UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y COTABLES

CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

ZULIANI TORRES SANGAMA

KAORY DANESSI TUESTA RUIZ

TANIA MILAGROS DEL SOCORRO VILCHEZ ANTO

PUCALLPA – PERÚ

2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

COMISION DE GRADOS Y TITULOS

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE: LICENCIADO EN ADMINISTRACION

Siendo las...11:00.....del día jueves 24 de octubre del 2019, en los ambientes del Salón de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, en cumplimiento con lo señalado en los Artículos 17º y 18º del Reglamento de General de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Titulo de segunda Especialidad Profesional, se reunió el jurado integrado por los docentes: **Dr. Julio Cesar Pastor Segura (Presidente), Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias (Miembro) y Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes (Miembro).**

Se realizó la Sustentación de la Tesis Titulada: **"LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018"**, por el/la Bachiller en Ciencias Administrativas: **Zuliani Torres Sangama,** y teniendo en cuenta:

Qué; según el Artículo 21° del Reglamento General de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Titulo de Segunda Especialidad Profesional, que a la letra dice:

"La evaluación se hará de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:

a) Sobresaliente con felicitación escrita y recomendaciones de publicación
b) Aprobado por unanimidad y recomendación de publicación
c) Aprobado por mayoría
d) Desaprobado..."

El/la defensor(a) de la Tesis, ha obtenido la siguiente calificación;

APROBADO POR UNANIMIDAD

Siendo las...11:50.....del mismo día, se dio por concluido el acto y luego de ser leído el acta, los miembros del Jurado Evaluador procedieron a suscribirlo.

Dr. Julio Cesar Pastor Segura
Presidente

Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias
Miembro

Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes
Miembro

Universidad Nacional de Ucayali PUCALLPA SECRETARIO

Abog. Mg. Edgar Guizado Moscoso
Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

COMISION DE GRADOS Y TITULOS

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE: LICENCIADO EN ADMINISTRACION

Siendo las 11:00 del día jueves 24 de octubre del 2019, en los ambientes del Salón de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, en cumplimiento con lo señalado en los Artículos 17º y 18º del Reglamento de General de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Titulo de segunda Especialidad Profesional, se reunió el jurado integrado por los docentes: **Dr. Julio Cesar Pastor Segura (Presidente), Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias (Miembro) y Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes (Miembro).**

Se realizó la Sustentación de la Tesis Titulada: **"LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018"**, por el/la Bachiller en Ciencias Administrativas: **Kaory Danessi Tuesta Ruiz,** y teniendo en cuenta:

Qué; según el Artículo 21° del Reglamento General de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Titulo de Segunda Especialidad Profesional, que a la letra dice:

"La evaluación se hará de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:

e) Sobresaliente con felicitación escrita y recomendaciones de publicación
f) Aprobado por unanimidad y recomendación de publicación
g) Aprobado por mayoría
h) Desaprobado..."

El/la defensor(a) de la Tesis, ha obtenido la siguiente calificación;

APROBADO POR UNANIMIDAD

Siendo las 11:50 del mismo día, se dio por concluido el acto y luego de ser leído el acta, los miembros del Jurado Evaluador procedieron a suscribirlo.

Dr. Julio Cesar Pastor Segura
Presidente

Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias
Miembro

Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes
Miembro

Abog. Mg. Edgar Guizado Moscoso
Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

COMISION DE GRADOS Y TITULOS

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE: LICENCIADO EN ADMINISTRACION

Siendo las 11:00 del día jueves 24 de octubre del 2019, en los ambientes del Salón de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, en cumplimiento con lo señalado en los Artículos 17º y 18º del Reglamento de General de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Título de segunda Especialidad Profesional, se reunió el jurado integrado por los docentes: **Dr. Julio Cesar Pastor Segura (Presidente), Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias (Miembro) y Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes (Miembro).**

Se realizó la Sustentación de la Tesis Titulada: **"LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018"**, por el/la Bachiller en Ciencias Administrativas: **Tania Milagros Del Socorro Vilchez Anto,** y teniendo en cuenta:

Qué; según el Artículo 21° del Reglamento General de Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional, que a la letra dice:

"La evaluación se hará de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:
- i)Sobresaliente con felicitación escrita y recomendaciones de publicación
- j)Aprobado por unanimidad y recomendación de publicación
- k) Aprobado por mayoría
- l)Desaprobado..."

El/la defensor(a) de la Tesis, ha obtenido la siguiente calificación;

APROBADO POR UNANIMIDAD

Siendo las 11:50 del mismo día, se dio por concluido el acto y luego de ser leído el acta, los miembros del Jurado Evaluador procedieron a suscribirlo.

Dr. Julio Cesar Pastor Segura
Presidente

Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias
Miembro

Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes
Miembro

Abog. Mg. Edgar Guizado Moscoso
Secretario Académico

ACTA DE APROBACIÓN

La presente tesis fue aprobada por los miembros del Jurado Evaluador de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional de Ucayali, como requisito para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración.

Dr. Julio César Pastor Segura ..... Presidente

Dra. Elizabeth Norma Calixto Arias ..... Miembro

Dr. Lincoln Fritz Cachay Reyes ..... Miembro

Mg. Olmedo Pizango Isuiza ..... Asesor

Bach. Zuliani Torres Sangama ..... Tesista

Bach. Kaory Danessi Tuesta Ruiz ..... Tesista

Bach. Tania Milagros del Socorro Vilchez Anto ..... Tesista

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION INTELECTUAL

Constancia

N° 265

ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACION SISTEMA ANTIPLAGIO URKUND

La Dirección General de Producción Intelectual, hace constar por la presente, que el Informe Final (Tesis) titulado:

LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018

Cuyos autores son :

- TORRES SANGAMA, ZULIANI.
- TUESTA RUIZ, KAORY DANESSI.
- VILCHEZ ANTO, TANIA MILAGROS DEL SOCORRO

Facultad : CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Escuela Profesional : ADMINISTRACIÓN

Asesor : Mg. PIZANGO ISUIZA, OLMEDO

Después de realizado el análisis correspondiente en el Sistema Antiplagio, dicho documento presenta un porcentaje de similitud de 10 %.

En tal sentido, de acuerdo a los criterios de porcentaje establecidos en el artículo 9 de la DIRECTIVA DE USO DEL SISTEMA ANTIPLAGIO, el cual indica que no se debe superar el 10%. Se declara, que el trabajo de investigación: SI Contiene un porcentaje aceptable de plagio, por lo que SI se aprueba su originalidad.

En señal de conformidad y verificación se FIRMA Y SELLA la presente constancia.

Fecha: 05/08/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION INTELECTUAL
DRA. DINA PAIS QUISPE
Direc. Gral Prod Intel

REPOSITORIO DE TESIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS

Yo, Zuliani Torres Songama

Autor de la TESIS titulada:

" La Organización de la unidad de Administración de Archivo y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018".

Sustentada el año: 2019

Con la asesoría de: Mg. Olmedo Dizongo Isuiza

En la Facultad de: Ciencias Econ. Adm y Contables

Carrera Profesional de: Administración

Autorizo la publicación de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali, bajo los siguiente términos: Primero: otorgo a la Universidad Nacional de Ucayali licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi tesis (incluido el resumen) a través del Repositorio Institucional de la UNU, en forma digital sin modificar su contenido, en el Perú y en el extranjero; por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones. Segundo: declaro que la tesis es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la tesis no infringe derechos de autor de terceras personas. Tercero: autorizo la publicación,

- [X] Total (significa que todo el contenido de la tesis en PDF será compartido en el repositorio).
- [ ] Parcial (significa que solo la carátula, la dedicatoria y el resumen en PDF serán compartidos en el repositorio).

De mi TESIS de investigación en la página web del Repositorio Institucional de la UNU.

En señal de conformidad firma la presente autorización.

Fecha: 17 / 01 / 2020

Email: ani.torres-05@hotmail.com

Firma:

Teléfono: 945112640

DNI: 72404711

REPOSITORIO DE TESIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS

Yo, Kaory Danessi Tuesta Ruiz

Autor de la TESIS titulada:

"La organización de la unidad de administración de archivo y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018".

Sustentada el año: 2019

Con la asesoría de: Mg. Olmedo Pizango Izuiza

En la Facultad de: Ciencias Econ. Adm. y Contables

Carrera Profesional de: Administración

Autorizo la publicación de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali, bajo los siguiente términos: Primero: otorgo a la Universidad Nacional de Ucayali licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi tesis (incluido el resumen) a través del Repositorio Institucional de la UNU, en forma digital sin modificar su contenido, en el Perú y en el extranjero; por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones. Segundo: declaro que la tesis es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la tesis no infringe derechos de autor de terceras personas. Tercero: autorizo la publicación,

- [x] Total (significa que todo el contenido de la tesis en PDF será compartido en el repositorio).
- [ ] Parcial (significa que solo la carátula, la dedicatoria y el resumen en PDF serán compartidos en el repositorio).

De mi TESIS de investigación en la página web del Repositorio Institucional de la UNU.

En señal de conformidad firma la presente autorización.

Fecha: 17/01/2020

Email: tuesta.18@outlook.es

Firma:

Teléfono: 924976655

DNI: 71039582

REPOSITORIO DE TESIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS

Yo, Tania Milagros del Socorro Vilchez Anto
Autor de la TESIS titulada:
"La organización de la unidad de administración de archivo y su incidencia en la gestión de la municipalidad provincial de coronel Portillo 2018"

Sustentada el año: 2019
Con la asesoría de: Mg. Olmedo Pizango Isuiza
En la Facultad de: Ciencias Econ. Adm. y Contables.
Carrera Profesional de: Administración

Autorizo la publicación de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali, bajo los siguiente términos: Primero: otorgo a la Universidad Nacional de Ucayali licencia no exclusiva para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi tesis (incluido el resumen) a través del Repositorio Institucional de la UNU, en forma digital sin modificar su contenido, en el Perú y en el extranjero; por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones. Segundo: declaro que la tesis es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la tesis no infringe derechos de autor de terceras personas. Tercero: autorizo la publicación,

- [x] Total (significa que todo el contenido de la tesis en PDF será compartido en el repositorio).
- [ ] Parcial (significa que solo la carátula, la dedicatoria y el resumen en PDF serán compartidos en el repositorio).

De mi TESIS de investigación en la página web del Repositorio Institucional de la UNU.
En señal de conformidad firma la presente autorización.

Fecha: 17 / 01 / 2020

Email: tamila_va@hotmail.com
Firma:

Teléfono: 954 093 838
DNI: 76128102

DEDICATORIA

Al Divino Creador por darme el mejor regalo que es la vida, a mis padres por haberme apoyado en todo y esto es el fruto de tanto esfuerzo mi Título Profesional de Licenciada en Administración.

Zuliani.

A Dios, por crear ese camino para enrumbar este paso, a mis padres por bridarme todo el apoyo incondicional para culminar mis estudios universitarios

Kaory.

En primer lugar, a Dios por darme fuerzas internas para poder terminar este gran paso en mi vida, a mis padres por compartir su tiempo, su inversión, su amor para realizar mis estudios en la UNU y tener mi carrera profesional.

Tania.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestra casa superior de estudios “UNU”, por brindarnos la infraestructura, recursos, materiales, docentes buenos para poder formarnos como profesionales competentes en el mundo y nuestro país.

A los catedráticos de la FCEAyC por estos cinco años de formación profesional entregaron todos sus conocimientos y experiencias para logra obtener una formación profesional integral.

A las autoridades de la FCEAyC, por su apoyo incondicional en la gestión de los documentos para poder pedir el permiso y la ejecución de este estudio en la municipalidad provincial de Coronel Portillo.

A la municipalidad y sus trabajadores de la unidad de administración de archivos, quienes aceptaron y nos dieron todas facilidades para ejecutar y terminar el desarrollo de esta investigación de manera muy satisfactoria cualquiera que haya sido el resultado.

A nuestro asesor de tesis Mg. Olmedo Pizango Isuiza un agradecimiento muy cordial, por su entrega y su apoyo en el asesoramiento completo para poder terminar esta investigación.

ÍNDICE

Pág.

Dedicatoria……...x

Agradecimiento……..xi

Índice de Tablas……xii

Índice de Figuras……..xiii

Índice de Anexos……xiv

Resumen……...xv

Abstract……xvi

Introducción……xvii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del problema……..1

1.2. Formulación del problema……3

1.3. Objetivos……..3

1.4. Hipótesis……..4

1.5. Variables……..5

1.6. Operacionalización de las variables……6

1.7. Justificación e importancia……7

1.8. Viabilidad……..9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes……10

2.2. Bases Teóricas……16

2.3. Definición de Términos Básicos……..24

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Tipo de investigación……29

3.2. Diseño y esquema de investigación……..29

3.3. Población y muestra……30

3.4. Procedimientos de recolección de datos……..32

3.5. Técnica e instrumento de recolección de datos……..32

3.6. Procesamientos de los datos recolectados……..34

3.7. Tratamientos de los datos……34

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados……..36

4.2. Discusión……47

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones……50

5.2. Recomendaciones……51

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA……..53

ANEXOS……58

ÍNDICE DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Operacionalización de las variables de estudio……... 6

Tabla 2. Población……. 31

Tabla 3. Muestra……... 31

Tabla 4. Escalas y puntuaciones del instrumento 1…… 33

Tabla 5. Escalas y puntuaciones del instrumento 2……..……. 34

Tabla 6. Valores de Rho Spearman……... 35

Tabla 7. Resultados de la variable 1……. 36

Tabla 8. Resultados de la dimensión 1- variable 1……. 37

Tabla 9. Resultados de la dimensión 2- variable 1……. 38

Tabla 10. Resultados de la dimensión 3- variable 1……. 39

Tabla 11. Resultados de la variable 2……. 40

Tabla 12. Resultados de la dimensión 1 – variable 2……... 41

Tabla 13. Resultados de la dimensión 2 - variable 2…… 42

Tabla 14. Resultados de la dimensión 3-variable 2……... 43

Tabla 15. Resultados de la dimensión 4 - variable 2…… 44

Tabla 16. Prueba de Normalidad de Shapiro-Wilk…… 45

Tabla 17. Prueba de hipótesis general…… 46

Tabla 18. Prueba de hipótesis específica 1…… 46

Tabla 19. Prueba de hipótesis específica 2…… 47

Tabla 20. Prueba de hipótesis específica 3…….. 47

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Esquema del diseño de investigación……... 30

Figura 2. Barras de la variable 1…….. 36

Figura 3. Barras de la dimensión 1 - variable 1…… 37

Figura 4. Barras de la dimensión 2 - variable 1…….. 38

Figura 5. Barras de la dimensión 3 - variable 1…….. 39

Figura 6. Barras de la variable 2…….. 40

Figura 7. Barras de la dimensión 1 - variable 2…….. 41

Figura 8. Barras de la dimensión 2 - variable 2…….. 42

Figura 9. Barras de la dimensión 3 - variable 2…….. 43

Figura 10. Barras de la dimensión 4 - variable 2…….. 44

ÍNDICE DE ANEXOS

Pág.

