UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

ESCUELA DE POSGRADO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY, 2022

Tesis para optar el grado académico de maestro en

GESTIÓN PÚBLICA

ALEXANDRA SAAVEDRA RODRIGUEZ

PUCALLPA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
ESCUELA DE POSGRADO

ANEXO Nº 4

ACTA DE DEFENSA DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACION PARA OBTENCION DEL GRADO DE MAESTRO O MAESTRO EN CIENCIAS

En la Sala de Grados de la Universidad Nacional de Ucayali siendo las 11:30 horas, del día 06 de Junio, ante el **Jurado** de Tesis o trabajo de investigación constituido por :

Dr. Pedro Julian Ormeño Carmona ..... Presidente
Dr. Ibsen Robert Ruiz Dela Cruz ..... Secretario
Dr. Clemente Pardo Hidalgo ..... Vocal

El aspirante al **GRADO DE MAESTRO O MAESTRO ENCIENCIAS** en: Gestion Pública

Mención: .....

Don(ña) Alexandra Saavedra Rodriguez

Procedió al acto de Defensa:

a. Con la exposición de la tesis o trabajo de investigación, titulada:

" Gestion Administrativa y la Clasificación Documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022 "

b. Respondiendo las preguntas formuladas por los miembros del Jurado y público asistente.

Concluido el acto de defensa, cada miembro del Jurado procedió a la evaluación del aspirante a Maestro, teniendo presente los criterios siguientes:

a) Presentación personal
b) Exposición: el problema a resolver, hipótesis, objetivos, resultados, conclusiones, los aportes, contribución a la ciencia y/o solución a un problema social y Recomendaciones
c) Grado de convicción y sustento bibliográfico utilizados para las respuestas a las interrogantes del Jurado y público asistente
d) Dicción y dominio de escenario

Así mismo, el Jurado plantea a la tesis o trabajo de investigación **las observaciones** siguientes:

.....Ninguno.....
.....
.....
.....
.....

Obteniendo en consecuencia el Maestrista la **Nota** de ...Dieciseis.....(16)
Equivalente a ...Aprobado....., por lo que se recomienda .....

(aprobado ó desaprobado)

Los miembros del Jurado, firman el presente **ACTA** en señal de conformidad, en Pucallpa, siendo las 12:00 m. horas del 06 de ...Junio..... del 20..23

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
DIRECCION GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

CONSTANCIA

ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

SISTEMA ANTIPLAGIO URKUND/OURIGINAL

Nº V/0284-2023.

La Dirección de Producción Intelectual, hace constar por la presente, que el Informe final de tesis, titulado:
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY, 2022"

Autor(es)	:	**SAAVEDRA RODRIGUEZ, ALEXANDRA**
Escuela	:	**DE POSGRADO**
Maestria	:	**EN GESTIÓN PÚBLICA**
Asesor(a)	:	**Dra. Cabrera de Ruiz, Kathy Flores**

Después de realizado el análisis correspondiente en el Sistema Antiplagio URKUND, dicho documento presenta un **porcentaje de similitud 7%.**
En tal sentido, de acuerdo a los criterios de porcentaje establecidos en el artículo 9 de la DIRECTIVA DE USO DEL SISTEMA ANTIPLAGIO URKUND, el cual indica que no se debe superar el 10%. Se declara, que el trabajo de investigación: SI Contiene un porcentaje aceptable de similitud, por lo que SI se aprueba su originalidad.
En señal de conformidad y verificación se firma y se sella la presente constancia

Fecha: 25/05/2023

Mg. JOSÉ MANUEL CÁRDENAS BERNAOLA
Director de Producción Intelectual

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

UByP - REPOSITORIO INSTITUCIONAL

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS

REPOSITORIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Yo, Alexandra Saavedra Rodriguez

Autor(a) de la TESIS de maestría titulada:

Gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad distrital de Manantay, 2022

Sustentada el año: 2023

Con la asesoría de: Dra. Kathy Flores cabrera de Ruiz

En la Escuela de Posgrado, Maestría: Gestión Publica

Mención:

Autorizo la publicación:

PARCIAL [ ] Significa que se publicará en el repositorio institucional solo La caratula, la dedicatoria y el resumen de la tesis. Esta opción solo es válida **marcar si su tesis o documento presenta material patentable**, para ello deberá presentar el trámite de CATI y/o INDECOPI cuando se lo solicite la DGPI UNU.

TOTAL [X] Significa que todo el contenido de la tesis y/o documento será publicada en el repositorio institucional.

De mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali (www.repositorio.unu.edu.pe), bajo los siguientes 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 formato 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, caso contrario, me hago único(a) responsable de investigaciones y observaciones futuras, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria y el Ministerio de Educación.

En señal de conformidad firmo la presente autorización.

Fecha: 06 / 06 / 2023

Email: Ale-Saavedra@gmail.com Firma:

Teléfono: 945609365 DNI: 71044439

www.repositorio.unu.edu.pe

repositorio@unu.edu.pe

DEDICATORIA

A mi querida familia, por su apoyo y su amor incondicional en todas las etapas de mi vida, por inspirarme cada día en mi desarrollo profesional y crecimiento personal.

Alexandra

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme dado la vida, por darme la sabiduría y fortaleza para alcanzar mis objetivos, a mis docentes, por haberme compartido sus grandes conocimientos y haberme guiado por el camino del bien, a mi familia que confió en mí y ser mi soporte en mi crecimiento profesional y personal.

Alexandra

RESUMEN

El estudio tuvo por finalidad determinar la relación que existe entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022. El estudio fue desarrollada de acuerdo con el enfoque cuantitativo, por su finalidad fue básica, según su profundidad fue descriptivo, de acuerdo con el objetivo que persiguió la investigación fue de diseño no experimental de tipo correlacional, para recabar los datos aplicamos un cuestionario de 20 preguntas cerradas tipo Likert para la variable gestión administrativa y 20 preguntas cerradas tipo Likert para la variable clasificación documentaria, a una muestra de 56 colaboradores, la fiabilidad del instrumento arrojo un Alfa de Cronbach de 0.786 para el cuestionario de gestión administrativa y 0.808 para el cuestionario de clasificación documentaria. La información recopilada en trabajo de campo fue procesada mediante el programa SPSS 25v. Se concluye que si existe relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay; con una correlación de Rho de Spearman r= -0,458 y Sig. (bilateral) = 0,000.

Palabras claves: Gestión administrativa, clasificación documentaria, enfoque cuantitativo.

