital la capacidad de respuesta a los trámites documentarios se brinda en el tiempo estipulado?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

19	<p>¿Considera que el trámite documentario sería más eficiente con el uso de herramientas digitales?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
20	<p>¿Con la utilización de herramientas digitales se podría trabajar de manera eficiente reduciendo costos y tiempo para el envío de documentos?</p> <p>1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
21	<p>¿Considera que mediante herramientas digitales se puede tener un control adecuado en la documentación sin que exista una traspapelación?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
22	<p>¿Los documentos físicos generan desorden y extravíos de documentos en el área?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
23	<p>¿Considera que la falta de control de documentos genera una deficiente organización de estos?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
24	<p>¿Considera que al utilizar herramientas digitales permitirá tener mayor efectividad en el trámite documentario de la institución?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
25	<p>¿La atención al usuario sería más eficiente si se utilizara un sistema digital en el trámite documentario?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.-</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p>

	Totalmente de acuerdo	..... ..... .....
--	-----------------------	-------------------------

<b>PROMEDIO OBTENIDO:</b>	A ( 25 ) D ( 0 )
<b>7. COMENTARIOS GENERALES:</b>	
<b>8. OBSERVACIONES:</b>	


---

**Juez Experto**

**FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO POR JUICIO DE EXPERTOS**

**Delitos informáticos (Ley N° 30096)**

<b>1. NOMBRE DEL JUEZ</b>	Dr. Mirko Merino Núñez	
<b>2.</b>	<b>PROFESIÓN</b>	Licenciado en Administración
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Gestión – Talento Humano - Marketing
	<b>GRADO ACADÉMICO</b>	Doctor
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (AÑOS)</b>	20 años
	<b>CARGO</b>	Docente
<b>TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:</b> “Sistema de Digitalización Documental basado en la coeficiencia para mejorar el trámite documentario en una Municipalidad Distrital.”		
<b>3. DATOS DEL TESISISTA</b>		
3.1	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	Chacon Meoño Karem Sthefany
3.2		Senador Torres Carlos Augusto
3.2	<b>ESCUELA PROFESIONAL</b>	Administración
<b>4. INSTRUMENTO EVALUADO</b>		1. Cuestionario ( X )
<b>5. OBJETIVOS INSTRUMENTO DEL</b>	<u>GENERAL:</u> Proponer un sistema de digitalización documental basado en la coeficiencia para mejorar el trámite documentario en una Municipalidad Distrital	
	<u>ESPECÍFICOS:</u> 1) Diagnosticar el sistema de digitalización documental en la Municipalidad Distrital 2) Establecer el nivel de trámite documentario en la Municipalidad Distrital. 3) Diseñar un Sistema de Digitalización Documental basado en la coeficiencia para mejorar la gestión administrativa en la municipalidad distrital.	
A continuación, se le presentan los indicadores en forma de preguntas o propuestas para que usted los evalúe marcando con un aspa (x) en “A” si está de ACUERDO o en “D” si está en DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS		
N°	<b>6. DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>

01	<p>¿Los documentos que tiene la Municipalidad están aptos para ser digitalizados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
02	<p>¿Los documentos físicos se encuentran ordenados y archivados de manera correcta?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
03	<p>¿El volumen de los documentos es un indicio para que sean digitalizados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
04	<p>¿Se garantiza la protección y conservación de los documentos durante el proceso de digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
05	<p>¿Usted cree que la reproducción digital, será un medio sustituto para la documentación física?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
06	<p>¿Considera que existirá una reducción en el uso del papel con la digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X ) D (   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

07	<p>¿Se suele solicitar documentos de manera continua para su consulta?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
08	<p>¿La digitalización permitirá una búsqueda más rápida y sencilla de los documentos solicitados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
09	<p>¿Los colaboradores tienen los recursos necesarios para el manejo de sistemas digitales?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
10	<p>¿La Municipalidad tiene la infraestructura adecuada y necesaria para gestionar documentos de manera digital?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11	<p>¿Existe la posibilidad de lograr una participación interinstitucional?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
12	<p>¿La municipalidad tiene un presupuesto para implementar la digitalización si es que se hiciere realidad?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

13	<p>¿La municipalidad tiene una partida para financiar el proyecto de digitalización?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>¿Usted cree que la municipalidad tenga un compromiso institucional para gestionar y proteger la documentación?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
15	<p>¿El trámite documentario en la Municipalidad se realiza de manera continua?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
16	<p>¿Considera que se presenta demora al recepcionar una alta demanda de documentos?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
17	<p>¿Considera que los documentos que se tramitan por internet generan desinterés en los involucrados?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
18	<p>¿En la Municipalidad distrital la capacidad de respuesta a los trámites documentarios se brinda en el tiempo estipulado?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