Anexo 1. Base de datos variable 1……..…… 59

Anexo 2. Base de datos variable 2…….. 60

Anexo 3. Matriz de consistencia…….. 61

Anexo 4. Cuestionario para de la variable 1…….. 63

Anexo 5. Cuestionario de medición de la variable 2…….. 66

Anexo 6. Constancias de autorización para realizar la investigación……. 69

Anexo 7. Constancia de haber aplicado la investigación……. 70

Anexo 8. Fichas de validación del instrumento……...……. 71

Anexo 9. Evidencias Fotográficas…… 76

RESUMEN

Esta investigación titulada *La organización de la unidad de administración de archivo y su incidencia en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo 2018*, tuvo como objetivo general determinar de qué manera incide la organización de la unidad de administración de archivo en la gestión de la municipalidad, así mismo esta investigación fue de tipo no experimental con su variante descriptivo correlacional, se empleó la técnica de la encuesta y los instrumentos fueron dos cuestionarios y estos fueron validados por juicios de expertos, por otra parte conto con una población de 50 trabajadores de la unidad administrativa de archivos y una muestra poblacional de tipo no probabilístico, en cuanto al procesamiento de los resultados se empleó el paquete estadístico SPSS versión 25.0 para elaborar las tablas, gráficos estadísticos y el cálculo de la media y desviación estándar, en donde el 52% del total de trabajadores indicaron que la organización de la unidad de administración de archivo es regular y el 60% del total de trabajadores indicaron que la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo es eficiente. En cuanto a la prueba de hipótesis general se obtuvo un coeficiente Rho de Spearman de 0,208 con p-valor = 0,147 (sig. bilateral), concluyendo con esto que la correlación es positiva baja y que la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo.

Palabras clave: Organización, unidad de Administración de archivo, Gestión, Municipalidad.

ABSTRACT

This research entitled The organization of the file management unit and its impact on the management of the provincial municipality of Colonel Portillo 2018, had as its general objective to determine how the organization of the archive management unit affects the management of the municipality, likewise this research was non-experimental with its correlational descriptive variant, the survey technique was used and the instruments were two questionnaires and these were validated by expert judgments, on the other hand with a population of 50 workers of the administrative unit of files and a population sample of non-probabilistic type, in terms of the processing of the results, the statistical package SPSS version 25.0 was used to elaborate the tables, statistical graphs and the calculation of the mean and standard deviation, where the 52% of the total workers indicated that the organization The archive administration unit is regular and 60% of the total workers indicated that the management of the provincial municipality of Colonel Portillo is efficient. As for the general hypothesis test, a Rho spearman coefficient of 0.208 was obtained with p-value = 0.147 (bilateral sig), concluding that the correlation is low positive and that the organization of the archive administration unit does not positively affects the management of the provincial municipality of Colonel Portillo.

Keywords: Organization, File Management Unit, Management, Municipality.

INTRODUCCIÓN

Actualmente se tiene bien claro que una organización sino está bien estructurada, bien organizada las diversas áreas (unidades de trabajo) u oficinas dentro de ellas no daría un buen resultado en la gestión de la misma y por ende esta trae atraso, desorden, mala gestión de los recursos, del personal, de las diversas funciones, de los diversos objetivos trazadas como meta en el tiempo indicado.

Este estudio viendo esas necesidades del cómo fue la organización de la unidad de administración de archivo y su incidencia en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo durante el periodo 2018, en donde los resultados estadísticos obtenidos y las teorías establecidas sirvan de base para futuras investigaciones para mejores resultados o ayuden a resolver problemas dentro de una organización.

Esta investigación en el capítulo I se detalló todo lo referente al planteamiento del problema, en donde se dio a conocer una pequeña descripción del problema, así como la formulación del problema general y específicos. También se citó los antecedentes, las bases teóricas, los objetivos, las variables de estudio y las Hipótesis de investigación.

Este estudio en el Capítulo II, se detalla todo lo referente al maro teórico, antecedentes a nivel internacional, nacional y local; asimismo las bases teóricas de acuerdo a las variables de estudio y la definición de términos básicos.

Este estudio en el capítulo III se detalla todo lo referente a la metodología usada en la investigación, es decir el tipo, diseño, la técnica, los instrumentos de investigación.

Este trabajo en el capítulo IV, se detalla todo lo referente a los resultados

y discusión, en donde se precisan las tablas y gráficos estadísticos, la prueba de normalidad e Hipótesis, así como las comparaciones o discusiones de los resultados con los estudios citados a esta investigación.

Esta investigación en el capítulo V, detalla todo lo referente a las conclusiones y recomendaciones abordadas a partir de los resultados obtenidos.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas y anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La evolución teórica y metodológica de la Organización de la unidad de Administración de archivo obedece a la masiva producción de documentos en las organizaciones; fenómeno característico de las actividades secretariales que desde mediados del siglo XX propone métodos y sistemas de trabajo disponibles para la organización, control, supervisión, modernización y conservación de archivos con la finalidad de mantener ordenada la documentación, cada vez es más complicado establecer un eficaz control técnico e intelectual de la información producida masivamente, pues, a la gestión administrativa le es difícil disponer de recursos, espacios y mobiliario suficiente y adecuado para su control material.

La aglomeración de documentos desde hace varias décadas, prevalece en nuestros tiempos, afectando consecuentemente el funcionamiento de los archivos en diversos órdenes, originándose y caracterizándose por la escasa difusión de normas y procedimientos que conlleven a la conservación y preservación documental dificultando el seguimiento y control de las comunicaciones generadas diariamente incumpliendo con las normas establecidas para organizar, clasificar, y archivar la documentación; dificultando el proceso de gestión del documento en el trámite interno, siglas y numeración, y elaboración de respuestas.

En el Perú las instituciones han dado pasos firmes al utilizar los archivos como principal herramienta de la gestión administrativa y como recurso esencial en la cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; sin embargo es significativo resaltar que la administración de documentos no se ocupa únicamente de la tarea de archivar los escritos que ingresan a los depósitos, sino que además incide en la administración total de los archivos desde que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica.

Es esencial manifestar que la organización del archivo en varias instituciones públicas locales es organizada de acuerdo a los criterios de la persona encargada, debido a la escasa capacitación en el manejo de técnicas, estrategias, procedimientos de archivo limitando el respeto por el ordenamiento cronológico, numérico y alfabético.

Es evidente además la escasez de recursos operativos y la incorporación desordenada de tecnologías en los archivos; la ausencia de un esquema permanente de planeación del desarrollo archivístico, sobre todo la escasa voluntad política y administrativa para mejorar su condición estructural a fin de darle mayor formalidad a su organización y funcionamiento en el interior de la institución.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

- ¿De qué manera incide la Organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo?

1.2.2. Problemas Específicos

- ¿De qué manera incide el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo?
- ¿De qué manera incide los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo?
- ¿De qué manera incide las normas de seguridad de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Determinar de qué manera incide la Organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Demostrar como incide el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Demostrar como incide los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Indicar como incide las normas de seguridad de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

1.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS

1.4.2. Hipótesis General

- La Organización de la unidad de Administración de archivo incide positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

1.4.2. Hipótesis Específicas

- El espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de Administración de archivo incide positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo inciden positivamente en

la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Las normas de seguridad de la organización de la unidad de Administración de archivo inciden positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

1.5. VARIABLES

1.5.1. Variable 1

- Organización de la unidad de Administración de archivo.

Dimensiones de la variable 1

- Espacio de almacenamiento
- Procedimientos de manipulación.
- Normas de seguridad

1.5.2. Variable 2

- Gestión de la Municipalidad

Dimensiones de la variable 2

- Desarrollo organizacional
- Finanzas municipales.
- Servicios y proyectos.
- Gobernabilidad democrática.

1.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 1. Operacionalización de las variables de estudio

Variables	Dimensiones	Indicadores	Escala	Nivel
Variable 1 **Organización de la unidad de administración de archivo.**	Espacio de almacenamiento. Procedimientos de manipulación. Normas de seguridad.	• Cantidad de metros cuadrados. • Número de instructivos. • Número de directrices o normas.	De acuerdo (3) Indiferente (2) En desacuerdo (1)	Buena Regular Mala
Variable 2 **Gestión de una municipalidad.**	Desarrollo organizacional	• Capacidad de la municipalidad de operar a objetivos y metas. • Capacidad de la municipalidad de ordenar el territorio. • Capacidad de la municipalidad de contar con personal formado adecuadamente. • Capacidad de la municipalidad de implementar sistemas mecanizados. • Capacidad de la municipalidad de la equidad de género en la contratación de personal.	Siempre (3) A veces (2) Nunca (1)	Eficiente Regular Deficiente
	Finanzas municipales	• Capacidad de potenciar y optimizar la recaudación municipal. • Capacidad de manejo de presupuesto. • Capacidad administrativa financiera. • Capacidad de orientar la inversión a sectores de población vulnerables.		

	Servicios y proyectos.	• Capacidad de ofrecer servicios municipales. • Capacidad de diversificar y ampliar la inversión publica • Capacidad de interactuar con clientes y beneficiarios municipales. • Capacidad de asegurar el saneamiento del municipio. • Capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos.
	Gobernabilidad democrática.	• Capacidad de promover la organización de la sociedad civil. • Capacidad de implementar la transparencia municipal. • Capacidad de promover la participación y concertación local. • Capacidad de informar las normativas legales a la ciudadanía. • Capacidad de potenciar la participación de grupos en desventaja social.

1.7. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El presente estudio tendrá justificación practica por haber sido aplicado en una institución pública con el objetivo de determinar de qué manera incide la Organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el que

se ha considerado estudiar todo sobre los espacios de almacenamiento, procedimientos de manipulación y las normas de seguridad de los archivos para una buena organización. Es relevante puesto que ayuda a observar el grado de gestión que se utiliza en la institución y que es indispensable en la ejecución de tareas a realizar un buen desarrollo organizacional, finanzas municipales, servicios y proyectos y una excelente gobernabilidad democrática.

En el aspecto metodológico por que se cuenta con instrumentos (cuestionarios) confeccionados a través del proceso de operacionalización de variables las mismas que fueron validadas con intervención de juicios y/o criterios de expertos, así como determinados su confiabilidad a través de una prueba piloto con cuyos datos se procesó a nivel estadístico con el coeficiente Alpha de Cronbach, contribución que puede ser utilizada por otros investigadores.

En cuanto a la justificación teórica se resalta la importancia en la medida que se buscó la comprensión teórica fundamental de las variables como Organización de la unidad de Administración de archivo y Gestión de la Municipalidad, Asimismo es importante en razón que se aporta explicación de una realidad de una organización publica que evidencia claramente problemas de gestión en el logro de resultados, asimismo se considera que la ejecución y difusión de los resultados obtenidos en el presente estudio, tendrán un alcance representativo para diseñar estrategias que optimicen los niveles de competitividad laboral en las instituciones públicas y además queden como aporte de conocimientos para futuras investigaciones similares.

La pertinencia y justificación del estudio desde la perspectiva teórica y práctica, implica tratar un tema vital relacionado a estas dos variables, ubicándolas como elementos esenciales en el proceso de gestión de instituciones, a fin de tornarse en competitivas de manera integral**.**

1.8. VIABILIDAD

Este estudio de investigación, fue viable o factible de ejecución, ya que, se contó con los recursos humanos indispensables y financieros para realizarla y se supervisó y midió si estos son los suficientes para llevar a buen término de acuerdo a lo trazado en el cronograma.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. A nivel internacional

Castillo (2014), en su tesis *La gestión documental en el sector de PYMES en el municipio de Mosquera*, concluyó que “A partir de los resultados obtenidos en general, es viable señalar que las Pymes del Municipio de Mosquera tienen unas características específicas, lo cual contribuye a progresar su propia gestión comercial, cuando se refiere a patentes y certificaciones, se encontró que este aspecto solo interesa a las grandes entidades, para el asunto determinado de las Pymes del Municipio de Mosquera este factor no es significativo, ya que no lo consideran aún destacado para actividad económica, sin embargo, no descartan en un futuro su implementación. Por otra parte, con vínculo a la Gestión Documental, las Pymes del Municipio de Mosquera no tienen un concepto claro sobre la normatividad que les corresponde implementar dentro de su actividad económica, ya que no lo consideran como punto notable, sin embargo las Pymes objeto de la investigación conservan los documentos propios de su actividad comercial, por considerarlo de mucha jerarquía como comprobación de su ejercicio y con analogía a la gestión del conocimiento, las Pymes objeto de la investigación no tienen claridad relacionado a este proceso como valor principal para el desarrollo de productos, procesos, nuevos mercados y otros aspectos que lógicamente contribuyen hacia una organización competitiva, lo cual se constituye en

una posibilidad tanto de aumento como de habilidad para un futuro. (p. 155-156).

Según Claudio (2010), en su tesis *Desarrollo de un manual de archivo que incida en la organización de los documentos del departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010*, concluyó que Los resultados que arrojan esta investigación muestran que: la mayor parte de las personas encuestadas consideran que el departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no dispone de un manual de archivo; la totalidad de las personas consultadas, consideran que no existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el departamento de obras públicas; la mayor parte de las personas consultadas, creen que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi. Por lo que se recomienda la adquisición de un mobiliario adecuado para archivar la documentación que tramita el departamento de obras públicas, la utilización de un manual de archivo para organizar los documentos de este departamento.

Según Aguirre (2014), en su tesis *La organización del archivo y su incidencia en la gestión secretarial en el municipio del distrito Metropolitano de* Quito, concluyó que la organización del archivo incide en la gestión secretarial posibilitando la aplicación de políticas, normas y lineamientos fortaleciendo la tarea de la secretaria dentro del mejoramiento de los servicios archivísticos de la dependencia y departamentos coadyuvando en el derecho a la transparencia e información pública mediante la custodia, al recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia manteniendo

actualizados lo registros de control de los archivos participando técnicamente con responsabilidad en la conservación y preservación considerándose que la secretaria es el pilar fundamental dentro de la innovación, documental alcanzando la satisfacción del cliente interno y externo sobre todo en la calidad de servicio y entrega de información trámite establecido desde la entrada del documento cumpliendo con la recepción, calificación, apertura y sello, registro y control, distribución de comunicaciones, organización de los archivos de control destacándose en la salida del documento: control y despacho, control de préstamo interno, distribución, archivo bajo los siguientes criterios: respetando la procedencia, aplicando el orden alfabético, numérico y alfanumérico, clasificándose de acuerdo a su estructura siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales siendo ordenados, ubicados y descritos en el archivo para ser dispuestos a su inmediata consulta**.**

2.1.2. A nivel nacional

Según Gomez (2018), en la presente investigación titulada *La gestión administrativa y el clima institucional en la subgerencia de Tramite Documentario y Archivo de la municipalidad distrital de Comas, 2017*, tuvo como objetivo determinar la relación existente entre la gestión administrativa y el clima institucional en la subgerencia de Tramite documentario y archivo de la municipalidad distrital de Comas en el año 2017. Esta investigación determina también, la relación existente entre la planeación, organización, dirección y control con el clima institucional. El tipo de investigación según su finalidad fue básico de nivel descriptivo con

un enfoque cuantitativo de diseño no experimental transversal. La población estuvo conformada por 66 trabajadores de la subgerencia de Trámite documentario y archivo y el muestreo fue no probabilístico. La técnica para recolectar la información fue la encuesta y los instrumentos utilizados fueron dos cuestionarios debidamente validados por juicio de 03 expertos, determinando su confiabilidad a través del estadístico Alfa de Cronbach. Los estudios arrojaron que existe una relación positiva, alta (Rho = 0.754) y significativa (ρ valor = 0,000 es menor que 0,05) entre la gestión administrativa y el clima institucional en la subgerencia de Tramite Documentario y Archivo de la municipalidad distrital de Comas en el año 2017.

De acuerdo a Vásquez (2017), en su tesis *La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa -Lima – 2016*, concluyó que "los resultados demuestran que entre la variable gestión documental y la administración de archivos existe una moderada relación positiva de r: 0,384. Es decir un buen nivel de la gestión documental que corresponde un buen nivel de la administración de archivos. En razón a ello se concluye que existe moderada relación positiva entre la gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Lima – 2016".