19	<p>¿Considera que el trámite documentario sería más eficiente con el uso de herramientas digitales?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
20	<p>¿Con la utilización de herramientas digitales se podría trabajar de manera eficiente reduciendo costos y tiempo para el envío de documentos?</p> <p>1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
21	<p>¿Considera que mediante herramientas digitales se puede tener un control adecuado en la documentación sin que exista una traspapelación?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
22	<p>¿Los documentos físicos generan desorden y extravíos de documentos en el área?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
23	<p>¿Considera que la falta de control de documentos genera una deficiente organización de estos?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
24	<p>¿Considera que al utilizar herramientas digitales permitirá tener mayor efectividad en el trámite documentario de la institución?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.- Totalmente de acuerdo</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
25	<p>¿La atención al usuario sería más eficiente si se utilizara un sistema digital en el trámite documentario?</p> <p><b>Categorías:</b> 1.- Totalmente en desacuerdo, 2.- En desacuerdo, 3.- Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4.- De acuerdo, 5.-</p>	<p>A ( X )    D (    )</p> <p>SUGERENCIAS:</p>



	Totalmente de acuerdo	..... ..... .....
--	-----------------------	-------------------------

<b>PROMEDIO OBTENIDO:</b>	A ( 25 ) D ( 0 )
<b>7. COMENTARIOS GENERALES:</b>	
<b>8. OBSERVACIONES:</b>	



Dr. Mirko Merino Núñez  
 Doctor en Administración de la Educación  
 Magister en Administración con mención Gerencia  
 Licenciado en Administración  
 CLAD, N° 16064

---

Juez Experto

# CARTA DE LA EMPRESA DONDE AUTORIZA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ

*Comprometidos contigo... Comprometidos con Monsefú...*

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Monsefú, 28 de Setiembre del 2022

Señora:

**Dra. Carla Angélica Reyes Reyes**  
Directora de la Escuela Profesional de Administración  
Universidad Señor de Sipán

Asunto: Aceptación y apoyo para realizar Informe de Investigación

**Presente. -**

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que los estudiantes, **Chacon Meoño Karem Sthefany** identificada con DNI N° 73706663 y **Senador Torres Carlos Augusto** identificado DNI N° 73316852, alumnos de la Escuela Profesional de Administración de la institución que usted representa, han sido admitidos para realizar su investigación titulada **“SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL BASADO EN LA ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ - 2022”**, en la Municipalidad Distrital de Monsefú, así como también a aplicar su instrumento de recolección de datos.

Los estudiantes asumen que toda información y el resultado de la investigación serán de uso exclusivamente académico, siendo de gran utilidad para su institución y para nuestro país.

Sin otro particular me despido, no sin antes reiterarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONSEFÚ  
CPC. Daniel Ángel Santos Custodio  
GERENTE MUNICIPAL



RUC 20191711328  
Av. 7 de Junio N° 513 - Monsefú - Perú  
074 - 486067  
munimonsefu@munimonsefu.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE PROYECTO:



### FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES RESOLUCIÓN N°0816-2022-FACEM-USS

Chiclayo, 06 de diciembre de 2022.

#### VISTO:

El Oficio N°0399-2022/FACEM-DA-USS de fecha 23 de noviembre de 2022, presentado por la Directora de la Escuela Profesional de Administración y el proveído del Decano de la FACEM, de fecha 06/12/2022, donde solicita el cambio de Título de Proyecto de Tesis, de los estudiantes del X ciclo de la EP de Administración, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N°30220 en su artículo 45° que a la letra dice: Obtención de grados y títulos: La obtención de grados y títulos se realizará de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes: 45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Que, según Art. 31° del Reglamento de Investigación de la Universidad Señor de Sipán, aprobado con Resolución de Directorio N°199-2019/PD-USS de fecha 06 de noviembre de 2019, indica que La Investigación Formativa es un proceso de generación de conocimiento, asociado con el proceso de enseñanza – aprendizaje, cuya gestión académica y administrativa está a cargo de la Dirección de cada Escuela Profesional.