Periche (2016), en su tesis *Gestión documental del departamento de administración documentaria de la universidad de Lima,* en donde se analizarán dos gestores documentales mediante una tabla de comparación basado en lo propuesto por Raquel Gómez-Díaz, para determinar cuál es el más óptimo para gestionar las imágenes digitalizadas y facilitar el

proceso de descripción y concluyó, que los procesos archivísticos en el DAD son acordes a la norma empleada, sin embargo no se cuenta con directrices que reflejen lo realizado en la práctica. Y el análisis de los gestores documentales sugiere la implementación del software Athento para agilizar el proceso de descripción documental y facilitar las búsquedas de los documentos en físico y en digital.

Venturo Schultz (2013), indica una buena gestión municipal debía responder a las urgentes demandas de los limeños. Por un lado, debía avanzar de forma significativa en aquello que las gestiones previas no habían asumido: resolver el caos del transporte público y reducir la delincuencia. Por otro lado, debía llevar a un nivel superior eso que los alcaldes anteriores ya habían convertido en una popular costumbre, las grandes obras. Lamentablemente, la actual gestión no pudo enfrentar de forma satisfactoria ninguno de sus retos. En la suma final de importantes avances, proyectos dispersos y sonadas negligencias, el saldo es negativo. La ciudadanía lo tiene bien claro, todos los estudios así lo indican, y no parece que proyectos claves como el inicio de la reforma del transporte, la Costa Verde y Vía Parque Rímac lo vayan a revertir.

2.1.3. A nivel local

Romero (2017), en la *Gestión municipal y desarrollo local del distrito de Irazola, Padre Abad, 2017*. La presente investigación, se realizó con el objetivo de conocer la relación de la gestión municipal y el desarrollo local, del distrito de Irazola, Padre Abad, 2017, la misma que va en beneficio de la municipalidad y la población que lo representa. En este estudio utilizamos

el método descriptivo y correlacional, con diseño transaccional correlacional, se trabajó la variable gestión municipal con un muestreo de 53 trabajadores, la variable desarrollo local con un muestreo de 53 pobladores, se aplicó dos cuestionarios cenados de 20 ítems, con 5 opciones de respuesta cada variable, las encuestas se procesaron en el programa Excel, y el análisis de los datos se hizo a través la prueba estadística de coeficiente de correlación de Pearson, programa (SPSSv24). Llego a la conclusión que la relación es negativa baja (-0.378), y el valor de significancia es 0.005, menor al valor establecido 0.05, en consecuencia, existe relación significativa entre la Gestión municipal y desarrollo local del distrito de Irazola, Padre Abad, 2017. (p.5)

Vargas (2016), en su tesis *La gestión ambiental y la administración del servicio de agua potable en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.* 2014, la investigación desarrollada es de tipo descriptiva, con diseño transeccional correlacional, se trabajó la variable gestión ambiental, con una población de 26,087 ciudadanos de la región Ucayali, del cual se tomó una muestra probabilística de 118 ciudadanos y un muestreo por conveniencia de 59 ciudadanos, a quienes se les aplicó un cuestionario de 20 ítems y para evaluar la variable emprendimiento empresarial, se trabajó con la población de 117 trabajadores egresados de la de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A, se tomó una muestra y muestreo probabilístico de 59 trabajadores, a quienes se les aplicó un cuestionario de 20 ítems, resultados que se ha procesado en el programa Excel, y el

análisis de los datos se hizo a través de la prueba estadística de coeficiente de correlación de Pearson, programa (SPSSv21).

Pinchi (2018), en su *tesis Gestión municipal y calidad del servicio de la municipalidad del distrito de Manantay, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali, 2017*. Cuyo estudio respondió al tipo descriptivo correlacional, con diseño transeccional correlacional, la aplicación de nuestras encuestas alcanzó a 85 trabajadores para la variable gestión municipal y 85 usuarios para la variable calidad del servicio, ambas encuestas, contaron con 20 preguntas cerradas, 5 opciones de respuesta, la información se procesó en el programa Excel, y el análisis de los datos se hizo a través de la prueba estadística de coeficiente de correlación de Pearson, extraídos del programa (SPSSv25). Concluyó existe una relación negativa muy baja y no significativa, entre la gestión municipal y calidad del servicio en la Municipalidad distrital de Manantay, 2017, lo que significa que la gestión municipal no influye en forma positiva en la calidad del servicio que ofrece esta municipalidad.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Variable 1. Organización de la unidad de administración de archivo

2.2.1.1. Organización de la unidad administración de archivos

Castillo (Citado por Aguirre, 2014). Manifiesta que la organización del archivo “Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los

documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub series documentales.” (p.23)

La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original. Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información. (Archivo central del Minedu, s.f.).

2.2.1.2. Clasificación de la organización de la unidad administración de archivos

La Organización Documental comprende: La Clasificación, el Ordenamiento y la Signatura, en la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes. Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad. El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos). La Signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización. (Archivo central del Minedu, s.f.).

2.2.1.3. Administración de archivo

“La administración de Archivos se fundamenta en el hecho de que los documentos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde tanto a los propósitos que persiguen, como a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios propios de la naturaleza que los caracteriza” (IAIP, s.f., p.3).

“Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital” (Archivo central del Minedu, s.f.).

2.2.1.4. Dimensiones de la organización de la unidad de administración de archivo

Espacio de almacenamiento

“El espacio de almacenamiento es el espacio físico o simplemente es el lugar donde se ubican los objetos físicos y donde tienen lugar los eventos que cuentan con una posición y dirección relativas”. (Portal universidadviu.com, 2018)

Procedimientos de manipulación

“Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea”. (Portal webyempresas, 2017)

Normas de seguridad

"Es la regla que resulta necesaria promulgar y difundir con la anticipación adecuada y que debe seguirse para evitar los daños que puedan derivarse de la ejecución de un trabajo. Estas van a ser la fuente de información que permite lograr una uniformidad en el modo de actuar de los trabajadores ante determinadas circunstancias o condiciones, para tener un comportamiento determinado y adecuado. Las Normas de Seguridad son: las recomendaciones preventivas recogidas formalmente en documentos internos que indican maneras obligatorias de actuar o las directrices, órdenes e instrucciones que instruyen al personal de la empresa sobre los riesgos que pueden presentarse en su actividad y la forma de prevenirlos". (Portal IMF Business School, s.f.)

2.2.2. Variable 2 Gestión de una municipalidad

2.2.2.1. Definición gestión municipal

"La gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros". (Tintaya, 2013)

Según Asencio (2012) "comprende las acciones, actividades o procedimientos que realizan las entidades u organismos municipales encaminados al logro de objetivos y cumplimiento de metas" (Citado en Carrasco, 2017, p.17)

Se define la gestión, como “la acción y efecto de administrar. Por tal razón, resulta entendible que la gestión municipal no es más que la organización y administración de los recursos3 del municipio. La gestión municipal es una tarea compartida con la finalidad de elevar las condiciones económicas, sociales, humanas, físicas y culturales del municipio y de su población, para hacerlo económicamente equitativo, políticamente viable, administrativamente eficiente y ambientalmente sustentable. Todo se basa en un proceso de planificar y administrar los recursos propios de un municipio de manera eficiente y eficaz, con visión de desarrollo” (SISMAP, 2016, p.10).

2.2.2.2. Aspectos internos y externos de la gestión municipal

Según Suller (Citado por Carrasco, 2017, p. 18-20), para la evaluación de la gestión institucional se considera dos aspectos, un enfoque interno y externo:

Aspectos internos de la organización

Se considera a las diferentes herramientas de gestión institucional de contexto interno, que permite el cumplimiento de las metas y objetivos, para ello se tiene a los indicadores siguientes:

- El Organigrama: se trata de un instrumento técnico de la organización municipal que representa en forma gráfica y esquematizada la estructura de la Municipalidad.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF): se trata de un instrumento normativo de Gestión que determina la naturaleza,

finalidad, competencias, estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones las competencias, la composición de sus órganos de que la conforman.

- El Manual de Organización y Funciones (MOF): es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollara una determinada Oficina; los órganos que comprende y sus funciones; los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos.
- El Cuadro de Asignación de Personal (CAP): es un documento de gestión municipal que prevé los cargos que una Municipalidad requiere para su normal funcionamiento en un período determinado en que rija la organización vigente. El CAP, es pues, una planificación de los cargos que necesita una Municipalidad, sea grande, mediana o pequeña.
- El Presupuesto Analítico de Personal (PAP): constituye el detalle de la disponibilidad presupuestal para el pago de haberes del personal, y el monto, techos salariales y demás ligadas a pagos de obligaciones de personal.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): es el documento unificado de cada entidad de la Administración Pública que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realicen ante las distintas dependencias.

Aspectos externos de la organización

Las herramientas de gestión aplicados al contexto situacional externos, en la que se hace partícipe al personal de las diferentes unidades, siendo estos los siguientes:

- El Plan Operativo Institucional (POI): la planificación operativa es la actividad que tiene por finalidad establecer las características operacionales de ejecución de los Proyectos de Desarrollo.
- EL Reglamento Interno de Control y Permanencia de Personal: está constituido por un conjunto de normas sustantivas y de procedimientos debidamente estructurados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de política del Concejo Municipal.

2.2.2.3. Dimensiones de la gestión municipal

Desarrollo organizacional

"Se define al desarrollo organizacional como el proceso de conocer y cambiar la salud, la cultura y el desempeño de la organización. Está diseñado para mejorar las habilidades, el conocimiento y la efectividad individual de una empresa en términos de todos sus objetivos". (GERENS Consultoría, 2017)

Según Bennis (1969) "es la estrategia educacional que procura el cambio de las creencias, estructuras, actitudes y valores de las organizaciones empresariales, con el fin de que se adapten de una mejor manera a los nuevos mercados, tecnologías, retos" (Soto, 2017, p.19)

Finanzas municipales

"Las finanzas municipales conforman los movimientos económicos que realiza el sector público. Estás finanzas instituyen analizar las necesidades del municipio, establece los recursos, gastos e ingresos. El Estado utiliza los recursos primordiales que provienen de su gestión política para llevar a cabo las funciones financieras por medio de la distribución y el aprovechamiento de los recursos de la nación para poder cubrir las necesidades públicas municipales" (Portal definicion.xyz, 2019).

Servicios y proyectos

"Una organización municipal produce un conjunto de servicios, originados por una parte, por los roles que el gobierno central le asigna en el contexto general de implementación de políticas macroeconómicas, territoriales y sociales, y por la otra, en las propias políticas municipales que nacen de su realidad inmediata y en la perspectiva del cumplimiento de las políticas centrales, se pueden identificar los siguientes productos característicos que proporciona una organización municipal a su comunidad: actividades relacionadas con la provisión de los servicios básicos (agua potable, aguas servidas, energía, aseso, etc.); actividades relacionadas con la provisión de los servicios sociales (educación, salud, cultura, deporte, turismo, etc.); actividades relacionadas con la dotación de infraestructura (parques, postas, escuelas, etc.); actividades relacionadas con la calidad del medioambiente (regulación, ordenamiento, legislación, etc.); actividades relacionadas con al crecimiento, desarrollo y redistribución al interior de la comuna (fomento, capacitación, subsidios,

becas, etc.) y en actividades relacionadas con el financiamiento de las actividades anteriores (impuestos, tasas, multas, derechos, permisos y autorizaciones, etc.)" (Portal pladeco-valparaiso, 2015).

Gobernabilidad democrática

"Una plena Gobernabilidad Democrática para el Perú, implica la plena vigencia de los derechos humanos, sin discriminación, acceso a la justicia, prevención y gestión de conflictos, seguridad ciudadana, confianza en los políticos y un gobierno descentralizado, eficiente y transparente" (Portal pe.undp.org, 2019).

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Gestión:** Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo, en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada. (Portal Eumed.net, 2017) Municipalidad: Una municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo. En algunos países de Asia se resume como municipalidad a diversas tipologías de ciudades importantes gobernadas por el gobierno estatal, los municipios bajo jurisdicción central. En varios países de América, la municipalidad es

el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su respectivo ámbito territorial. (Portal Educalingo, 2019)

- **Archivo:** Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo (Portal ica.org, 2018).

- **Organización:** El término organización, basándonos en el diccionario de la real academia española, posee cuatro posibles acepciones entre ellos y como significación principal, organización es la acción y el efecto de organizar u organizarse. De una forma general el vocablo alude al cumulo o grupo de personas que se unen con un fin determinado, aunque también puede referirse a una entidad, empresa, institución pública, organización no gubernamental o corporación entre otros, que son creadas por

personas para una función en particular, por ende, se manifiesta que el concepto de organización puede aplicarse en diferentes ámbitos tales como el educativo, el empresarial, religioso, deportivo, entre muchos otros. Por ende, es que la rae además define organización como “asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de fines determinados”. (Portal ABC definición, 2019)

- **Documentos:** Un documento es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien. (Portal ABC definición, 2019)

- **Administración:** La administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los individuos trabajen en conjunto de manera eficaz y eficiente con el fin de llegar a objetivos específicos. (Harold Koontz & Weihrich., 2004)

- **Tramite:** “La palabra trámite, que designa a la acción y al efecto del verbo tramitar, reconoce su origen etimológico en el latín tramitis con el significado de camino. Un trámite está compuesto por los pasos o diligencias necesarias para arribar a un resultado, aplicándose en general tal denominación a las gestiones burocráticas o papeleos

necesarios para obtener una respuesta de la Administración Pública. Los pasos o trámites deben ser los mismos para todos, para no violar la igualdad jurídica. Ejemplos: He realizado el trámite para inscribirme en la Universidad, para abonar la multa por exceso de velocidad he debido hacer muchos trámites o si quiero que me eximan del pago del impuesto por carecer de recursos económicos, debo realizar un trámite engorroso" (Portal Deconceptos.com, 2019)

- **Control:** "Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. Inspección, fiscalización. Dominio, mando. Dispositivo para regular la acción de un mecanismo" (Portal Eumed.net, 2017).

- **Servicio:** "Un servicio en el ámbito económico es la acción de satisfacer determinada necesidad de los clientes por parte de una empresa a través del desarrollo de una actividad económica. En cierto sentido, podría considerarse que los servicios son bienes intangibles ofrecidos por las compañías, ya que no cuentan con forma material y se realizan a cambio de una retribución económica" (Sánchez Galán, 2019).

- **Finanzas:** “Las finanzas se centran en las decisiones de inversión y en la obtención de financiación, es decir, en obtener recursos financieros” (Portal Finanzas y Contabilidad, 2017).

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este estudio es tipo descriptivo correlacional, ya que se basó a establecer la relación existente entre las dos variables de estudio. Al mismo tiempo es descriptivo, ya que las variables no han sido modificadas y se estudiaron tal como se presentaron, es correlacional, ya que describimos la relación existente entre las variables. (Sánchez y Reyes, 2015, p.91).

Hernández y Baptista (2010), enuncia que es correlacional, ya que se orienta a determinar el grado de relación que existe entre las variables sin ser manipuladas.

Para otro autor, es descriptiva, ya que consiste en describir situaciones o fenómenos referidos. (Barrientos, 2005, p.53).

Este estudio le corresponde el tipo de investigacion descriptivo correlacional, porque buscó la relación sin manipular ni modificar que existió entre la variable 1 organización de la unidad de administración de archivo y la variable 2 gestión de la municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2018.

3.2. DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN

Un diseño de investigación, es la estrategia o plan que se utiliza para obtener la recolección de los datos, responder a la formulación del problema, al cumplimiento de los objetivos establecidos y para aceptar o rechazar la hipótesis nula. (Valderrama, 2014, p.175).

De acuerdo a los objetivos establecidos e hipótesis formuladas en este estudio, esta investigación se ha inclinado con el diseño descriptivo correlacional, el cual esto nos permitió determinar de qué manera incide la organización de la unidad de administración de archivo en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo; cuyo esquema fue el siguiente:

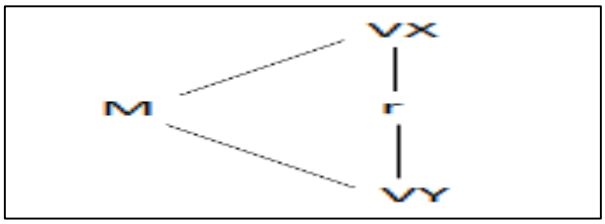


Figura 1. Esquema del diseño de investigación

Donde:

M = Muestras tomadas.

Vx = Medición de la organización de la unidad de administración de archivo (Variable 1).

Vy = Medición de la gestión de la municipalidad (Variable 2).

r = Relación entre las variables de estudio.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según Carrasco (2015), “Es el conjunto de todos los elementos (unidades de análisis) que pertenecen al ámbito espacial donde desarrolla el trabajo de investigación.” (p.237)

La población de este estudio estuvo representada por todos los trabajadores de la municipalidad de Coronel Portillo, según:

Tabla 2. Población

Sección	Población
Trabajadores de la municipalidad de Coronel Portillo de la unidad de administración de archivos	50
TOTAL	**50**

3.3.2. Muestra

"Es una parte o fragmento representativo de la población, cuyas características esenciales son la de ser objetiva y reflejo fiel de ella, de tal manera que los resultados obtenidos en la muestra puedan generalizarse a todos los elementos que conforman la población." (Carrasco, 2015, p.237)

Para esta investigación, el tamaño o la cantidad de la muestra fue asignado o elegido de acuerdo a un muestreo no probabilístico, es decir a juicio personal del investigador (Malhotra, 2008, p.332-360). Y estuvo presentada por todos los trabajadores de la municipalidad de Coronel Portillo de la unidad de administración de archivos, es una muestra poblacional, según la siguiente tabla:

Tabla 3. Muestra

Sección	Muestra
Trabajadores de la municipalidad de Coronel Portillo de la unidad de administración de archivos	50
TOTAL	**50**

3.4. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el procedimiento de la recolección de los datos de esta investigación se realizaron las siguientes actividades:

Se solicitó permiso mediante oficio de la FCEAyC a la municipalidad provincial de Coronel Portillo para realizar la investigación.

Se recibió por parte de la municipalidad el permiso debido para aplicar los instrumentos y por ende la investigación.

Se aplicó los instrumentos de investigación a los todos los trabajadores de la unidad de administración de archivos.

Una vez aplicado y recolectados los datos de la investigación se procedió a solicitar una constancia de haber aplicado la investigación para poder contar con un documento sustentatorio y válido para este estudio.

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1. Técnicas

Las técnicas constituyen el conjunto de reglas y pautas que guían las actividades que realizan los investigadores en cada una de las etapas de la investigación científica. Las técnicas como herramientas procedimentales y estrategias suponen un previo conocimiento en cuanto a su utilidad y aplicación, de tal manera que seleccionarlas y elegirlas resulte una tarea fácil para el investigador (Carrasco, 2015, p.274)

La técnica que se empleó para este estudio fue la encuesta y sirvió para recolectar los datos e información sobre las variables de estudio.

3.5.2. Instrumentos

"Son las herramientas específicas que se emplean en el proceso de recogida de datos. Los instrumentos se seleccionan a partir de la técnica previamente elegida". (Sánchez y Reyes, 2015, p.166)

Para este estudio se empleó dos instrumentos de tipo cuestionario, uno para medir la organización de la unidad de administración de archivo y el otro instrumento para medir la gestión de la municipalidad, así:

El instrumento de la variable 1 organización de la unidad de administración de archivo, fue aplicado a trabajadores de la unidad de administración de archivos de la municipalidad y constó con 16 ítems, 5 ítems por dimensión (espacio de almacenamiento y normas de seguridad) y uno de 6 ítems que son los procedimientos de anulación, así mismo estas contaron con sus escalas y niveles:

Tabla 4. Escalas y puntuaciones del instrumento 1

Escalas y puntuaciones del instrumento	Niveles y rangos de la variable y dimensiones
	De la variable
	Buena [38-48]
	Regular [27-37]
De acuerdo (3)	Mala [16-26]
	De las dimensiones 1 y 3.
Indiferente (2)	Buena [13-15]
	Regular [09-12]
En desacuerdo (1**)**	Mala [05-08]
	De la dimensión 2
	Buena [14-18]
	Regular [10-13]
	Mala [06-09]

El instrumento de la variable 2 Gestión de la municipalidad se aplicó trabajadores de la unidad de administración de archivo de la municipalidad

y constó con 19 ítems, 5 ítems para las dimensiones desarrollo organizacional y gobernabilidad democrática y 4 ítems para las finanzas municipales y servicios y proyectos, así mismo estas contaron con sus escalas y niveles respectivos así:

Tabla 5. Escalas y puntuaciones del instrumento 2

Escalas y puntuaciones del instrumento	Niveles y rangos de la variable y dimensiones
Siempre (3) A veces (2) Nunca (1)	**De la variable** Eficiente [45-57] Regula [32-44] Deficiente [19-31] **De las dimensiones 1, 3 y 4** Eficiente [13-15] Regula [09-12] Deficiente [05-08] **De la dimensión 2** Eficiente [10-12] Regula [07-09] Deficiente [04-06]

3.6. PROCESAMIENTOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS

El procesamiento de los datos recolectados se efectuó a través del uso de las tecnologías, es decir se usó el software estadístico SPSS y la hoja de cálculo Excel 2016, así como también el paloteo manual para procesarlos en el Software.

3.7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los datos recolectados se realizaron mediante el uso del software estadístico SPSS relacionando con los siguientes tratamientos:

Descriptivo: En donde se realizaron cuadros y gráficos estadísticos, así como el cálculo de la desviación estándar, promedio y moda.

Inferencial: En donde se realizó la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk, ya que la muestra fue menor de 50 individuos y esta nos estableció que la prueba de correlación de hipótesis a emplear fue de Rho de Spearman obteniendo los p-valor de cada hipótesis planteada por los investigadores para tomar decisiones en la aceptación o rechazo de la misma con un nivel de significación de 0,05, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 6. Valores de Rho Spearman

Valor de Rho de Spearman	Significado literal
-1	Correlación negativa grande y perfecta
-0.9 a -0.99	Correlación negativa muy alta
-0.7 a -0.89	Correlación negativa alta
-0.4 a -0.69	Correlación negativa moderada
-0.2 a -0.39	Correlación negativa baja
-0.01 a -0.19	Correlación negativa muy baja
0	Correlación negativa nula
0.01 a 0.19	Correlación positiva muy baja
0.2 a 0.39	Correlación positiva baja
0.4 a 0.69	Correlación positiva moderada
0.7 a 0.89	Correlación positiva alta
0.9 a 0.99	Correlación positiva muy alta
1	Correlación positiva grande y perfecta

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Resultados de la variable 1 organización de la unidad de administración de archivo

Tabla 7. Resultados de la Variable 1

Niveles de la Variable 1	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Mala [16-26]	23	46
Regular [27-37]	26	52
Buena [38-48]	1	2
Total	**50**	**100**

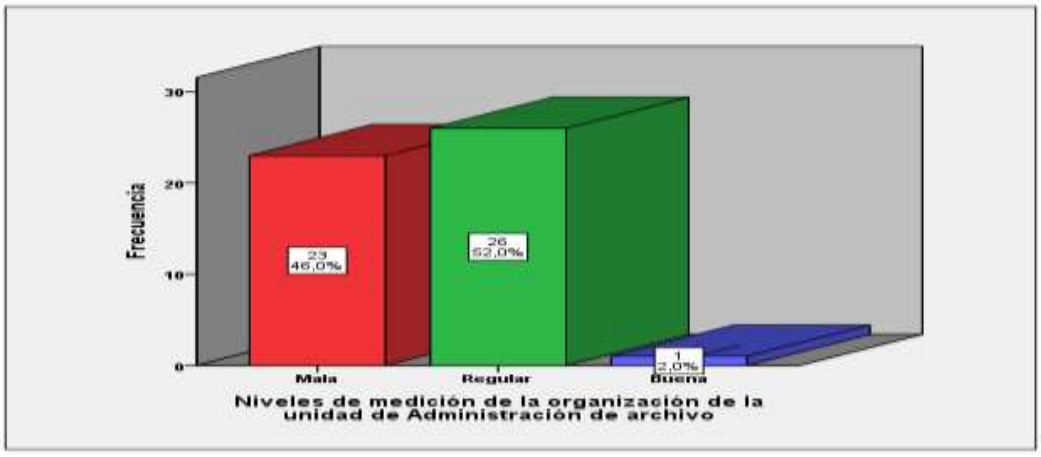


Figura 2. Barras de la variable 1

En la tabla 7 y figura 2, se tiene los resultados de la variable 1, donde observamos que el 52% del total de trabajadores indican que la organización de la unidad de administración de archivo es regular, el 46% expresan que lo es mala y solo el 2% afirman que es buena en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Tabla 8. Resultados de la dimensión 1- variable 1

Niveles de la dimensión 1 - variable 1	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Buena [13-15]	14	28
Regular [09-12]	34	68
Mala [05-08]	2	4
Total	**50**	**100**

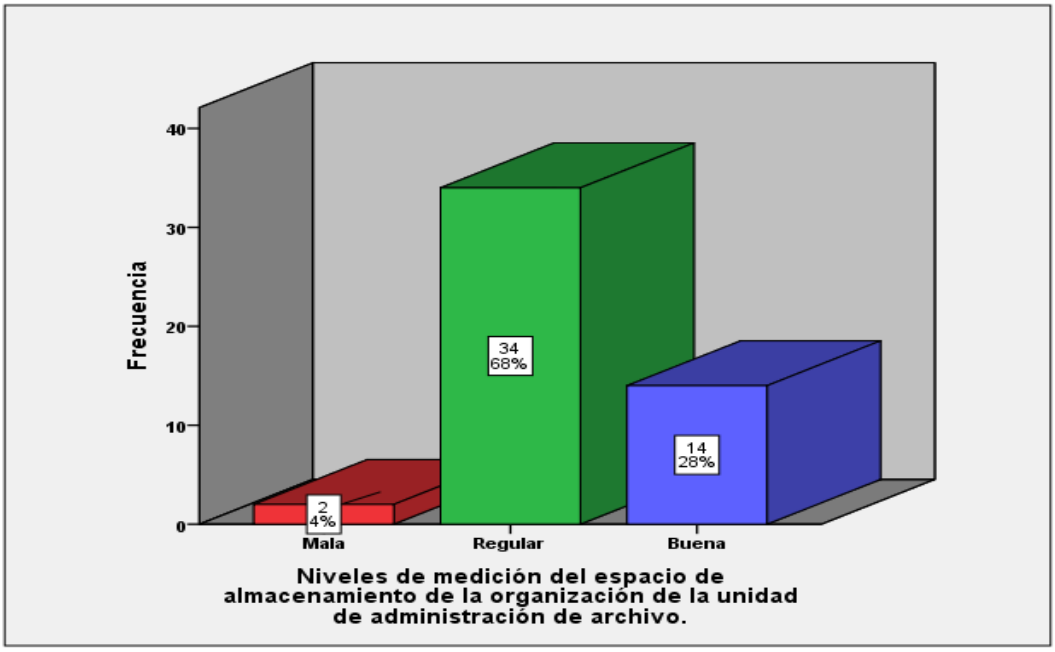


Figura 3. Barras de la dimensión 1- variable 1

En la tabla 8 y figura 3, se tiene los resultados de la dimensión 1, variable 1, donde observamos que el 68% del total de trabajadores indican que los espacios de almacenamiento de la organización de la unidad de administración de archivo son regular, el 28% expresan que es buena y solo el 4% afirman que es mala en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Tabla 9. Resultados de la dimensión 2 - variable 1

Niveles de la dimensión 2 - variable 1	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Buena [14-18]	35	70
Regular [10-13]	14	28
Mala [06-09]	1	2
Total	**50**	**100**

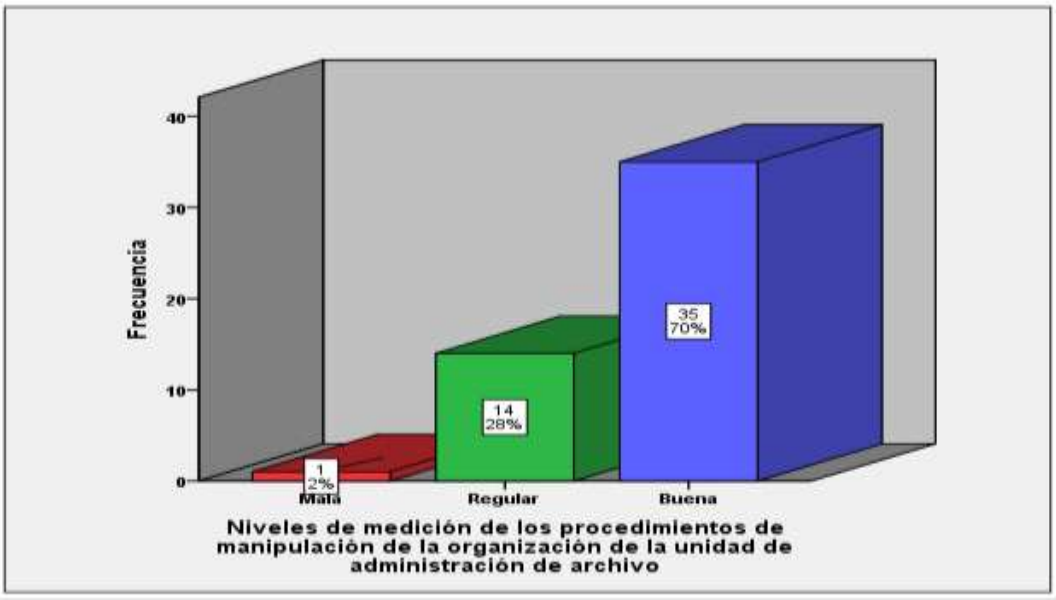


Figura 4. Barras de la dimensión 2 - variable 1

En la tabla 9 y figura 4, se tiene los resultados de la dimensión 2, variable 1, donde observamos que el 70% del total de trabajadores indican que los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de administración de archivo son buenos, el 28% expresan que es regular y solo el 2% afirman que es mala en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Tabla 10. Resultados de la dimensión 3- variable 1.