Que, el Art. 36° del Reglamento de Investigación, indica que el Comité de Investigación de la escuela profesional aprueba el tema de proyecto de investigación y del trabajo de investigación acorde a las líneas de investigación institucional.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas y de conformidad con las normas y reglamentos vigentes;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°: APROBAR**, el cambio del Título del Proyecto de Tesis, de los estudiantes del X ciclo de la EP de Administración, a cargo de la Dra. Calanchez Urribarri África del Valle, según se indica en el cuadro adjunto.

**ARTÍCULO 2°: DEJAR SIN EFECTO**, la resolución N°0404-2022-FACEM-USS, de fecha 20/07/2022, numeral 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



 **Dr. LUIS GERARDO GOMEZ JACINTO**  
Decano  
Facultad de Ciencias Empresariales  
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN



 **Mg. LISET SUGEILY SILVA GONZALES**  
Secretaria Académica  
Facultad de Ciencias Empresariales  
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

Cc.: Escuela, Archivo

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
RESOLUCIÓN N°0816-2022-FACEM-USS**

N.º	AUTOR(a) (es)	TITULO DE PROYECTO DE TESIS	LINEA DE INVESTIGACIÓN
1	CHAPOÑAN GUEVARA JOSÉ LUIS SIRLOPÚ ARICOCHÉ RUTH MARYCIELO	METODOLOGÍA KAIZEN BASADO EN 5S PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES DEL MOLINO MOLISAM I.S.A.C., LAMBAYEQUE - 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
2	DELGADO MIÑOPE CARLOS ENRIQUE JURUPE PIZARRO DIANA DEL PILAR	METODOLOGÍA DEL SIX SIGMA PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
3	CHACON MEOÑO KAREM STEFANY SENADOR TORRES CARLOS AGUSTO	SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL BASADO EN LA ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ - 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
4	CARRILLO BOCANIEGRA LUIS FELIPE MECHÁN ACHULLA DICKSON YOSEMIR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVIDAD LABORAL EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO, 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
5	LOPEZ TORO SHAILI RASHELL ZUÑE LLACSAHUANGA JAIR ANDERSSON	EMPOWERMENT Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO, 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
6	FERNÁNDEZ CRUZADO MARCIA YUDYTH FERNÁNDEZ VÁSQUEZ MILY ADIXA	EMPOWERMENT COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. N°16081 SEÑOR DE HUAMANTANGA, JAÉN - 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
7	LOPEZ CABREJOS HERCILIA MAVILA LOZANO BAUTISTA CELENI YAMILET	COMPETENCIAS DIGITALES Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO TOMAS, 2022.	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
8	GUEVARA CARRASCO CINTHYA ANALI SOTO MALCA CESAR ANTONI CRUZ	COMUNICACIÓN INTERNA PARA MEJORAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD DE LA REGIÓN CAJAMARCA - 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
9	ANAYA BARBOZA DIANA CHAPOÑAN SANTAMARIA SILVIA NATALY	ENDOMARKETING COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL EN EL RESTAURANT & GRILL EL HEBRÓN S.A.C, CHICLAYO-2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
10	HUANCA RUIZ KEYLA YANELA MONTENEGRO CHAVEZ SHEIMILITH	ENDOMARKETING COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA CORPORACIÓN MADERERA FERPESE S.A.C, EN LA REGIÓN LAMBAYEQUE- 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
11	CAYOTOPA BUSTAMENTE KAREN YUDITH	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, CHICLAYO - 2022.	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
12	CORNEJO PURISACA LUZ MARISOL MEJÍA PEÑA BRAYAN JESÚS	MARKETING SENSORIAL COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA FIDELIZACIÓN DE CLIENTES EN EL RESTAURANT AMAPOLA FISH AND, CHICLAYO - 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
13	SECLÉN QUEVEDO JULIO JOSE	PLAN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL EN LAS MYPES DEL MERCADO CENTRAL DE CHICLAYO - 2022.	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
14	AGREDA FERNANDEZ ERIKA LICET FERNANDEZ CUMBIA JEAN CARLOS DARWIN	INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DEL RESTAURANTE 25 HORAS, CHICLAYO - 2022	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO

# FORMATO T1

## FORMATO T1



### FORMATO N° T1-VRI-USS AUTORIZACIÓN DEL AUTOR (ES) (LICENCIA DE USO)

Pimentel, 08 de junio del 2023

Señores  
Vicerrectorado de Investigación  
Universidad Señor de Sipán  
Presente.-

El suscrito:

Karem Sthefany Chacon Meoño                      73706663  
Carlos Augusto Senador Torres                      73316852