Niveles de la dimensión 3 - variable 1	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Buena [13-15]	14	28
Regular [09-12]	34	68
Mala [05-08]	2	4
Total	**50**	**100**

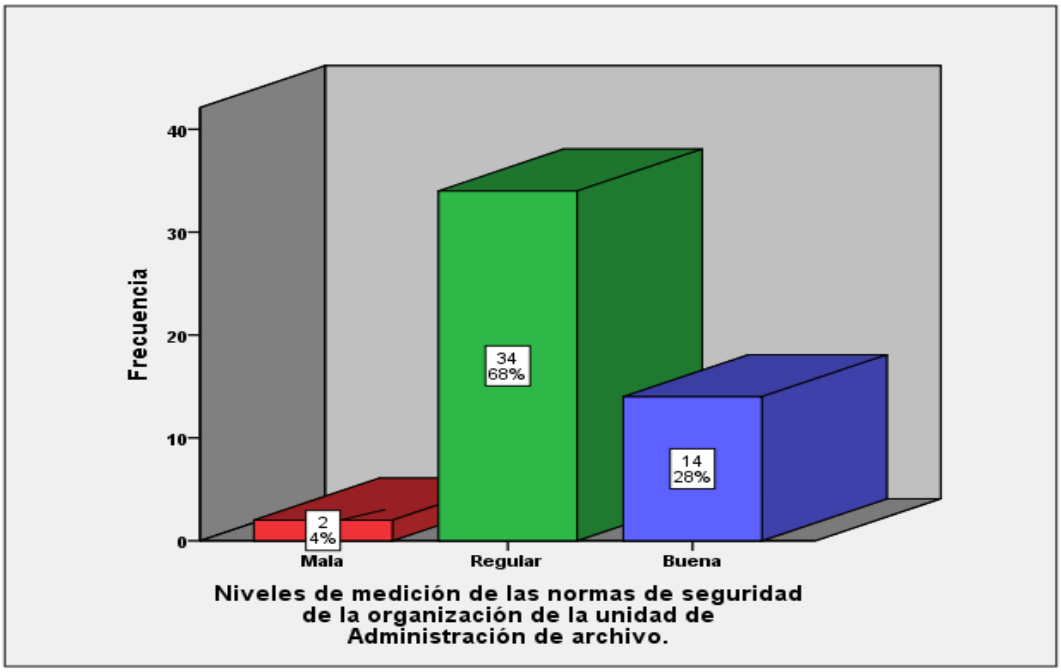


Figura 6. Barras de la dimensión 3 - variable 1

En la tabla 10 y figura 5, se tiene los resultados de la dimensión 3, variable 1, donde observamos que el 68% del total de trabajadores indican que las normas de seguridad de la organización de la unidad de administración de archivo son regulares, el 28% expresan que es buena y solo el 4% afirman que es mala en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

4.1.2. Resultados de la variable 2 gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo

Tabla 11. Resultados de la variable 2

Niveles de la variable 2	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Eficiente [45-57]	1	**2**
Regular [32-44]	19	**38**
Deficiente [19-31]	30	**60**
Total	**50**	**100**

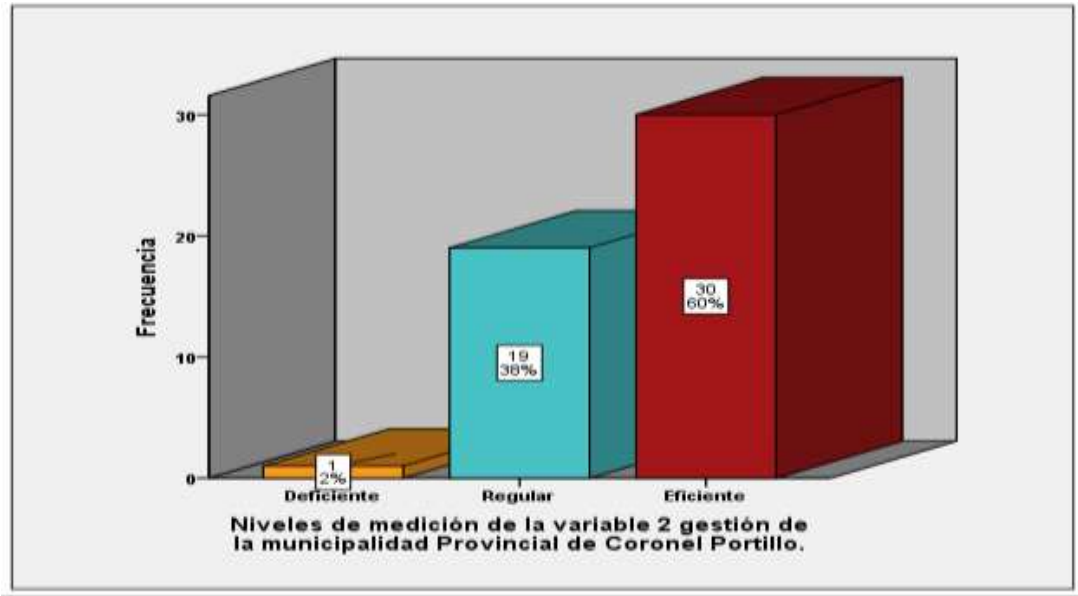


Figura 6. Barras de la variable 2

En la tabla 11 y figura 6, se tiene el resultado variable 2, donde observamos que el 60% del total de trabajadores indican que la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo es eficiente, el 38% expresan que es regular y solo el 2% afirman que es deficiente.

Tabla 12. Resultados de la dimensión 1 - variable 2

Niveles de la dimensión 1-variable 2	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Eficiente [13-15]	22	44
Regular [09-12]	23	46
Deficiente [05-08]	5	10
Total	**50**	**100**

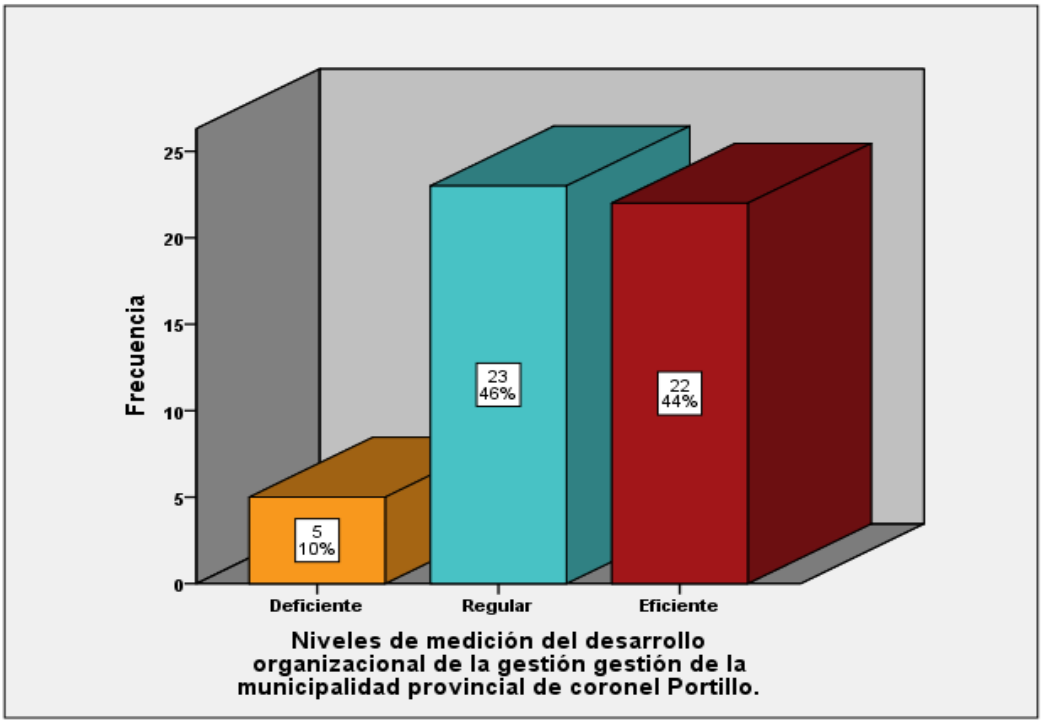


Figura 7. Barras de la dimensión 1- variable 2

En la tabla 12 y figura 7, se tiene el resultado de la dimensión 1-variable 2, donde observamos que el 46% del total de trabajadores indican que el desarrollo organizacional de la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo es regular, el 44% expresan que es eficiente y solo el 10% afirman que es deficiente.

Tabla 13. Resultados de la dimensión 2 - variable 2

Niveles de la dimensión 2-variable 2	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Eficiente [10-12]	38	76
Regula [07-09]	10	20
Deficiente [04-06]	4	4
Total	**50**	**100**

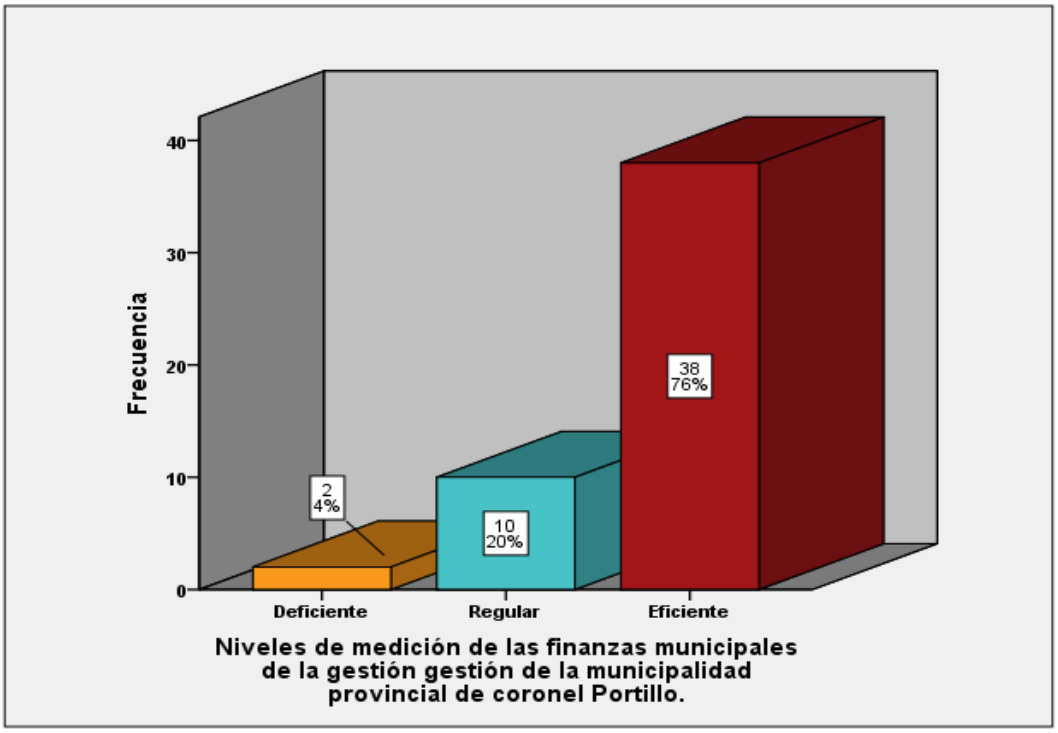


Figura 8. Barras de la dimensión 2 - variable 2

En la tabla 13 y figura 8, se tiene el resultado de la dimensión 2-variable 2, donde observamos que el 76% del total de trabajadores indican que las finanzas municipales de la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo es eficiente, el 20% expresan que es regular y solo el 4% afirman que es deficiente.

Tabla 14. Resultados de la dimensión 3 - variable 2

Niveles de la dimensión 3 - variable 2	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Eficiente [13-15]	25	50
Regular [09-12]	18	36
Deficiente [05-08]	7	14
Total	**50**	**100**

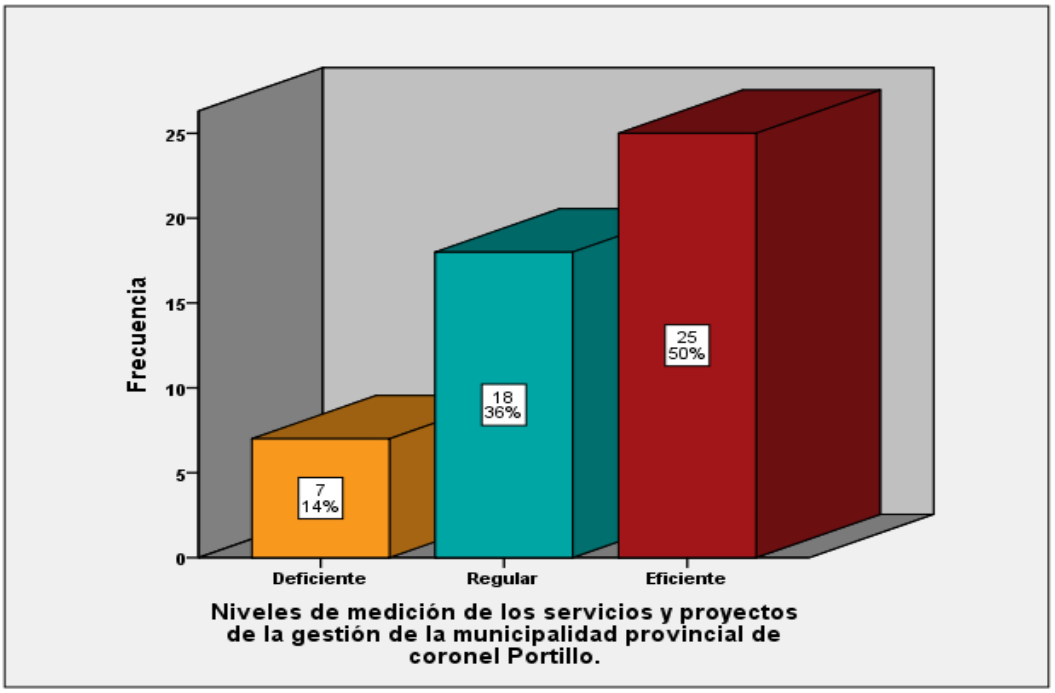


Figura 9. Gráfico de barras de la dimensión 3 - variable 2

En la tabla14 y figura 9, se tiene el resultado de la dimensión 3 - variable 2, donde observamos que el 50% del total de trabajadores indican que los servicios y proyectos de la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo es eficiente, el 36% expresan que es regular y solo el 14% afirman que es deficiente.

Tabla 15. Resultados de la dimensión 4 - variable 2

Niveles de la dimensión 4-variable 2	Estadísticos descriptivos	
	Frecuencia (fi)	Porcentaje (%)
Eficiente [13-15]	25	50
Regular [09-12]	24	48
Deficiente [05-08]	1	2
Total	**50**	**100**

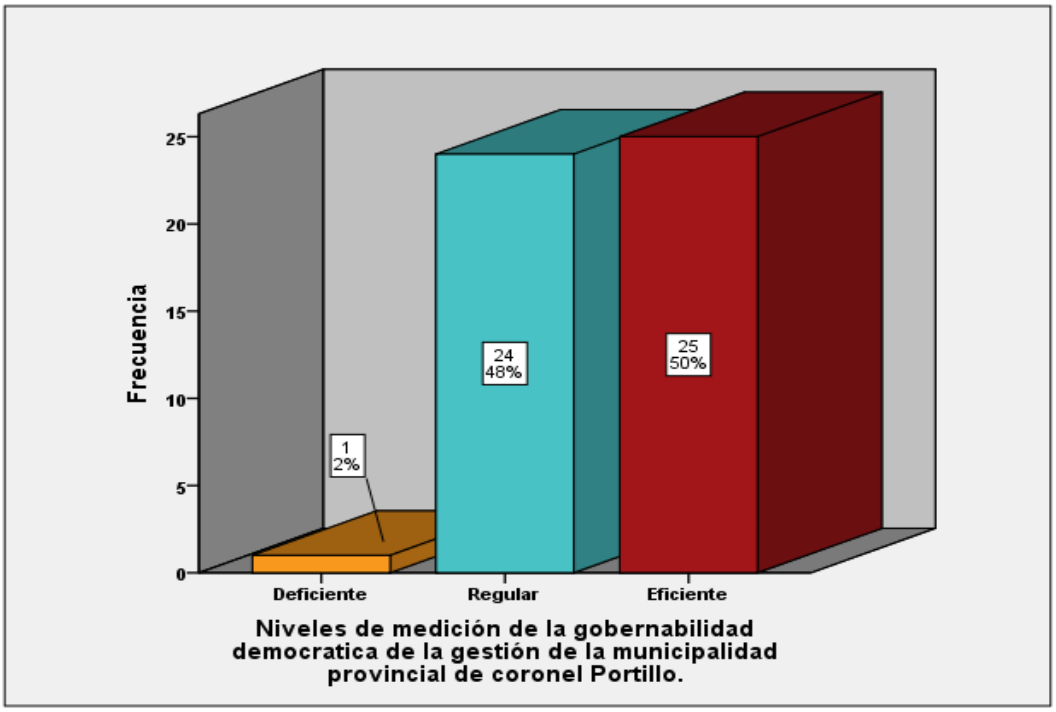


Figura 10. Gráfico de barras de la dimensión 4 - variable 2

En la tabla 15 y figura 10, se tiene el resultado de la dimensión 4-variable 2, donde observamos que el 50% del total de trabajadores indican que la gobernabilidad democrática de la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo es eficiente, el 48% expresan que es regular y solo el 2% afirman que es deficiente.

Tabla 16. Prueba de Normalidad de Shapiro-Wilk.

Prueba de Normalidad	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig. (P-valor)
Variable 1 (Organización)	,696	50	,000
Dimensión 1 variable 1 (Espacios)	,685	50	,000
Dimensión 2 variable 1 (Procedimientos)	,613	50	,000
Dimensión 3 variable 1 (Normas)	,685	50	,000
Variable 2 (Gestión)	,670	50	,000
Dimensión 1 variable 2 (Desarrollo)	,767	50	,000
Dimensión 2 variable 2 (Finanzas)	,563	50	,000
Dimensión 3 variable 2 (Servicio)	,758	50	,000
Dimensión 4 variable 2 (Gobernabilidad)	,695	50	,000

De acuerdo a la tabla 16, podemos observar los resultados de la prueba de normalidad Kolmogórov-Smirnov (para muestras menores de 50 datos), obtenida a través del uso del software estadístico SPSS, en donde todos los p-valor (Sig.) son menores a 0.05 de las variables de estudios con sus respectivas dimensiones. Por lo tanto, se concluyó que los datos se distribuyen de manera anormal (asimétrica) y se empleara para la prueba

Prueba correlación de hipótesis de Spearman

La prueba de correlación de hipótesis de Spearman se trabajó con un nivel de significación de 0.05 habiéndose usado el uso del software SPSS.

Tabla 17. Prueba de hipótesis general

Prueba de correlación Spearman		Variable 2
Variable 1	Coeficiente de correlación (Rho)	0,208
	Sig. (bilateral)	0,147
	N	50

De la Tabla 17, de acuerdo a los resultados de la prueba de hipótesis general se obtuvo un coeficiente Rho de Spearman de 0,208 con p-valor = 0,147 (sig. bilateral), generando esto una correlación positiva baja y que la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo.

Tabla 18. Prueba de hipótesis específica 1

Prueba de correlación Spearman		Variable 2
Dimensión 1-Variable 1	Coeficiente de correlación (Rho)	0,150
	Sig. (bilateral)	0,297
	N	50

De la tabla18, de acuerdo a los resultados de la prueba de hipótesis especifica 1 se obtuvo un coeficiente Rho de Spearman de 0,150 con p-valor = 0,297 (sig. bilateral), generando esto una correlación positiva muy baja y que el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo.

Tabla 19. Prueba de hipótesis específica 2

Prueba de correlación Spearman		Variable 2
Dimensión 2- Variable 1	Coeficiente de correlación (Rho)	0,233
	Sig. (bilateral)	0,103
	N	50

De la Tabla 19, de acuerdo a los resultados de la prueba de hipótesis especifica 2 se obtuvo un coeficiente Rho de Spearman de 0,233 con p-valor = 0,103 (sig. bilateral), generando esto una correlación positiva baja y que los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo no inciden positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Tabla 20. Prueba de hipótesis específica 3.

Prueba de correlación Spearman		Variable 2
Dimensión 3- Variable 1	Coeficiente de correlación (Rho)	0,150
	Sig. (bilateral)	0,297
	N	50

De la tabla 20, de acuerdo a los resultados de la prueba de hipótesis especifica 3 se obtuvo un coeficiente Rho de Spearman de 0,150 con p-valor = 0,297 (sig. bilateral), generando esto una correlación positiva baja y que las normas de seguridad de la organización de la unidad de administración de archivo no inciden positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo.

4.2. DISCUSIÓN

En relación a la variable 1 se obtuvo que el 52% del total de trabajadores indican que la organización de la unidad de administración de archivo es regular (Ver Tabla 7) y en cuanto a la variable 2 el 60% del total de trabajadores indican que la gestión de la municipalidad provincial de coronel Portillo es eficiente (Ver Tabla 11), en cuanto a la prueba de hipótesis general se obtuvo un coeficiente Rho de spearman de 0,208 con p-valor = 0,147 (Ver Tabla 17), generando esto una correlación positiva baja y que la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo, estos resultados se pueden comparar con los de Gomez (2018), en donde sus resultados arrojaron una relación positiva, alta (Rho = 0.754) y significativa (ρ valor = 0,000 es menor que 0,05) entre la gestión administrativa y el clima institucional en la subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la municipalidad distrital de Comas en el año 2017, resultados muy distintos.

En relación a la dimensión 1 de la variable 1 se obtuvo que el 68% del total de trabajadores indican que los espacios de almacenamiento de la organización de la unidad de administración de archivo son regular (Ver Tabla 8), en cuanto a la prueba de hipótesis especifica 1 se obtuvo un coeficiente Rho de spearman de 0,105 con p-valor = 0,297 (Ver Tabla 18), generando esto una correlación positiva muy baja y que el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo, estos resultados se pueden discutir con los de Pinchi

(2018), en su *tesis Gestión municipal y calidad del servicio de la municipalidad del distrito de Manantay, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali, 2017*, cuyos resultados afirmaron que existe una relación negativa muy baja y no significativa, entre la gestión municipal y calidad del servicio en la Municipalidad distrital de Manantay, 2017, lo que se concluyó que la gestión municipal no influye en forma positiva en la calidad del servicio. Ambos estudios tuvieron resultados no esperados.

En relación a la dimensión 2 de la variable 1 se obtuvo que el 70% del total de trabajadores indican que los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de administración de archivo son buenos (Ver Tabla 9), en cuanto a la prueba de hipótesis específica 2 se obtuvo un coeficiente Rho de Spearman de 0,233 con p-valor = 0,103 (Ver Tabla 19), generando esto una correlación positiva baja y que los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo no inciden positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, estos resultados se pueden debatir y discutir a la vez con los de Vásquez (2017), en su tesis *La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Lima – 2016*, el cual con su resultado demuestran que entre la variable gestión documental y la administración de archivos existe una moderada relación positiva de r: 0,384, es decir un buen nivel de la gestión documental que corresponde un buen nivel de la administración de archivos.

En relación a la dimensión 3 de la variable 1 se obtuvo que el 68% del total de trabajadores indican que las normas de seguridad de la

organización de la unidad de administración de archivo son regulares (Ver Tabla 10), en cuanto a la prueba de hipótesis especifica 3 se obtuvo un coeficiente Rho de spearman de 0,150 con p-valor = 0,297 (Ver Tabla 20), generando esto una correlación positiva baja y que las normas de seguridad de la organización de la unidad de administración de archivo no inciden positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo, estos resultados se pueden debatir y discutir a la vez con los de Claudio (2010), en su tesis *Desarrollo de un manual de archivo que incida en la organización de los documentos del departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010,* cuyos resultados indican que la mayor parte de las personas encuestadas consideran que el departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no dispone de un manual de archivo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.2. CONCLUSIONES

1. En cuanto a la correlación entre la variable 1 y la variable 2, hubo una correlación positiva baja y que la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo, de acuerdo a la prueba de hipótesis general, debido al coeficiente Rho de Spearman de 0,208 y al p-valor = 0,147.

2. En cuanto a la correlación entre la dimensión 1 de la variable 1 y la variable 2, hubo una correlación positiva muy baja y que el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de administración de archivo no incide positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo, debido al coeficiente Rho de Spearman de 0,105 y al p-valor = 0,297.

3. En cuanto a la correlación entre la dimensión 2 de la variable 1 y la variable 2, hubo una correlación positiva baja y que los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo no inciden positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debido al coeficiente Rho de Spearman de 0,233 y al p-valor = 0,103.

4. En cuanto a la correlación entre la dimensión 3 de la variable 1 y la variable 2, hubo una correlación positiva baja y que las normas de seguridad de la organización de la unidad de administración de archivo no inciden positivamente en la gestión de la municipalidad provincial de Coronel Portillo, debido al coeficiente Rho de Spearman de 0,150 y al p-valor = 0,293.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a las diversas instituciones y/o empresas públicas o privadas que tengan en cuenta la organización de su unidad de administración de archivo, ya que esta incide mucho en la gestión institucional.

2. Se recomienda a otras instituciones tener en cuenta con el espacio de almacenamiento de la organización de su unidad de administración de archivo, ya que esta incide positivamente en la gestión de la misma.

3. A todas organizaciones elaborar los procedimientos de manipulación de la organización de su unidad de administración de archivo para poder tener una eficiente gestión en todos los aspectos de la misma.

4. A las diversas empresas actualizar y/o elaborar las normas de seguridad de la organización de los archivos para una mejor gestión y muy eficiente.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Aguirre Carrillo, L. D. (2014). La organización del archivo y su incidencia en la gestión secretarial en el municipio del distrito Metropolitano de Quito. Ambato, Ecuador. Obtenido de http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/7295/1/FCHE_LSE_58.pdf

Archivo Central del Minedu. (s.f.). Conceptos básicos en Archivística. Lima, Perú. Obtenido de http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/archivistica.php

Barrientos G, P. (2005). Investigación Científica. Tarea cotidiana del docente. UGRAPH S.A.C. . Lima, Perú.

Carrasco Saavedra, J. A. (2017). Gestión Municipal y su relación con los Procesos Administrativos de la Licencia de Construcción en la Municipalidad Distrital de Morales, 2017. Tarapoto, Perú. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/12835/carrasco_sj.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Carrasco, S. (2015). *Metodología de la Investigación Científica: Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación. 9na reimpresión.* Lima-Perú: San Marcos.

Castillo Aunta, A. (2014). La Gestión Documental en el sector de Pymes en el municipio de Mosquera. Bogota, Colombia. Obtenido de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18026/33051230_2014.pdf?sequence=3

Claudio Tapia, G. M. (2010). Desarrollo de un manual de archivo que incida en la organización de los documentos del Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010. Ambato,

Ecuador. Obtenido de http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/657/1/SE-09.pdf

Delgado Bohórquez, C. I., & Hualcuna Quintana, L. G. (2016). La información del archivo tributario como factor fundamental en la determinación del impuesto predial en la municipalidad provincial del Cusco. Cusco, Peru.

Franco Espiño, B., & Pérez Alcázar, R. (2014). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia.

García Pérez, A. (2001). Como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. La habana , Cuba.

GERENS Consultoría. (2017). *¿Qué es el desarrollo organizacional?* Obtenido de https://gerens.pe/blog/que-es-desarrollo-organizacional/

Gomez Peña, S. M. (2018). La gestión administrativa y el clima institucional en la subgerencia de tramite documentario y archivo de la Municipalidad distrital de Comas, 2017. Comas, Peru. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/22077/Gomez_PSM.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Harold Koontz, & Weihrich., H. (2004). Administración: Una perpectiva global.

Hernández, R., & Baptista, C. (2010). *Metdologia de la investigacion. Vol. 5.* Mexico: McGRAW-HILL/Interamericana Editores.

IAIP. (s.f.). Guía para la organización de archivos. Oaxaca, Mexico. Obtenido de http://iaipoaxaca.org.mx/site/descargas/archivos/guia_archivos.pdf

Malhotra, N. K. (2008). *Muestreo; diseño y procedimientos. En N. K. Malhotra, Investigación de Mercados.* México: Pearson Educación, Prentice Hall.

Periche Vega , D. A. (2016). Gestión documental del departamento de administración documentaria de la universidad de Lima. Lima, Perú.

Obtenido de http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/5734/Perich e_vd.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pinchi Ruiz, K. R. (2018). Gestión municipal y calidad del servicio de la municipalidad del distrito de Manantay, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, 2017. Manantay, Perú. Obtenido de http://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/399385

Portal ABC definición. (2019). Definicion de Organizacion. Obtenido de https: conceptodefinicion.de/organizacion

Portal Deconceptos.com. (2019). Definición de trámite. Obtenido de https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/tramite

Portal definición.xyz. (2019). *Concepto de Finanzas Municipales.* Obtenido de https://www.definición.xyz/2018/03/finanzas-municipales_20.html

Portal Educalingo. (2019). Definición de municipalidad. Obtenido de https://educalingo.com/es/dic-es/municipalidad

Portal Eumed.net. (2017). Definicion de gestión. Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1321/gestion.html

Portal Finanzas y Contabilidad. (2017). *Concepto de Finanzas*. Obtenido de https://finanzascontabilidad.com/concepto-de-finanzas/

Portal ica.org. (2018). International Council on Archives. Obtenido de www.ica.org/es/¿qué-son-los-archivos

Portal IMF Business School. (s.f.). *Concepto de Norma de Seguridad*. Obtenido de https://blogs.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/actualidad-laboral/concepto-de-norma-de-seguridad/

Portal pe.undp.org. (2019). *Gobernabilidad democrática.* Obtenido de http://www.pe.undp.org/content/peru/es/home/ourwork/democraticgovernance/overview.html

Portal pladeco-valparaiso. (2015). *Capacitémonos.... ¿Qué son los Servicios Municipales?* Obtenido de https://pladeco-valparaiso.webnode.cl/news/capacitemonos-%C2%BFque-son-los-servicios-municipales/

Portal universidadviu.com. (2018). *¿Cómo entendemos el espacio físico hoy en día?* Obtenido de https://www.universidadviu.com/entendemos-espacio-fisico-hoy-dia/

Portal webyempresas. (2017). *¿Que es un Procedimiento en una empresa?* Obtenido de https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/

Romero Arzapalo, J. S. (2017). Gestión municipal y desarrollo local del distrito de Irazola, Padre Abad, 2017. Pucallpa, Peru. Obtenido de http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/3495/000002734Tx.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Sánchez Galán, J. (2019). *Economipedia*. Obtenido de Servicio: https://economipedia.com/definiciones/servicio.html

Sánchez, H., & Reyes, C. (2015). *Metodología y Diseños en la Investigación Científica. 5ta edición .* Lima: Bussiness Support Aneth S.R.L.

SISMAP. (2016). *Manual de Gestión Municipal.* Santo Domingo, Rep. Dominicana., Rep. Dominicana: Harti Supplies, SRL. Obtenido de https://www.sismap.gob.do/Municipal/uploads/Manual-2016.pdf

Soto Mendivil, L. B. (2017). Relación entre el desarrollo organizacional y descarga procesal en los juzgados de Paz letrado de Comas en la Corte de Lima Norte 2015. Lima, Perú. Obtenido de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/7184/Soto_MLB.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Suller I. (2014). Instrumentos de gestión institucional. CECHUDA. Perú.

Tintaya, A. (2013). *Gestión municipal*. Obtenido de http://blogdealejandrotintaya.blogspot.com/2013/07/gestion-municipal.html

Valderrama, F. (2014). *Pasos para elaborar proyectos de investigación científica.* Lima-Perú: San Marcos.