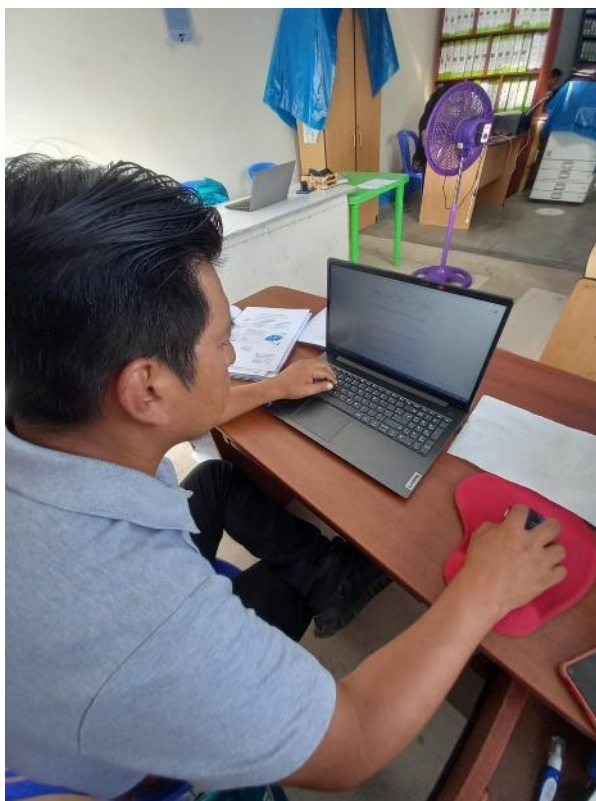
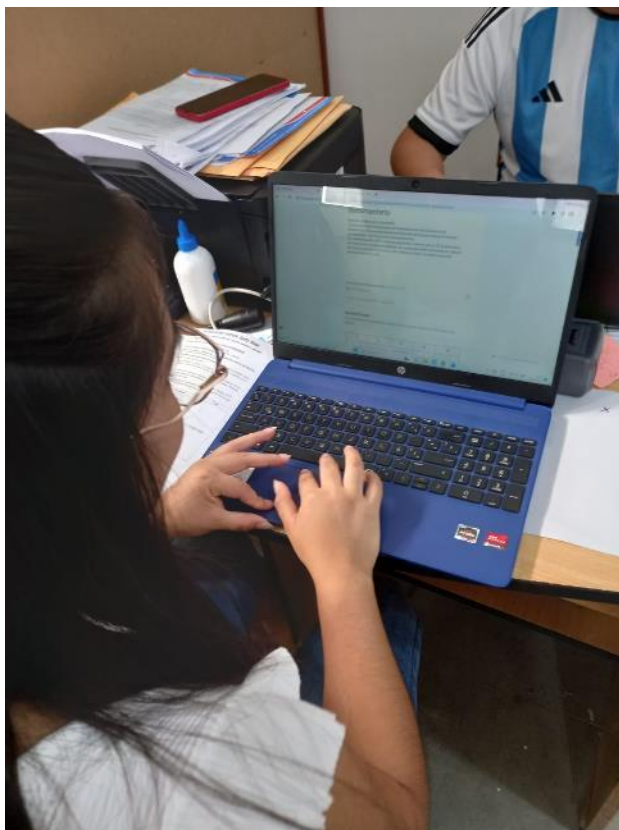
En mí calidad de autor exclusivo de la investigación titulada: SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL BASADO EN LA ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ – 2022 presentado y aprobado en el año 2022 como requisito para optar el título de Licencia, de la Facultad de Ciencias empresariales , Programa Académico de ADMINISTRACIÓN, por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) al Vicerrectorado de investigación de la Universidad Señor de Sipán para que, en desarrollo de la presente licencia de uso total, pueda ejercer sobre mi (nuestro) trabajo y muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad representado en este trabajo de grado, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