Vargas Guerra, K. M. (2016). La gestión ambiental y la administración del servicio de agua potable en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. Pucallpa, Peru. Obtenido de http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/3782/000003209T.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vásquez Díaz, J. L. (2017). La gestión documental y la administración de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa -Lima - 2016. Lima, Perú. Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:BPTDkJM_q5cJ:repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/15917/V%25C3%25A1squez_DJL.pdf%3Fsequence%3D1%26isAllowed%3Dy+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=pe

Venturo Schultz, S. (2013). Una buena gestión municipal. Lima, Peru. Obtenido de https://peru21.pe/opinion/buena-gestion-municipal-135468

ANEXOS

ANEXO 1. BASE DE DATOS VARIABLE 1

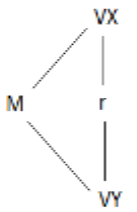
N°	Espacio de almacenamiento					PUNTAJE	NIVEL	Procedimientos de manipulación						PUNTAJE	NIVEL	Normas de seguridad					PUNTAJE	NIVEL	Organización de la unidad de administración de archivo	
	R1	R2	R3	R4	R5			R6	R7	R8	R9	R10	R11			R12	R13	R14	R15	R16			PUNTAJE	NIVEL
1	3	2	3	3	2	13	Buena	3	3	3	3	3	3	18	Buena	3	3	3	3	2	14	Buena	45	Buena
2	1	1	1	3	1	7	Mala	1	1	1	1	1	3	8	Mala	1	1	1	2	2	7	Mala	15	Mala
3	1	1	3	3	3	11	Regular	1	3	3	3	3	3	16	Buena	2	1	3	3	3	12	Regular	27	Regular
4	1	1	3	3	3	11	Regular	3	3	3	3	3	3	18	Buena	2	1	3	3	3	12	Regular	29	Regular
5	1	1	3	3	3	11	Regular	1	3	3	3	3	3	16	Buena	2	1	3	3	3	12	Regular	27	Regular
6	2	3	3	3	1	12	Regular	3	2	2	3	2	3	15	Buena	1	2	3	2	2	10	Regular	27	Regular
7	2	3	1	3	2	11	Regular	2	3	3	2	2	2	14	Buena	1	2	2	2	2	9	Regular	25	Mala
8	2	3	1	3	2	11	Regular	2	3	2	1	3	2	13	Regular	2	2	2	2	2	10	Regular	24	Mala
9	2	3	2	2	3	12	Regular	1	2	3	3	3	3	15	Buena	3	2	1	3	2	11	Regular	27	Regular
10	3	2	2	2	1	10	Regular	1	3	1	2	2	2	11	Regular	3	2	1	3	2	11	Regular	21	Mala
11	2	1	2	2	2	9	Regular	2	3	3	1	3	1	13	Regular	1	3	1	2	2	9	Regular	22	Mala
12	2	3	2	2	3	12	Regular	1	1	2	3	3	3	13	Regular	3	3	2	2	2	12	Regular	25	Mala
13	2	2	2	2	2	10	Regular	1	2	2	2	2	2	11	Regular	1	1	1	1	2	6	Mala	21	Mala
14	3	2	2	3	3	13	Buena	3	2	3	2	3	2	15	Buena	2	2	2	2	2	10	Regular	28	Regular
15	2	1	2	2	2	9	Regular	2	3	3	3	3	2	16	Buena	2	2	3	3	2	12	Regular	25	Mala
16	3	3	3	3	3	15	Buena	3	3	3	3	3	3	18	Buena	3	3	3	3	3	15	Buena	33	Regular
17	3	3	3	3	3	15	Buena	3	3	3	3	3	3	18	Buena	3	3	3	3	3	15	Buena	33	Regular
18	3	2	2	3	2	12	Regular	3	3	3	3	2	3	17	Buena	3	2	3	3	3	14	Buena	29	Regular
19	2	1	2	3	2	10	Regular	1	3	2	3	2	3	14	Buena	3	2	3	3	3	14	Buena	24	Mala
20	2	1	2	3	2	10	Regular	2	3	2	3	3	3	16	Buena	3	2	3	3	3	14	Buena	26	Mala
21	2	2	2	3	2	11	Regular	1	3	3	3	2	3	15	Buena	2	1	2	2	2	9	Regular	26	Mala
22	3	3	2	3	2	13	Buena	2	3	3	3	3	3	17	Buena	2	1	1	3	3	10	Regular	30	Regular
23	3	3	2	3	3	14	Buena	3	3	1	3	3	3	16	Buena	1	1	1	3	3	9	Regular	30	Regular
24	2	2	2	3	3	12	Regular	1	3	3	3	3	3	16	Buena	2	2	3	2	2	11	Regular	28	Regular
25	3	2	3	3	3	14	Buena	2	3	3	3	3	3	17	Buena	2	2	3	2	2	11	Regular	31	Regular
26	2	2	3	2	3	12	Regular	2	3	3	3	3	3	17	Buena	3	3	1	3	3	13	Buena	29	Regular
27	3	3	3	2	2	13	Buena	3	3	2	3	2	3	16	Buena	3	2	1	2	2	10	Regular	29	Regular
28	2	1	1	2	2	8	Mala	3	3	1	3	3	3	16	Buena	3	1	3	3	3	13	Buena	24	Mala
29	2	2	2	3	3	12	Regular	3	1	2	3	2	1	12	Regular	3	2	1	2	2	10	Regular	24	Mala
30	3	2	2	3	3	13	Buena	1	2	3	3	2	2	13	Regular	2	2	2	3	3	12	Regular	26	Mala
31	1	2	2	3	2	10	Regular	2	3	3	1	2	3	14	Buena	3	3	2	3	3	14	Buena	24	Mala
32	3	3	3	2	3	14	Buena	1	3	2	2	2	3	13	Regular	2	3	3	3	3	14	Buena	27	Regular
33	3	1	3	2	2	11	Regular	3	3	3	2	3	3	17	Buena	3	2	2	3	3	13	Buena	28	Regular
34	2	1	3	3	3	12	Regular	1	3	3	2	3	3	15	Buena	1	3	2	2	2	10	Regular	27	Regular
35	2	2	3	2	2	11	Regular	1	3	3	3	3	3	16	Buena	2	2	2	2	2	10	Regular	27	Regular
36	1	3	3	3	3	13	Buena	2	2	3	3	3	3	16	Buena	3	2	1	2	2	10	Regular	29	Regular
37	2	2	2	2	2	10	Regular	2	3	2	2	2	2	13	Regular	1	3	1	3	3	11	Regular	23	Mala
38	3	2	3	3	2	13	Buena	3	3	2	3	3	2	16	Buena	2	1	1	3	3	10	Regular	29	Regular
39	2	2	2	3	1	10	Regular	3	2	3	3	3	1	15	Buena	2	1	1	3	3	10	Regular	25	Mala
40	3	2	3	3	1	12	Regular	2	1	2	3	2	2	12	Regular	3	1	3	2	2	11	Regular	24	Mala
41	1	3	2	3	2	11	Regular	1	2	3	3	3	2	14	Buena	3	1	3	2	2	11	Regular	25	Mala
42	3	2	3	3	3	14	Buena	2	3	3	3	3	3	17	Buena	2	1	1	3	3	10	Regular	31	Regular
43	2	2	3	2	2	11	Regular	2	3	2	3	1	2	13	Regular	3	2	2	3	3	13	Buena	24	Mala
44	1	2	3	2	2	10	Regular	3	2	1	3	1	3	13	Regular	3	2	3	2	2	12	Regular	23	Mala
45	1	3	2	2	3	11	Regular	3	3	3	3	3	3	18	Buena	2	2	2	2	2	10	Regular	29	Regular
46	2	2	2	3	3	12	Regular	3	2	3	3	3	3	17	Buena	2	2	3	3	3	13	Buena	29	Regular
47	3	2	2	3	1	11	Regular	3	3	3	3	3	3	18	Buena	2	3	3	3	3	14	Buena	29	Regular
48	3	2	3	3	1	12	Regular	2	1	2	3	2	2	12	Regular	3	1	3	2	2	11	Regular	24	Mala
49	2	2	2	2	2	10	Regular	2	3	2	2	2	2	13	Regular	1	3	1	3	3	11	Regular	23	Mala
50	3	2	3	3	3	14	Buena	2	3	3	3	3	3	17	Buena	2	1	1	3	3	10	Regular	31	Regular

ANEXO 2. BASE DE DATOS VARIABLE 2

N°	Desarrollo organizacional					PUNTAJE	NIVEL	Finanzas municipales				PUNTAJE	NIVEL	Servicios y proyectos					PUNTAJE	NIVEL	Gobernabilidad democrática					PUNTAJE	NIVEL	Gestión de una municipalidad	
	R1	R2	R3	R4	R5			R6	R7	R8	R9			R10	R11	R12	R13	R14			R15	R16	R17	R18	R19			PUNTAJE	NIVEL
1	3	3	2	3	2	13	Eficiente	3	2	2	2	9	Regular	2	2	2	2	2	10	Regular	2	2	2	2	2	10	Regular	42	Regular
2	3	3	2	3	2	13	Eficiente	3	2	2	2	9	Regular	3	2	2	2	3	12	Regular	2	3	2	2	2	11	Regular	45	Eficiente
3	3	3	2	2	3	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	54	Eficiente
4	3	3	2	2	3	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	54	Eficiente
5	3	3	2	2	3	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	54	Eficiente
6	3	3	3	2	1	12	Regular	3	2	3	3	11	Eficiente	3	2	3	2	3	13	Eficiente	2	3	3	3	3	14	Eficiente	50	Eficiente
7	1	1	1	1	1	5	Deficiente	2	1	1	1	5	Deficiente	2	2	2	2	3	11	Regular	1	3	1	2	2	9	Regular	30	Deficiente
8	2	2	2	1	3	10	Regular	1	3	3	3	10	Eficiente	2	1	2	3	3	11	Regular	2	1	2	3	2	10	Regular	41	Regular
9	2	2	2	2	2	10	Regular	1	2	3	2	8	Regular	3	3	1	2	3	12	Regular	1	2	2	2	2	9	Regular	39	Regular
10	2	3	2	2	2	11	Regular	3	2	3	2	10	Eficiente	1	1	1	1	2	6	Deficiente	2	1	2	1	3	9	Regular	36	Regular
11	2	2	1	1	2	8	Deficiente	3	3	2	1	9	Regular	3	2	1	3	1	10	Regular	2	3	2	3	1	11	Regular	38	Regular
12	1	1	1	2	2	7	Deficiente	3	2	2	2	9	Regular	1	2	2	2	3	10	Regular	3	2	2	2	1	10	Regular	36	Regular
13	2	1	2	2	2	9	Regular	2	2	2	2	8	Regular	1	1	1	1	1	5	Deficiente	3	2	1	2	3	11	Regular	33	Regular
14	3	2	2	3	2	12	Regular	3	3	3	3	12	Eficiente	2	1	2	2	2	9	Regular	2	3	2	3	3	13	Eficiente	46	Eficiente
15	3	3	2	3	1	12	Regular	3	3	3	2	11	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	3	3	3	2	14	Eficiente	51	Eficiente
16	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	3	3	12	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	57	Eficiente
17	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	3	3	3	12	Eficiente	3	2	3	3	3	14	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	55	Eficiente
18	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	3	3	3	12	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	56	Eficiente
19	3	3	2	3	2	13	Eficiente	3	2	2	3	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	2	3	2	3	3	13	Eficiente	50	Eficiente
20	3	3	2	3	2	13	Eficiente	3	2	2	3	10	Eficiente	3	2	2	2	3	12	Regular	2	3	2	3	3	13	Eficiente	48	Eficiente
21	3	3	2	2	2	12	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	3	3	1	1	2	10	Regular	47	Eficiente
22	2	3	2	2	2	11	Regular	3	3	3	2	11	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	3	3	2	2	13	Eficiente	49	Eficiente
23	2	3	2	1	2	10	Regular	2	3	3	2	10	Eficiente	3	3	3	2	2	13	Eficiente	3	3	3	2	2	13	Eficiente	46	Eficiente
24	2	2	3	1	3	11	Regular	3	1	1	1	6	Deficiente	3	2	2	3	3	13	Eficiente	3	3	2	2	3	13	Eficiente	43	Regular
25	3	2	3	2	3	13	Eficiente	3	3	2	3	11	Eficiente	2	3	3	2	1	11	Regular	2	3	2	3	2	12	Regular	47	Eficiente
26	3	2	3	3	2	13	Eficiente	3	2	2	3	10	Eficiente	2	3	3	2	2	12	Regular	2	3	2	3	2	12	Regular	47	Eficiente
27	1	1	1	1	2	6	Deficiente	1	3	2	3	9	Regular	3	2	2	3	3	13	Eficiente	3	2	1	1	2	9	Regular	37	Regular
28	2	3	2	2	2	11	Regular	2	3	3	2	10	Eficiente	1	1	1	1	3	7	Deficiente	3	2	2	2	3	12	Regular	40	Regular
29	2	2	3	3	3	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	3	2	2	2	2	11	Regular	1	3	3	3	3	13	Eficiente	48	Eficiente
30	3	2	3	3	2	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	3	2	2	3	2	12	Regular	3	1	3	3	3	13	Eficiente	49	Eficiente
31	2	3	3	2	1	11	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	1	1	2	1	8	Deficiente	2	2	3	3	3	13	Eficiente	42	Regular
32	3	3	2	2	3	13	Eficiente	1	2	2	3	8	Regular	2	2	2	3	1	10	Regular	3	3	2	2	2	12	Regular	43	Regular
33	3	3	2	2	3	13	Eficiente	2	2	2	3	9	Regular	3	3	3	2	2	13	Eficiente	3	2	2	3	2	12	Regular	47	Eficiente
34	3	3	2	3	3	14	Eficiente	2	3	3	2	10	Eficiente	2	2	2	3	3	12	Regular	2	2	1	1	1	7	Deficiente	43	Regular
35	2	3	2	3	3	13	Eficiente	2	3	3	2	10	Eficiente	2	3	3	2	2	12	Regular	3	2	2	2	1	10	Regular	45	Eficiente
36	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	2	3	3	3	3	14	Eficiente	3	3	3	3	3	15	Eficiente	54	Eficiente
37	3	2	2	3	2	12	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	1	1	1	2	3	8	Deficiente	2	2	3	2	3	12	Regular	42	Regular
38	3	2	3	2	3	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	1	1	1	1	3	7	Deficiente	3	2	1	1	3	10	Regular	41	Regular
39	1	1	2	3	3	10	Regular	2	3	3	3	11	Eficiente	2	2	2	2	2	10	Regular	1	2	2	2	3	10	Regular	41	Regular
40	1	1	1	2	2	7	Deficiente	2	2	2	2	8	Regular	3	3	3	3	2	14	Eficiente	3	2	3	3	3	14	Eficiente	43	Regular
41	3	2	2	2	3	12	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	2	3	2	3	13	Eficiente	49	Eficiente
42	2	2	1	2	3	10	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	2	2	3	3	13	Eficiente	2	2	3	3	3	13	Eficiente	46	Eficiente
43	3	3	2	3	2	13	Eficiente	3	2	3	2	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	2	2	3	2	12	Regular	49	Eficiente
44	3	2	2	2	3	12	Regular	2	3	3	2	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	2	2	3	2	12	Regular	48	Eficiente
45	2	2	2	3	2	11	Regular	2	3	3	2	10	Eficiente	2	2	2	3	3	12	Regular	3	2	2	3	1	11	Regular	44	Regular
46	2	2	2	2	1	9	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	2	2	3	3	13	Eficiente	46	Eficiente
47	2	2	2	2	2	10	Regular	3	3	3	2	11	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	2	3	2	3	3	13	Eficiente	48	Eficiente
48	3	2	3	2	3	13	Eficiente	3	3	3	2	11	Eficiente	1	1	1	1	3	7	Deficiente	3	2	1	1	3	10	Regular	41	Regular
49	3	2	2	2	3	12	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	2	3	2	3	13	Eficiente	49	Eficiente
50	2	2	2	2	1	9	Regular	3	2	2	3	10	Eficiente	3	3	3	2	3	14	Eficiente	3	2	2	3	3	13	Eficiente	46	Eficiente

ANEXO 3. MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: "La Organización de la unidad de Administración de archivo y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018".

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	POBLACION Y MUESTRA DE ESTUDIO
Problema General ¿De qué manera incide la Organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo? **Problemas Específicos** ¿De qué manera incide el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo?	**Objetivo General** Determinar de qué manera incide la Organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**.** **Objetivos Específicos** Demostrar como incide el espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	**Hipótesis General** La Organización de la unidad de Administración de archivo incide positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. **Hipótesis Específicas** El espacio de almacenamiento de la organización de la unidad de Administración de archivo incide positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	**Variable 1** Organización de la unidad de Administración de archivo. **Dimensiones** Espacio de almacenamiento Procedimientos de manipulación. Normas de seguridad. **Variable 2** Gestión de la Municipalidad. **Dimensiones**	**Diseño** No experimental, de tipo descriptivo correlacional. **Esquema**  Donde: M = Muestra Vx = Medición de la variable X (Organización de la unidad de	**Técnicas** Observación y encuesta **Instrumento** 2 cuestionarios	**Población** Estará representada por todos los trabajadores de la municipalidad Provincial de Coronel Portillo del área de la unidad de administración de archivos y el área de gestión. **Muestra** La muestra es no probabilístic

¿De qué manera incide los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo? ¿De qué manera incide las normas de seguridad de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo?	Demostrar como incide los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Indicar como incide las normas de seguridad de la organización de la unidad de Administración de archivo en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	Los procedimientos de manipulación de la organización de la unidad de Administración de archivo inciden positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Las normas de seguridad de la organización de la unidad de Administración de archivo inciden positivamente en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	Desarrollo organizacional Finanzas municipales. Servicios y proyectos. Gobernabilidad democrática.	Administración de archivo) Vy = Medición de la variable Y (Gestión de la Municipalidad) r = Correlación entre X e Y		a por decisión del investigador, y está conformada por todos los trabajadores de la municipalidad Provincial de Coronel Portillo del área de la unidad de administración de archivos y el área de gestión, es decir es una muestra poblacional.

ANEXO 4. CUESTIONARIO PARA DE LA VARIABLE 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CUESTIONARIO PARA MEDIR ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

Finalidad: Estimado(a) trabajador el presente cuestionario tiene por finalidad, recoger datos relevantes y suficientes respecto a la organización de la unidad de administración de archivo, información que servirá para el proyecto de investigación "La organización de la unidad de administración de archivo y su incidencia en la gestión de la municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018".

Instrucciones: El cuestionario está elaborado de acuerdo a una escala de actitud ordinal denominada escala de Likert para medir la organización de la unidad de Administración de archivo, con una valoración para cada afirmación que se muestra en el siguiente cuadro:

1: En desacuerdo	2: Indiferente	3: De acuerdo

Marca una sola vez con una "X" en los casilleros según criterio que estimes conveniente, o se acerque a la respuesta correcta, las respuestas que usted proporcionará serán totalmente confidenciales.

N°	Ítems y/o reactivos relacionados la organización de la unidad de Administración de archivo.	Puntuación		
		1	2	3
Dimensión 1 Espacio de almacenamiento				
01	La institución consta de un ambiente adecuado y cómodo para la unidad de la administración de archivo.			

02	La institución consta de un ambiente con la seguridad para casos de desastres para la unidad de la administración de archivo.			
03	La unidad de la administración de archivo de la institución donde labora tiene espacios de almacenamiento suficiente.			
04	La unidad de la administración de archivo de la institución donde labora muestra un sistema sistemático en el de almacenamiento de la misma.			
05	La unidad tiene la cantidad de metros cuadrados para la administración de archivo.			
Dimensión 2. Procedimientos de manipulación				
06	La unidad de la administración de archivo de la institución posee procedimientos de manipulación.			
07	La unidad de la administración de archivo de la institución posee los instructivos de los procedimientos de manipulación.			
08	La unidad de la administración de archivo de la institución posee el número adecuados de los instructivos de los procedimientos de manipulación.			
09	La unidad de la administración de archivo de la institución posee los instructivos pertinentes de los procedimientos de manipulación.			
10	La unidad de la administración de archivo de la institución tiene un sistema de los instructivos de los procedimientos de manipulación.			
11	Conoce usted los instructivos de los procedimientos de manipulación de su unidad de administración de archivo.			
Dimensión 3. Normas de seguridad				
12	La unidad de la administración de archivo de la institución posee normas de seguridad.			
13	La unidad de la administración de archivo de la institución posee una organización de las normas de seguridad.			

14	Conoce usted las normas o directrices de su institución para la organización de la unidad de administración de archivos			
15	El número de normas de seguridad de la unidad de administración de archivos responden a los logros de la gestión de su institución.			
16	Las normas o directrices de seguridad de la unidad de administración de archivos son claros y pertinentes para los logros de la gestión de su institución.			

Muchas gracias por su participación.

ANEXO 5. CUESTIONARIO DE MEDICIÓN DE LA VARIABLE 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINSITRATIVAS Y CONTABLES

CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CUESTIONARIO PARA MEDIR GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Finalidad: Estimado(a) trabajador el presente cuestionario tiene por finalidad, recoger datos relevantes y suficientes respecto a la gestión de la municipalidad, información que servirá para el proyecto de investigación "La Organización de la unidad de Administración de archivo y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018".

Instrucciones: El cuestionario está elaborado de acuerdo a una escala de actitud ordinal denominada escala de Likert para medir la gestión de la municipalidad, con una valoración para cada afirmación que se muestra en el siguiente cuadro:

1: Nunca	2: A veces	3: Siempre

Marca una sola vez con una "X" en los casilleros según criterio que estimes conveniente, o se acerque a la respuesta correcta, las respuestas que usted proporcionará serán totalmente confidenciales.

N°	Ítems y/o reactivos relacionados a la gestión de la municipalidad	Puntuación		
		1	2	3
Dimensión 1. Desarrollo Organizacional				
01	La municipalidad tiene la capacidad de operar en objetivos y metas.			
02	La municipalidad tiene la capacidad de ordenar el territorio.			

03	La municipalidad tiene la capacidad de contar con personal formado adecuadamente.			
04	La municipalidad tiene la capacidad de implementar sistemas mecanizados.			
05	La municipalidad tiene la capacidad de practicar la equidad de género en la contratación de personal.			
Dimensión 2. Finanzas municipales				
06	La municipalidad tiene la capacidad de potenciar y optimizar la recaudación municipal.			
07	La municipalidad tiene la capacidad de manejo de presupuesto.			
08	La municipalidad tiene la capacidad administrativa financiera.			
09	La municipalidad tiene la capacidad de orientar la inversión a sectores de población vulnerables			
Dimensión 3 servicios y proyectos				
10	La municipalidad tiene la capacidad de ofrecer servicios municipales.			
11	La municipalidad tiene la capacidad de diversificar y ampliar la inversión publica			
12	La municipalidad tiene la capacidad de interactuar con clientes y beneficiarios municipales.			
13	La municipalidad tiene la capacidad de asegurar el saneamiento del municipio.			

14	La municipalidad tiene la capacidad de contratar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos.			
Dimensión 4. Gobernabilidad democrática				
15	La municipalidad tiene la capacidad de promover la organización de la sociedad civil.			
16	La municipalidad tiene la capacidad de implementar la transparencia municipal.			
17	La municipalidad tiene la capacidad de promover la participación y concertación local.			
18	La municipalidad tiene la capacidad de informar las normativas legales a la ciudadanía.			
19	La municipalidad tiene la capacidad de potenciar la participación de grupos en desventaja social			

Muchas gracias por su participación.

ANEXO 6. CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
FACULTAD DE CS. ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE
DECANATO

"Año de lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Pucallpa, 08 de abril del 2019

CARTA Nº 164-2018-UNU-FCEAyC-D.

Sra.:
DOLORES JESUS PEREZ CARDENAS
Jefe de la Unidad de Administración de Archivos

Ciudad -

De mi consideración.

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez presentarle a los Bachilleres **ZULIANI TORRES SANGAMA, KAORY DANESSI TUESTA RUIZ Y TANIA MILAGROS DEL SOCORRO VILCHEZ ANTO** de la Escuela Profesional de Administración a fin de que pueda ingresar a su representada para realizar encuestas para el desarrollo del proyecto de tesis denominado: LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MINICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018, para lo cual solicito se le brinde las facilidades del caso.

Agradeciéndole desde ya la atención que brinde al presente, me suscribo de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
FACULTAD DE CS. ECONOMICAS, ADM. Y CONTABLES
DECANATURA

Dr. Julio Cesar Pastor Segura
DECANO

Cc.
Archivo
JCPS/Yolanda

ANEXO 7. CONSTANCIA DE HABER APLICADO LA INVESTIGACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

CONSTANCIA

El que suscribe: Sra. DOLORES JESÚS PÉREZ CÁRDENAS Jefe de la Unidad de Administración de Archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

HACE CONSTAR:

Que las señoritas **TORRES SANGAMA ZULIANI, TUESTA RUIZ KAORY DANESSI Y VILCHEZ ANTO TANIA MILAGROS DEL SOCORRO**, alumnas Egresadas de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional de Ucayali, de la facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, han realizado las encuestas de aplicación de Tesis en los diferentes niveles de archivo de la MPCP en relación al proyecto de Tesis Denominado **"La Organización de la unidad de Administración de archivo y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2018"**

Se expide la presente constancia a solicitud de las interesadas, para los fines que estime conveniente.

Pucallpa, 23 de abril del 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Sra. Dolores de Jesús Pérez Cardenas
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ANEXO 8. FICHAS DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Carrera Profesional de Administración

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Apellido y Nombre del experto : Raul Torres Rojado

Cargo e Institución donde labora : Gerente Serv. Pub. Gest. Amb. MPCP

Nombre del instrumento : Cuestionario para medir la gestión municipal.

Autores del instrumento : **Bach...** TORRES SANGAMA ZULIANI

Bach... TUESTA RUIZ KAORY DANESSY

Bach... VILCHEZ ANTO TANIA MILAGROS DEL SOCORRO

ÍTEMS	PREGUNTA	APRECIACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El instrumento responde al planteamiento del problema?	X		
2	¿El instrumento responde a los objetivos del problema?	X		
3	¿Las dimensiones que se han tomado en cuenta son adecuadas para la realización del instrumento?	X		
4	¿El instrumento responde a la operacionalización de las variables?	X		
5	¿La estructura que presenta instrumento es de forma clara y precisa?	X		
6	¿Los ítems están redactados en forma clara y precisa?	X		
7	¿El número de ítems es el adecuado?	X		
8	¿Los ítems del instrumento son válidos?	X		
9	¿Se debe incrementar el número de ítems?		X	
10	¿Se debe eliminar algunos ítems?		X	

Aportes y/o sugerencias:

.....

.....

Firma

Fecha 15 / 04 / 19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Carrera Profesional de Administración

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Apellido y Nombre del experto : ALVARADO AREVALO JORGE ANTONIO

Cargo e Institución donde labora : GERENTE DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - MPCP

Nombre del instrumento : Cuestionario para medir la gestión municipal.

Autores del instrumento : ***Bach...*** TORRES SANEAMA ZULIANI

Bach... TUESTA RUIZ KAORY DONESSI

Bach... VILCHEZ ANTO TANIA MILAGROS DEL SOCORRO

ÍTEMS	PREGUNTA	APRECIACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El instrumento responde al planteamiento del problema?	X		
2	¿El instrumento responde a los objetivos del problema?	X		
3	¿Las dimensiones que se han tomado en cuenta son adecuadas para la realización del instrumento?	X		
4	¿El instrumento responde a la operacionalización de las variables?	X		
5	¿La estructura que presenta instrumento es de forma clara y precisa?	X		
6	¿Los ítems están redactados en forma clara y precisa?	X		
7	¿El número de ítems es el adecuado?	X		
8	¿Los ítems del instrumento son válidos?	X		
9	¿Se debe incrementar el número de ítems?		X	
10	¿Se debe eliminar algunos ítems?		X	

Aportes y/o sugerencias:

.....

.....

Firma

Fecha 15 / 04 / 19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Carrera Profesional de Administración

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Apellido y Nombre del experto : Christian Raúl Ogoña Tuesta

Cargo e Institución donde labora : Asistente Adm. MPCP

Nombre del instrumento : Cuestionario para medir la gestión municipal.

Autores del instrumento : ***Bach...*** TORRES SANGAMA ZULIANI

Bach... TUESTA RUIZ KOORY DANESSI

Bach... VILCHEZ ANTO TANIA MILAGROS DEL SOCORRO

ÍTEMS	PREGUNTA	APRECIACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El instrumento responde al planteamiento del problema?	X		
2	¿El instrumento responde a los objetivos del problema?	X		
3	¿Las dimensiones que se han tomado en cuenta son adecuadas para la realización del instrumento?	X		
4	¿El instrumento responde a la operacionalización de las variables?	X		
5	¿La estructura que presenta instrumento es de forma clara y precisa?	X		
6	¿Los ítems están redactados en forma clara y precisa?	X		
7	¿El número de ítems es el adecuado?	X		
8	¿Los ítems del instrumento son válidos?	X		
9	¿Se debe incrementar el número de ítems?		X	
10	¿Se debe eliminar algunos ítems?		X	

Aportes y/o sugerencias:

.....

.....

Firma

Fecha 15 / 04 / 19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Carrera Profesional de Administración

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Apellido y Nombre del experto : Edwin Tello Gonzales.

Cargo e Institución donde labora : Gerente Municipal MPCP

Nombre del instrumento : Cuestionario para medir la organización de la unidad de administración de archivo.

Autores del instrumento : ***Bach...*** TORRES SANGAMA ZULIANI

Bach... TUESTA RUIZ KAORY DANESSI

Bach... VILCHEZ ANTO TANIA MILAGROS DEL SOCORRO

ÍTEMS	PREGUNTA	APRECIACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El instrumento responde al planteamiento del problema?	X		
2	¿El instrumento responde a los objetivos del problema?	X		
3	¿Las dimensiones que se han tomado en cuenta son adecuadas para la realización del instrumento?	X		
4	¿El instrumento responde a la operacionalización de las variables?	X		
5	¿La estructura que presenta instrumento es de forma clara y precisa?	X		
6	¿Los ítems están redactados en forma clara y precisa?	X		
7	¿El número de ítems es el adecuado?	X		
8	¿Los ítems del instrumento son válidos?	X		
9	¿Se debe incrementar el número de ítems?		X	
10	¿Se debe eliminar algunos ítems?		X	

Aportes y/o sugerencias:

.....

.....

Firma

Fecha 15 / 04 / 19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Carrera Profesional de Administración

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Apellido y Nombre del experto : Carlos Emilio Gonzales Rios

Cargo e Institución donde labora : Asistente Adm. MPCP GSG

Nombre del instrumento : Cuestionario para medir la organización de la unidad de administración de archivo.

Autores del instrumento : ***Bach...*** TORRES SANGAMA ZULIANI

Bach... TUESTA RUIZ KADRY DANESSI

Bach... VILCHEZ ANTO TANIA MILAGROS DEL SOCORRO

ÍTEMS	PREGUNTA	APRECIACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El instrumento responde al planteamiento del problema?	X		
2	¿El instrumento responde a los objetivos del problema?	X		
3	¿Las dimensiones que se han tomado en cuenta son adecuadas para la realización del instrumento?	X		
4	¿El instrumento responde a la operacionalización de las variables?	X		
5	¿La estructura que presenta instrumento es de forma clara y precisa?	X		
6	¿Los ítems están redactados en forma clara y precisa?	X		
7	¿El número de ítems es el adecuado?	X		
8	¿Los ítems del instrumento son válidos?	X		
9	¿Se debe incrementar el número de ítems?		X	
10	¿Se debe eliminar algunos ítems?		X	

Aportes y/o sugerencias:

.....

.....

Firma

Fecha 15 / 04 / 19

ANEXO 9. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS