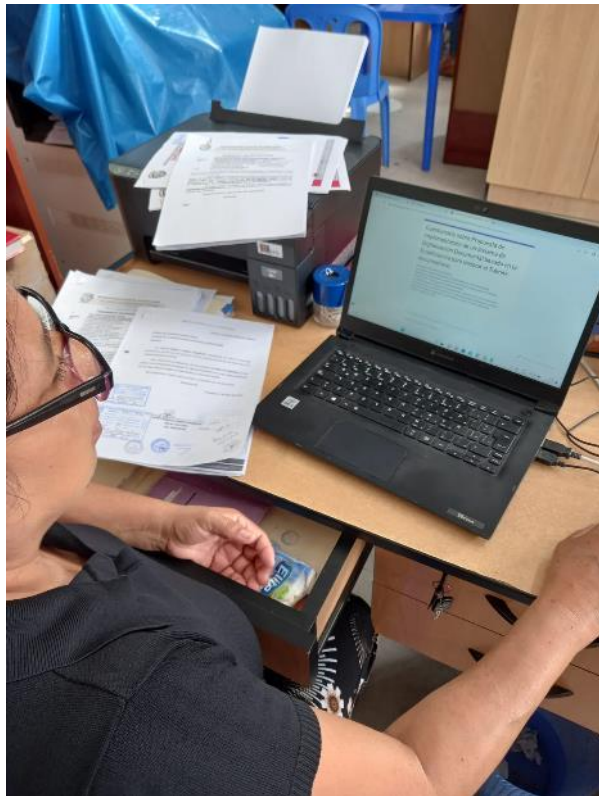
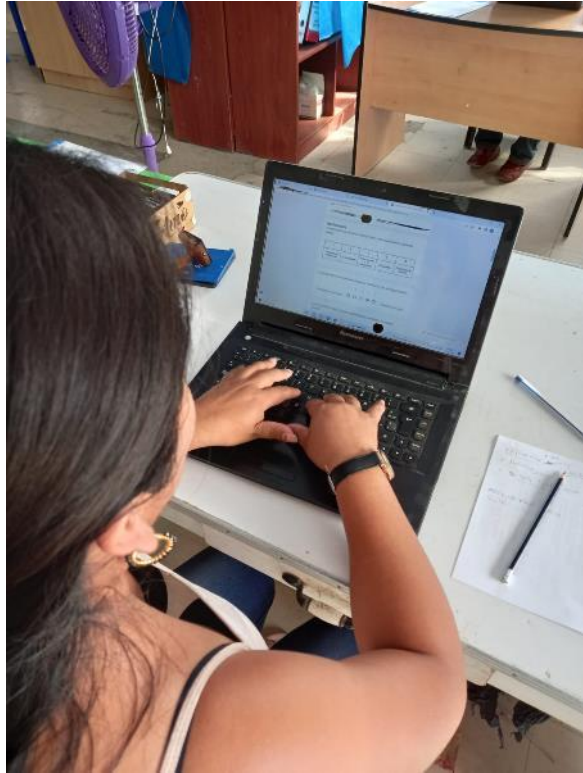
- Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo de grado a través del Repositorio Institucional en el portal web del Repositorio Institucional – <http://repositorio.uss.edu.pe>, así como de las redes de información del país y del exterior.
- Se permite la consulta, reproducción parcial, total o cambio de formato con fines de conservación, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de investigación y a su autor.

De conformidad con la ley sobre el derecho de autor decreto legislativo N° 822. En efecto, la Universidad Señor de Sipán está en la obligación de respetar los derechos de autor, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
Chacon Meoño Karem Sthefany	73706663	
Senador Torres Carlos Augusto	73316852	

## FOTOS DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA





## REPORTE DE SIMILITUD

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

**SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

AUTOR

**Chacon Meoño, Karem Sthefany Senador Torres, Carlos Augusto**

RECUENTO DE PALABRAS

**11643 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**63958 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**58 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**3.9MB**

FECHA DE ENTREGA

**Jun 12, 2023 9:25 AM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Jun 12, 2023 9:26 AM GMT-5**

### ● 14% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 13% Base de datos de Internet
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de Crossref
- Base de datos de contenido publicado de Crossref
- 8% Base de datos de trabajos entregados

### ● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 8 palabras)



## ACTA DE ORIGINALIDAD



### ACTA DE ORIGINALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Abraham José García Yovera, Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social de la Escuela Profesional de Administración y revisor de la investigación aprobada mediante Resolución N°0816-2022-FACEM-USS, presentado por el/la Bachiller, Karem Sthefany Chacon Meoño y Carlos Augusto Senador Torres, con su tesis Titulada SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL BASADO EN LA ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DE MONSEFÚ – 2022

Se deja constancia que la investigación antes indicada tiene un índice de similitud del **14%** verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el software de similitud TURNITIN.

Por lo que se concluye que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con lo establecido en la directiva sobre el nivel de similitud de productos acreditables de investigación, aprobada mediante Resolución de directorio N° 221-2019/PD-USS de la Universidad Señor de Sipán.

Pimentel, 14 de junio de 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abraham José García Yovera', is written over a horizontal line.

Dr. Abraham José García-Yovera  
DNI N° 80270538  
Escuela Académico Profesional de Administración.