ABSTRACT

The purpose of the study was to determine the relationship that exists between the administrative management and the documentary classification of the District Municipality of Manantay, 2021. The study was developed according to the quantitative approach, due to its purpose it was basic, according to its depth it was descriptive, according to the objective pursued by the research, it was a non-experimental correlational design, to collect the data we applied a questionnaire of 20 Likert-type closed questions for the administrative management variable and 20 Likert-type closed questions for the documentary classification variable. , to a sample of 56 collaborators, the reliability of the instrument yielded a Cronbach's Alpha of 0.786 for the administrative management questionnaire and 0.808 for the documentary classification questionnaire. The information collected in field work was processed using the SPSS 25v program. It is concluded that if there is a relationship between the administrative management and documentary classification in the District Municipality of Manantay; with a Spearman's Rho correlation r= -0.458 and Sig. (bilateral) = 0.000.

Keywords: administrative management, documentary classification, quantitative approach.

INTRODUCCIÓN

En el contexto mundial la globalización ha significado y significa para muchos países la imposición de nuevas formas y modos de conseguir su eficiencia, en la mejora de la gestión, producto de ello es que en la actualidad se exige un estado moderno y flexible. En este sentido la gestión administrativa efectiva, implica el fortalecimiento institucional con políticas y objetivos que garantice una organización ágil con un proceso interno efectivo.

Asimismo, la gestión pública en los países de América Latina y el Caribe, tienen un gobierno abierto orientado al desarrollo inclusivo y sostenible que tiene la capacidad de formular e implementar estrategias para alcanzar metas económicas, sociales y ambientales, apoyándose sobre instituciones públicas eficientes y eficaces que operan con probidad y transparencia. Aborda la situación de la planificación, la presupuesto, la ejecución, el seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

En ese orden de ideas, la gestión administrativa es el desarrollo de toma de decisiones extendida por los mandos altos de dirección, administración y control de una organización, argumentados en los principios, en los métodos de la administración y en la relevancia empresarial.

Por otra parte, en el Perú, las organizaciones gubernamentales siguen utilizando métodos de gestión administrativa poco eficientes en sus sistemas administrativos, por lo que muchas veces es engorroso catalogar de manera eficiente el patrimonio documental en diferentes instituciones, puesto que en ellas se plasmas todas las actividades, operaciones e información de la organización, siendo necesario optimizar la gestión administrativa.

La Municipalidad Distrital de Manantay, busca lograr de una adecuada gestión administrativa para beneficiar a la administración pública, que involucre las eficiente clasificación documentaria de información interna, para generar una adecuada respuesta de los tramites que realizan sus contribuyentes, optimizando así todo el proceso y tramite interno de los procedimientos, desde una solicitud presentada por un usuario en mesa de partes hasta la resolución final del procedimiento, teniendo la respuesta en el menor tiempo posible.

En la actualidad la mayoría de las instituciones públicas tienen un sistema de clasificación documentaria y con ello un sistema de archivo con la finalidad de mejorar el manejo de la información contenida en los documentos emitidos o recibidos en la institución pública en virtud de sus funciones y la calidad de atención a los usuarios internos o externos que requieran la formación para una oportuna toma de decisiones basada en los documentos custodiados. La producción documental en toda institución depende de una correcta gestión y aplicación de técnicas archivísticas para su correcta custodia y conservación.

Así mismo el proyecto se enfoca determinar la relación entre las variables, considerando aspectos importantes de descripción documentaria, control físico, control de conservación, control de acceso, teniendo en cuenta teorías, métodos, metodologías y normativas, es por ello, el estudio tuvo como principal objetivo: Determinar la relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2021. La investigación se estructuró en cinco capítulos:

Capítulo I; El problema de investigación, el cual menciona la descripción del Problema, el cual, detalla la contextualización del problema y las variables, la formulación del problema, objetivos de la investigación, hipótesis, definiciones de las variables, la operacionalización de las variables y la justificación e importancia.

Capítulo II; El marco teórico, el cual menciona los antecedentes del problema que guardan relación con las variables en estudio, las teorías basadas en las variables y la definición de términos básicos.

Capítulo III; la Metodología el cual menciona y se sustenta el método, tipo, nivel y diseño de investigación, la población y muestra, las técnicas e instrumentos, el procedimiento de recolección de datos, y la explicación del cómo fue el tratamiento de los datos desde un punto de vista estadístico.

Capítulo IV; Resultados y discusión, el cual se consideró, los resultados, prueba de hipótesis y discusiones de resultados, el cual hace una triangulación entre los resultados, antecedentes y las teorías. Asimismo, líneas abajó se aprecia las conclusiones y sugerencias del informe final de tesis, las referencias bibliográficas y los respectivos anexos que incluye el cuestionario, la tabla de fiabilidad, tablas y figuras de resultados, base de datos, la matriz de consistencia, entre otros documentos que intervinieron en la elaboración de la tesis.

Alexandra.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Pág.

CONTENIDO
DEDICATORIA vi
AGRADECIMIENTO vii
RESUMEN iv
ABSTRACT v
INTRODUCCIÓN vi
ÍNDICE DE TABLAS xii
ÍNDICE DE FIGURAS xiii
CAPÍTULO I 14
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 14
1.1. Descripción del problema 14
1.2. Formulación del problema 18
1.2.1 Problema general 18
1.2.2 Problemas específicos 18
1.3. Objetivos de la investigación 19
1.3.1 Objetivo general 19
1.3.2 Objetivos específicos 19
1.4. Hipótesis 19
1.4.1 Hipótesis general 19
1.4.2 Hipótesis específicas 19
1.5. Variables 20
1.5.1 Variable 1: Gestión administrativa 20
1.5.2 Variable 2: Gestión administrativa 20
1.5.3 Operacionalización de las variables 20
1.6. Justificación e importancia 23

1.6.1 Justificación e importancia 23
1.7. Viabilidad 24
1.8. Limitaciones 24
CAPÍTULO II 25
MARCO TEÓRICO 25
2.1. Antecedentes 25
2.1.1 Internacional 25
2.1.2 Latinoamericano 26
2.1.3 Nacional 28
2.1.4 Regional 29
2.2. Bases teóricas 31
2.2.1 Teoría de la gestión administrativa 31
2.2.2 Teoría de la clasificación documentaria 35
2.3. Definiciones conceptuales 38
2.4. Bases epistémicos 40
CAPÍTULO III 41
MARCO METODOLÓGICO 41
3.1. Tipo de investigación 41
3.2. Diseño y esquema de investigación 41
3.3. Población y muestra 42
3.3.1 Población 42
3.3.2 Muestra 42
3.4. Instrumentos de recolección de datos 43
3.4.1 Técnicas 43
3.4.2 Instrumentos 43
3.4.3 Validez de instrumento 43
3.4.4 Prueba de confiabilidad 44

3.5. Técnica de recojo, procesamiento y presentación de datos..... 45
3.5.1 Técnica de recojo..... 45
3.5.2 Procesamiento y presentación de datos 46
3.6. Principios éticos 46
CAPÍTULO IV..... 48
RESULTADOS 48
4.1. Resultados..... 48
4.2. Prueba de hipótesis..... 60
CAPÍTULO V..... 66
DISCUSIÓN DE RESULTADOS 66
CONCLUSIONES 70
SUGERENCIAS..... 72
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 74
ANEXOS 78
Anexo 1: Matriz de consistencia 79

ÍNDICE DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Variable 1: Gestión administrativa.....21

Tabla 2. Variable 2: Clasificación documentaria 22

Tabla 3. Funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay 42

Tabla 4. Variable 1: Gestión administrativa.....45

Tabla 5. Variable 2: Clasificación documentaria 45

Tabla 6. Análisis, Variable 1 Gestión administrativa 48

Tabla 7. Resultados descriptivos de la variable gestión administrativa.....49

Tabla 8. Resultados descriptivos de la dimensión planeación.....50

Tabla 9. Resultados descriptivos de la dimensión organización.....51

Tabla 10. Resultados descriptivos de la dimensión dirección.....52

Tabla 11. Resultados descriptivos de la dimensión control 53

Tabla 12. Análisis, Variable 2 Clasificación documentaria.....54

Tabla 13. Resultados descriptivos de la variable clasificación documentaria ...55

Tabla 14. Resultados descriptivos de la dimensión descripción documentaria.56

Tabla 15. Resultados descriptivos de la dimensión control físico.....57

Tabla 16. Resultados descriptivos de la dimensión control de conservación....58

Tabla 17. Resultados descriptivos de la dimensión control de acceso.....59

Tabla 18. Resumen de procesamiento de casos.....60

Tabla 19. Pruebas de normalidad 60

Tabla 20. Correlaciones entre la variable 1 gestión administrativa y la variable 2 clasificación documentaria.....61

Tabla 21. Correlaciones no paramétricas 63

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Análisis, Variable 1 Gestión administrativa 48

Figura 2. Resultados descriptivos de la variable gestión administrativa.....49

Figura 3. Resultados descriptivos de la dimensión 1 planeación 50

Figura 4. Resultados descriptivos de la dimensión 2 organización 51

Figura 5. Resultados descriptivos de la dimensión 3 dirección 52

Figura 6. Resultados descriptivos de la dimensión 4 control 53

Figura 7. Análisis, Variable 2 Clasificación documentaria 54

Figura 8. Resultados descriptivos de la variable clasificación documentaria 55

Figura 9. Resultados descriptivos de la dimensión 1 descripción documental..56

Figura 10. Resultados descriptivos de la dimensión 2 Control físico.....57

Figura 11. Resultados descriptivos de la dimensión 2 control de conservación58

Figura 12. Resultados descriptivos de la dimensión 4 control de acceso 59

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del problema

Hoy en día uno de los retos más importantes que tiene nuestro país es buscar mejorar el nivel competitivo de las organizaciones gubernamentales para generar un mayor crecimiento económico y así crear mejores oportunidades de empleo y seguir disminuyendo los niveles de pobreza para avanzar hacia el desarrollo.

Sin embargo, para asumir el reto no solo implica conocer y poner en práctica distintas teorías sobre el desarrollo sino también monitorizar y medir los avances mediante la clasificación documentaria y distintas metodologías para optimizar sus procesos.

Por otra parte, las organizaciones gubernamentales siguen utilizando métodos poco eficientes en sus sistemas administrativos, por lo que muchas veces es engorroso catalogar de manera eficiente el patrimonio documental en diferentes instituciones, puesto que en ellas se plasmas todas las actividades, operaciones e información de la organización, siendo necesario optimizar la gestión administrativa.

La Municipalidad Distrital de Manantay, es un órgano con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que tiene como deber representar al vecindario, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y económico. Viene trabajando arduamente en la organización y conducción en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

Por lo tanto, la gestión administrativa constituye un pilar importante para las organizaciones gubernamentales, su finalidad es reducir

deficiencias internas y demoras injustificadas a la solicitud de información a nivel nacional, como específicamente se suscita en la Municipalidad Distrital de Manantay, por ello la gestión administrativa son un conjunto de decisiones que deben de ser realizadas adecuadamente para cumplir los objetivos en las diferentes áreas gubernamentales.

Por ello según, Valles (2019), indica que la gestión administrativa tiene una vital importancia en la gestión institucional, ya que facilitan la disposición, la tenacidad y los registros apropiados, para que las instituciones cumplen de manera eficiente los procesos y procedimientos institucionales.

La gestión administrativa en la actualidad en la Municipalidad Distrital de Manantay, tiene deficiencias en cuanto a la clasificación documentaria, que no están diseñadas de manera pertinente, y por ellos el control y seguimiento de documentos son engorrosos, debido a la carencia de implementación de recursos tecnológicos y falta de potencial humano calificado.

A nivel internacional, según Garcia (2008), existe una “Norma ISO 15489 Gestión Documental” que regula el trámite documentario, a ello se suma la necesidad de normativas o reglamentos que regulen y establezcan los procesos que debe cumplir la gestión de documentos, en cuanto a la descripción documental, es cuando un documento ingresa a una dependencia, este proceso comporta la recepción, selección y registro.

Asimismo, en lo que respecta al registro, existe una formalización en un programa propio que sirvan para dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido y que identifique o describa la información para facilitar su posterior ubicación de los documentos sin ser repetidos.

En cuanto al control físico, no existe un identificador de categorías, es decir, algún cuadro de clasificación que permita agrupar y organizar la documentación con criterios funcionales especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación.

Del mismo modo para el control de conservación, se aprecia que no existe un criterio homogéneo ni tampoco una política de almacenamiento ya que es un proceso muy extenso que tiene como propósito, mantener, preservar y conservar los documentos, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario de resguardo.

Respecto al control de acceso, se sabe que solamente los encargados de las oficinas son los que tienen derecho al acceso de los documentos, pero carecen de un marco normativo que autorice el acceso a otras personas para acceder a la información o para la eliminación de los documentos que perdieron validez, los trabajadores no realizan el rastreo adecuado de los documentos que son facilitados a otras personas u oficinas, lo cual pasado el tiempo genera la perdida y el extravío de dicho documento.

Referente al proceso de disposición, no se tiene definido ni establecido el plazo de conservación de los documentos dentro de las oficinas ni tampoco existe un calendario de conservación que catalogue a los documentos según sus etapas para su posterior transferencia o eliminación.

Por lo expuesto, se pudo apreciar que cada creador de los documentos lo realiza de acuerdo a su criterio, utilizando prácticas que se ajusten más a su comodidad. La ausencia de etapas de valoración, selección, eliminación y también de espacios físicos, perjudica la normal y eficiente atención que se debe dar a los trabajadores e interesados de recabar información, así

como del normal cumplimiento de los procesos existentes en cada dependencia.

Por consiguiente, la clasificación documentaria hace posible la eficiencia de los procesos, la rendición de cuentas, la gestión e identificación de los riesgos y la continuidad del negocio, permitiendo a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos informativos, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, por ello de persistir o continuar con este desconocimiento de la norma internacional ISO 15489 y de no contar con un adecuado sistema de gestión de documentos, se tendrá que asumir la perdida irremediable de información, documentos y por sobre todo de tiempo, para ubicar los documentos los cuales restan a la productividad del personal administrativo y de la institución, por ello es imprescindible que la Municipalidad Distrital de Manantay, gestione su documentación de forma correcta, correlativa y secuencial, más aun sabiendo que dicha información constituye un preciado recurso y un importante activo de la ciudadanía.

Como se explicó líneas arriba se ha demostrado la importancia que tiene la gestión administrativa y la clasificación documentaria, de cómo influye en la consecución de la administración pública, en el cumplimiento de los objetivos de las instituciones públicas. Sin embargo, a nivel del ámbito de estudio, desconocemos sobre la incidencia que ocasiona la gestión administrativa en la clasificación documentaria, desconocemos sobre la planeación, organización, dirección y control de la Municipalidad; específicamente en la Municipalidad Distrital de Manantay; así como temas inherentes de la clasificación documentaria tales como la descripción documentaria, control físico, control de conservación y control de acceso.

Por todas estas razones, el enunciado de nuestro problema de investigación fue el siguiente:

1.2. Formulación del problema

La investigación planteó propuestas de mejora de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Manantay, para efectos de mejorar y organizar la gestión de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, como se indica en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región. Sin embargo, en este contexto de estudio se desconoce la incidencia entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria, no se conoce de qué manera se da la incidencia entre las dimensiones como son: planeación, organización, dirección y control con la variable clasificación documentaria por ello el enunciado del problema de investigación fue:

1.2.1 Problema general

PG: ¿Cuál es la relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?

1.2.2 Problemas específicos

- PE1: ¿Cuál es la relación entre la planeación y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?
- PE 2: ¿Cuál es la relación entre la organización y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?
- PE 3: ¿Cuál es la relación entre la dirección y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?
- PE 4: ¿Cuál es la relación entre el control y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

OG: Determinar la relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

1.3.2 Objetivos específicos

- OE1: Establecer la relación entre la planeación y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.
- OE2: Precisar la relación entre la organización y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.
- OE3: Especificar la relación entre la dirección y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.
- OE4: Establecer la relación entre el control y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

1.4. Hipótesis

1.4.1 Hipótesis general

- Hi: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.
- Ho: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, no es significativa.

1.4.2 Hipótesis específicas

- HE1: La relación entre la planeación y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.

- HE2: La relación entre la organización y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.
- HE3: La relación entre dirección y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.
- HE4: La relación entre el control y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.

1.5. Variables

1.5.1 Variable 1: Gestión administrativa

Según, Fuentes (2017), define que la gestión administrativa como "el conjunto de actividades de dirección y administración de una institución". La Gestión administrativa se sitúa en aquellas instituciones competentes que buscan optimizar sus recursos, capaz de conducir de manera racional las actividades de una organización, ello implica planear, organizar, dirigir y controlar".

1.5.2 Variable 2: Clasificación documentaria

Según, Lunasco (2017), La clasificación documentaria, es considerada como el conjunto de tareas y procedimientos los cuales están destinados a lograr una mayor economía en lo referente a la explotación de documentos por parte de la organización. Permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos en una organización.

1.5.3 Operacionalización de las variables

Tabla 1. Variable 1: Gestión administrativa

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADOR	ÍTEMS	ESCALA
V1. Gestión Administrativa	La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control. Quinaluisa (2016)	Son las acciones de cumplimiento de normas, procedimientos, cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes patrimoniales y operaciones se efectúen correcta y eficientemente; por cuanto la técnica que se utilizó fue la encuesta mediante un cuestionario y la guía de entrevista, con la finalidad de recopilar opiniones de los colaboradores. Se evaluó por medio de 28 ítems con una escala de valoración de: Siempre (4), casi siempre (3), algunas veces (2) y nunca (1)	Planeación	Participativa	Nominal	Likert 4= Siempre 3=Casi siempre 2=A veces 1= Nunca
				Objetivos		
				Reglamento de Organización y Funciones-ROF		
				Plan estratégico		
				Metas institucionales		
			Organización	Lineamientos		
				Funciones		
				Recursos humanos		
				Recursos materiales		
				Trabajo asignado		
			Dirección	Liderazgo		
				Comunicación		
				Supervisión		
				Normas		
				Acciones de inducción		
			Control	Verificación		
				Evaluación		
				Control interno		
				Medición		
				Acciones correctivas		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Variable 2: Clasificación documentaria

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADOR	ÍTEMS	ESCALA
Y2. Clasificación documentaria	La Clasificación documentaria, es considerada como el conjunto de tareas y procedimientos los cuales están destinados a lograr una mayor economía en lo referente a la explotación de documentos por parte de la organización. Lunasco (2017)	Son las acciones de planear y dirigir el funcionamiento de los diferentes estamentos del aparato gubernamental; por ello, la técnica a utilizada fue la encuesta y la entrevista; con el cual se recabó las opiniones de los colaboradores dentro de la muestra representativa; el instrumento fue el cuestionario estructurado y la guía de entrevista. Se evaluó por medio de 28 ítems con una escala de valoración de: Alta (4), medianamente alta (3), regular (2) y baja (1)	Descripción documental	Recepción	Nominal	Likert 4= Siempre 3= Casi siempre 2= A veces 1= Nunca
				Selección		
				Registro		
				Constancia		
				Formalización		
			Control físico	Clasificación		
				Codificación		
				Categorías		
				Seguridad		
				Distribución		
				Almacenamiento		
				Conservación		
				Eliminación		
				Autenticidad		
			Control de conservación	Plazo de conservación		
				Control de uso		
				Seguimiento		
				Confidencialidad		
				Acceso rápido		
			Control de Acceso	Orden		

Fuente: Elaboración propia

1.6. Justificación e importancia

1.6.1 Justificación e importancia

El estudio, busco conocer la realidad de la gestión interna de la Municipalidad Distrital de Manantay, en temas relacionados a gestión administrativa y clasificación documentaria, siendo este una vía para fortalecer los diversos aspectos de la institución edil.

Estos elementos son fundamentales para optimizar los procesos dentro de la institución. La gestión administrativa sobre la clasificación documentaria en las organizaciones institucionales, radica en facilitar la disposición de los registros apropiados, que se brindan a los administrados y servidores públicos de la región, tal como ocurre en la Municipalidad Distrital de Manantay, en el resulta preponderante la optimización de la gestión administrativa, que garantice la reducción de deficiencias internas y demoras injustificadas a la solicitud de información de los usuarios.

Por ello resulta importante la adecuada toma de decisiones a fin de que estas puedan ejecutarse de manera eficiente ante los procesos y procedimientos institucionales, efectuando un seguimiento y control a fin de los documentos tengan un proceso eficiente en las diferentes áreas gubernamentales.

La importancia teórica está dada por el aporte al análisis funcional y sistémico de una adecuada implementación de la gestión administrativa ante la clasificación documentaria y se tenga una adecuada disposición de los registros que permitirá la reducción de deficiencias internas y la insatisfacción de los usuarios, contando con una personal calificado y manteniendo el registro de documental

debidamente clasificados y actualizados

1.7. Viabilidad

Esta investigación es considerada un proyecto factible, ya que contempla las variables, gestión administrativa y clasificación documentaria, ya que existe la información necesaria para indagación. Así mismo los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Manantay, se encuentra en la predisposición a colaborar con la investigación

1.8. Limitaciones

La investigación no presenta limitación alguna para el estudio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1 Internacional

Mendieta (2017), en su investigación titulada “Acuerdos público-privados para la provisión de infraestructuras públicas: Supuestos de eficiencia de la concesión de obra como principal instrumento de gestión con especial consideración experiencia colombiana”, tesis de investigación para obtener el grado de doctor en Derecho Administrativo de la Universitat de Barcelona. Cuyo objetivo general es potenciar la capacidad de inversiones bienes públicos mediante la vinculación de capital privado, la diversificación de las fuentes de financiación, la distribución de responsabilidades y la asignación de riesgos entre las partes contratantes. Se utilizó el método inductivo, con el propósito de llegar a unas conclusiones a partir de observaciones y estudio de casos particulares de acuerdos de colaboración público- privada para la provisión de bienes públicos, que nos permita definir una reglas básicas que deban ser consideradas en el proceso de estructuración y de formación de los acuerdos, que propendan por la eficiencia y eficacia de este tipo de acuerdos y por la distribución equivalente y proporcionada de las cargas y los beneficios de la contratación.

Asimismo, Quinaluisa (2017), en su investigación titulada “El liderazgo en la gestión administrativa y su influencia en el desarrollo del talento humano de la unidad educativa Raúl Andrade”, tesis de investigación para obtener el grado de Magister en Planeamiento y Administración Educativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi”, Ecuador- Latacunga. Cuyo objetivo general es Fortalecer la gestión

administrativa para alcanzar el liderazgo a través de un manual de procesos mejorando el desarrollo del talento humano de la Unidad Educativa Raúl Andrade. Se utilizo métodos de investigación general y particulares, con una población de 2787 colaboradores, empleándose en dicha investigación instrumentos de entrevista y cuestionarios. Teniendo como resultado que el liderazgo y la gestión administrativa inciden en el desarrollo del talento humano de la unidad educativa Raúl Andrade.)

2.1.2 Latinoamericano

Igualmente, Sabogal y Vargas (2017), en su investigación titulada "Gestión administrativa para el fortalecimiento del programa de egresados en la Universidad Nacional de Colombia", tesis de investigación para obtener el grado de Máster en Ciencias de la Educación de la Universidad Libre de Colombia, Bogotá, D.C. Cuyo objetivo general es implementar una estrategia de gestión administrativa que fortalezca el desempeño de coordinadores del programa de egresados de la Universidad Nacional de Colombia. Se utilizó métodos de investigación mixta: cualitativo y cuantitativo con una población de 14 coordinadores del programa de egresados, empleándose en dicha investigación instrumentos de revisión documental y encuestas. Teniendo como resultado que existe la necesidad de implementación de una estrategia de gestión administrativa que fortaleciera el desempeño de los coordinadores del programa de egresados de la Universidad Nacional de Colombia.

También, Yujra (2017), en su investigación titulada "Modelo de gestión basado en el estilo de liderazgo por competencias para la eficiencia de la gestión administrativa en las unidades educativas del Distrito de Sapahaqui", tesis de investigación para obtener el grado de

Magister Scientiarum de la Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia- La Paz. Cuyo objetivo general es proponer un modelo de gestión basado en el liderazgo por competencias, para la eficiencia de la gestión administrativa en las Unidades Educativas del Distrito de Sapahaqui. Se utilizó métodos de investigación analítica descriptiva, con una población de 187 funcionarios, empleándose en dicha investigación instrumentos de cuestionarios. Teniendo como resultado que el Modelo de gestión basado en el liderazgo por competencias, es el más adecuado para la eficiencia de la gestión administrativa en las unidades educativas del Distrito de Sapahaqui.

Y, Rivas (2020), en su investigación titulada “Los archivos públicos y su relación con el derecho al acceso de la información pública en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia”, tesis de investigación para obtener el grado de Magister Scientiarum de la Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia- La Paz. Cuyo objetivo general es analizar los archivos centrales públicos del Órgano Ejecutivo Boliviano, como la garantía del derecho al acceso de la información pública en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia en la sociedad actual. Se utilizó métodos de investigación cuantitativa, con una población elegida debido a los fundamentos teórico – practico del derecho de acceso a información pública en los archivos, empleándose en dicha investigación la técnica de investigación bibliográfica documental.

2.1.3 Nacional

Por otra parte, Cruz, (2020), en su investigación titulada “Gestión documentaria y simplificación administrativa en la oficina de integridad de EsSalud 2020”, tesis de investigación para obtener el grado de Maestra en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo, Perú- Lima. Cuyo objetivo general es determinar de qué manera se relaciona la gestión documentaria y la simplificación administrativa en la oficina de integridad de EsSalud. Se utilizó métodos de investigación cuantitativos, con una población de 58 trabajadores, empleándose en dicha investigación instrumentos de encuestas y cuestionarios. Teniendo como resultado que a mejor gestión documentaria mejor será la simplificación administrativa en la oficina de Integridad de EsSalud 2020.

Del mismo modo, Valles (2019), en su investigación titulada “Implementación de instrumentos de gestión institucional y su relación con la gestión municipal, Municipalidad Distrital de Yambrasbamba, Bongará, Amazonas, 2019”, tesis de investigación para obtener el grado de Maestro en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, Perú- Tarapoto. Cuyo objetivo general es conocer la relación entre la implementación de instrumentos de gestión institucional y la gestión municipal. Se utilizo métodos de investigación descriptivo correlacional, con una población de 24 colaboradores, empleándose en dicha investigación instrumentos de encuestas y cuestionarios. Teniendo como resultado que existe relación significativa entre la implementación de instrumentos de gestión institucional y la gestión municipal, Municipalidad Distrital de Yambrasbamba, Bongará, Amazonas, 2019.

Además, García (2019), en su investigación titulada “Gestión documentaria y calidad del servicio en usuarios de la gerencia de administración y finanzas de la MDBSH, 2019”, tesis de investigación para obtener el grado de Maestro en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, Perú- Tarapoto. Cuyo objetivo general es determinar la relación que existe entre la gestión documentaria y la calidad del servicio en usuarios de la gerencia de administración y finanzas de la MDBSH, 2019. Se utilizo métodos de investigación descriptivo correlacional, con una población de 90 usuarios, empleándose en dicha investigación instrumentos de encuestas y cuestionarios. Teniendo como resultado que existe relación entre la gestión documentaria y la calidad de servicio en usuarios de la gerencia de administración y finanzas de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, 2019.

2.1.4 Regional

De igual manera, Domínguez (2019), en su investigación titulada “La gestión administrativa como instrumento de mejora en la atención oportuna en emergencia o desastres en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2019”, tesis de investigación para obtener el grado de Maestro en gestión Pública de la Universidad Nacional de Ucayali, Perú-Pucallpa. Cuyo objetivo general es determinar de qué manera la gestión administrativa constituye un instrumento de mejora en la atención oportuna en emergencias o desastres en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Se utilizo métodos de investigación descriptiva correlacional y explicativa, con una población de 740 personas, empleándose en dicha investigación instrumentos de cuestionarios.

Teniendo como resultado que la gestión administrativa si constituye un instrumento de mejora en la atención oportuna en emergencias o desastres en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2019.

Ahora bien, Rios (2021), en su investigación titulada “Gestión administrativa y calidad de enseñanzas en la Escuela de Administración de la facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional de Ucayali, 2019”, tesis de investigación para obtener el grado de Maestro en gestión Pública de la Universidad Nacional de Ucayali, Perú- Pucallpa. Cuyo objetivo general es determinar la relación que existe entre la gestión administrativa y la calidad de enseñanza en la escuela de Administración, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional de Ucayali, 2019. Se utilizo métodos de investigación transeccional correlacional, con una población de 520 personas, empleándose en dicha investigación instrumentos de cuestionarios. Teniendo como resultado que existe relación significativa entre la gestión administrativa y la calidad de enseñanza en la escuela de Administración, Facultad de ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Nacional de Ucayali, 2019.

Mas aun, Benzaquen (2020), en su investigación titulada “Incidencia del control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2017”, tesis de investigación para obtener el grado de Maestro en gestión Pública de la Universidad Nacional de Ucayali, Perú-Pucallpa. Cuyo objetivo general es determinar el nivel de incidencia del control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2017. Se utilizo métodos de investigación transeccional

descriptivo-correlacional y explicativo, con una población de 70 colaboradores, empleándose en dicha investigación instrumentos de cuestionarios y guía documental. Teniendo como resultado que existe relación significativa entre el control interno y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2017.

2.2. Bases teóricas

2.2.1 Teoría de la gestión administrativa

Uno de los temas que cobra mucha importancia en sector gubernamental de los países es el tema del manejo administrativo, siendo conocido como la forma de hacer gestión internamente, estos procedimientos internos ya se en flujos de funciones y/o flujos de documentos son ejecutados de manera permanente y de diario, revelándose en actividades y funciones netamente administrativa que posteriormente serán evaluados, en aras de conocer su eficiencia y el uso óptimo de recursos públicos, la evaluación realizada a los procedimientos administrativos también se dan con miras a evaluación el cumplimiento de normas y directivas, es decir de toda normatividad dada para ese propósito.

En ese marco de ideas, Valles (2019), define que “la gestión administrativa, son informaciones competentes y reglamentarias que normalizan las actividades de las instituciones de manera sistemática, y son prácticas habituales que se conforman de reglas de organizaciones internas, que no afecten las retribuciones de los gobernadores y que se descubran subordinados al resto de fuentes administrativas. Por otro lado,

se incluyen como elementos de la gestión administrativas a la planeación, organización, dirección y control.

Dimensiones de la gestión administrativa

Planeación

Es una de las funciones administrativas que nos permite definir el análisis de la situación, establecer objetivos, formular estrategias para alcanzar los objetivos y desarrollar planes de acción que señalen como implementar dichas estrategias. Tiene como indicadores: Objetivos, Manual de Organización y Funciones (MOF), reglamento de Organización y Funciones (ROF), estrategias, metas Institucionales.

Organización

Comprende un conjunto de ordenado de normas, criterios y metodologías, que busca optimizar la estructura organizacional con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios de manera eficaz y de esa manera producir cambios económicos, políticos, social y tecnológico. Tiene como indicadores: Estructura organizacional, atención al usuario, recursos humanos, recursos materiales, recursos tecnológicos

Dirección

Es el conjunto de funciones existente en una organización, busca la toma de decisiones y estrategia favorables para tener la capacidad de liderar y gestionar el porvenir de la institución. Tiene como indicadores: Liderazgo, comunicación, supervisión, motivación, toma de decisiones

Control

Es la etapa donde se realiza la evaluación de los procesos y el rendimiento administrativo, como también la identificación de posibles anomalías dentro de la organización. Tiene como indicadores: Verificación, evaluación, control interno, medición y acciones correctivas

Aspectos Importantes de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa es de vital importancia dentro de las organizaciones, porque está compuesta por una serie de lineamiento de acción que ayudan a delimitar las funciones y procesos en el control interno y de esa manera facilitan la disposición de los registros de manera apropiada para que las instituciones cumplan de manera eficiente los procesos y procedimientos institucionales. Asimismo, la gestión administrativa propone que es importante tener en cuenta un enfoque interno y externo de las instituciones, en el enfoque interno se toma en cuenta los métodos de gestión institucional del ambiente interno como el organigrama que es un instrumento técnico de la planificación de la Municipalidad. El ROF es el instrumento reglamentario que se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional donde establece la estructura orgánica de la entidad y las funciones generales y específicas de la institución y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Se considera que es una manera de orientar a los responsables a programar los procesos de formulación y aprobación de los instrumentos que guiaran a la mejora continua de las funciones establecidas en las instituciones, teniendo en cuenta las necesidades y los problemas con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos obtenidos.

Asimismo, el MOF, es un instrumento reglamentario para los gobiernos municipales donde se especifica las ocupaciones de una oficina determinada, los miembros que lo conforman y las funciones respectivas que conforman cada órgano, las líneas de autoridades, requisitos mínimos, grado de asignaciones de personal. Se encarga de definir las funciones de las Municipalidades que requieren para el funcionamiento normal en un ciclo vigente. Asimismo, es la programación de los cargos que se requiere en cada Municipalidad que puede ser grande, pequeña o mediana; el presupuesto analítico de personal (PAP), encargado en facilitar los pagos mensuales al personal de la municipalidad y para ello, se tiene un presupuesto fijo para los haberes y demás pagos de obligaciones a los trabajadores y finalmente el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de cada institución de la Administración Pública que posee la documentación necesaria referente a los procedimientos de las operaciones administrativas que se desarrollan. Igualmente en cuanto a las herramientas aplicadas a situaciones externas, en donde se hace cómplice a los colaboradores de las diferentes áreas, como son: El Plan Operativo Institucional (POI), tiene como función determinar las herramientas operacionales de las ejecuciones de los Proyectos de Desarrollo, el cual vale para organizar la construcción de planes y acciones planeadas, ya que es un instrumento necesario, en donde deben considerar todos los pormenores para la elaboración de acciones a desarrollar en cada Proyecto.

También, la formulación exacta de trabajos, los dispositivos de prevención, los requerimientos, cronograma, el responsable y el

presupuesto de elaboración. El Reglamento Interno de Control y Permanencia de Personal conformado con reglas propias y de herramientas apropiadamente ordenadas de aprobación a las disposiciones actuales y políticas del Consejo Municipal, donde se encuentra la determinación de los derechos y las responsabilidades de los servicios de la Municipalidad con correspondencia a los trabajos que ocupan; sus habilidades que permitirán desempeñar las operaciones dentro de una situación laboral de armonía y programaciones orgánicos correctamente estructurados y reglamentados. Establece un reglamento normalizando el vínculo entre la Municipalidad y sus colaboradores tanto en el plano jurídico y laboral, su cumplimiento debe ser obligatorio. Por todo ello con la intensión de evaluar la variable gestión administrativo se consideró la teoría expuesta considerada como dimensiones la fase administrativa, que se compone de indicadores como el cumplimiento en la elaboración de los instrumentos, la participación de los trabajadores en su elaboración, cumplimiento e implementación y la asignación de responsabilidades funcionales de los trabajadores, y finalmente el indicador legal, que está compuesta por factores como el cumplimiento de la legitimidad, las auditorías realizadas para el cumplimiento de la formación de gestión administrativa; y la asignación legal de los responsables. Valles (2019)

2.2.2 Teoría de la clasificación documentaria

En la actualidad las organizaciones gubernamentales tienen como objetivo regular la gestión documentaria, controlar aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de los documentos. Para desarrollar un plan de

clasificación documentaria, se debe establecer políticas y responsabilidades de acuerdo a las necesidades y así garantizar un diseño eficaz en el sistema de conservación, recuperación y comunicación.

Por fortuna existe la Norma ISO 15489 que se centra en los principios de la gestión documentaria y establece requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos apoyado de la políticas y objetivos de la organización. Garcia, (2008)

Dimensiones de la clasificación documentaria

Descripción documentaria

La descripción documentaria consiste en detallar las características de los documentos recibidos para luego seguir con el proceso establecido, esta descripción se relaciona con los procesos previos a la clasificación y ordenación de los documentos. La organización técnica de archivos y la correcta gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital tiene como columna vertebral los sucesivos procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística.” Lunasco (2017)

Tiene como indicadores: Recepción, selección, registro, constancia y formalización

Control físico

Es un servicio de archivo debe disponer de un programa de prevención de desastres, así como para la gestión y recuperación de toda aquella documentación que pudiera verse afectada por tales imprevistos. Lunasco (2017)

Tiene indicadores como: Clasificación, codificación, categorías, seguridad y distribución

Control de conservación

Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. El ámbito de la conservación permite, por lo tanto, establecer una primera distinción entre la propia conservación y la restauración. Lunasco (2017)

Tiene indicadores como: Almacenamiento, conservación, eliminación, autenticidad, plazo de conservación.

Control de acceso

Se define como el esquema de mecanismos empleados por el sistema de gestión para evitar el acceso a los documentos a usuarios no autorizados, con la finalidad de evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación de documentos sin autorización y poder cumplir los derechos y restricciones establecidas. Prada (2018)

Tiene como indicadores: Control de uso, seguimiento, confidencialidad, acceso rápido y orden.

Aspectos importantes de la clasificación documentaria

Los documentos son el vehículo más importante para la transmisión de la información entre las organizaciones, las instituciones y las personas. Los documentos son los activos de un negocio, sin ellos las instituciones no existirían tal y como las conocemos ahora, el ciclo de vida de un documento se refiere a la vida útil del mismo desde su creación hasta su disposición o destrucción y contra de una serie de

fase. La ventaja de implementar un sistema de clasificación documentaria dentro de una organización es que nos permite asegurar una atención apropiada a los documentos creados o recibidos y poder preservarlos durante el tiempo que sean necesarios, por eso un sistema de gestión que no contempla la gestión de los documentos quedara incompleta.

Igualmente, la Norma ISO 15489 de Gestión documentaria genera una serie de beneficios en las organizaciones, realiza sus actividades de una manera más ordenada, eficaz y responsable; respalda y documenta la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo; proporciona protección y apoyo en los litigios incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por la organización. Finalmente, otro aspecto fundamental es que la norma ISO 15489, se adapta fácilmente al modelo de gestión por procesos ya que propone la integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de la organización en este sentido, uno de los principios de un plan de gestión de documentos consiste en que se determinen los documentos que debería ser creados en cada proceso de negocio y la información que es necesaria incluir en los mencionados documentos. Prada (2018)

2.3. Definiciones conceptuales

- **Gestión:** Es la disposición y organización de los recursos de un individuo o grupo para obtener los resultados esperados. Vásquez (2021)
- **Eficiencia:** Uso eficaz de los recursos económicos disponibles. Domínguez (2019)

- **Municipalidad:** Puede entenderse el organismo político y administrativo que gobierna en la extensión territorial de la ciudad, es una creación de ley y posee aquellas prerrogativas que la misma ley otorga y que son indispensable para su vida jurídica. Domínguez (2019)
- **Administración:** El conjunto de las operaciones que realizan las empresas puede dividirse en seis grupos: técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contabilidad, administrativa. Domínguez (2019)
- **Estrategia:** Arte de coordinar las acciones y de maniobrar la alcanzar un objetivo. Domínguez (2019)
- **Actividad:** Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo con sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Afectación Presupuestaria de Gastos: Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el Presupuesto Institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria. (Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, 2018)
- **Evaluación:** Examen o valoración de algo o alguien en función de unos requisitos que debe de cumplir lo evaluado. Domínguez (2019)
- **Almacenamiento:** Es la capacidad con la que cuentan las entidades para garantizar el resguardo racional de la documentación y los costos de conservación de los acervos**.** García (2019)
- **Rapidez:** Mide la automatización de la reducción del tiempo en los procesos, pues la gestión documentaria bien organizada permite obtener

la información de manera adecuada, debido a que se encuentra en su posición. García (2019)

- **Orden:** Mediante este principio, la documentación se encuentra ubicada de forma secuencial, a fin de catalogar la documentación conforme a sus semejanzas, desigualdad y relaciones con el término de mantener la organización. García (2019)

2.4. Bases epistémicos

La presente investigación tiene un enfoque descriptivo correlacional, sobre la gestión administrativa, este proceso permite que organizaciones institucionales puedan planear, organizar, dirigir y controlar su estructura organizacional, teniendo en cuenta que los datos estadísticos y las muestras utilizadas presentan resultados de relación existente entre gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay.

La puesta en práctica de un buen sistema administrativo es la base fundamental para lograr los objetivos y el desarrollo institucional eficiente, esto contribuirá a la mejora continua para enfrentar las diversas problemáticas existentes en la realidad.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

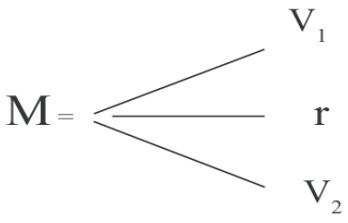
3.1. Tipo de investigación

Dada la importancia de la investigación, se realizó una investigación correlacional descriptiva, donde se relacionaron las variables y describimos los hechos tal como son observados, midiendo el grado de relación existente entre mis dos variables. Se aplicó el Método Correlacional- Descriptivo, a través de la observación de un caso en particular, formulando una hipótesis. El enfoque fue cuantitativo, tratando de lograr la máxima objetividad en la investigación, incluyendo una medición sistemática, se empleó el análisis estadístico como característica resaltante.

3.2. Diseño y esquema de investigación

Se aplicó el diseño descriptivo correlacional, con la cual describimos las relaciones entre las dos variables en el momento determinado. El gráfico que le corresponde a este diseño fue el siguiente: Hernández, Fernández y Baptista, 2014, p. 151

El tipo básica según Hernández, Fernández y Baptista 2010



Dónde:

M → Muestra: Funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay.

V_1 →Representa al Gestión Administrativa.

V_2 → Representa a la Clasificación documentaria.

r → Representa: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria de la Municipalidad Distrital de Manantay.

3.3. Población y muestra

3.3.1 Población

Según, Hernández, Fernández y Baptista, (2014), manifiesta: "Un estudio no será mejor por tener una población más grande, la calidad de un trabajo investigativo estriba en delimitar claramente la población con base en el planteamiento del problema." (p. 39) La población estuvo conformada por los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, siendo la cantidad de 56 trabajadores administrativos.

El diseño del trabajo de pregrado es no experimental, porque no se van a alterar las variables de estudio, como manifiesta Hernández, Fernández y Baptista 2010[1].

Hernández et al, 2006[2]

Tabla 3. Funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Gerentes	13	23
Sub Gerentes	15	27
Secretarias	15	27
Asistentes administrativos	13	23
Total	**56**	**100**

Fuente: Información proporcionada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de La Municipalidad Distrital de Manantay.

3.3.2 Muestra

Según, Hernández, Fernández y Baptista, (2014), nos indica que "la muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población." (p. 240) La muestra se determinó mediante la formula del muestreo aleatorio simple para poder determinar proporciones, en la cual se conoce la población, se realizó el cálculo estadístico y se tomó al azar a 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay.

3.4. Instrumentos de recolección de datos

3.4.1 Técnicas

En el presente trabajo de investigación se hizo uso de la técnica de recolección de datos de la encuesta en el que se aplicó el instrumento de los cuestionarios para evaluar la gestión administrativa y la clasificación documentaria.

3.4.2 Instrumentos

Los instrumentos de recolección de datos fueron los cuestionarios que fueron debidamente estructurados, siendo de 40 preguntas cerradas, con opción de respuesta tipo Likert, en función con los objetivos específicos planteados y de la definición operacional de las variables, con la finalidad de determinar la relación existente entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, las cuales estarán adecuadas a la necesidad de la información y procesamiento de datos.

Una vez elaborados los instrumentos, se consultó a doctores con la experiencia requerida, a manera de juicio de experto, posteriormente con las sugerencias recibidas y las modificaciones realizadas, se aplicó el cuestionario.

3.4.3 Validez de instrumento

Se realizó la validación de contenido del instrumento de recolección de datos mediante juicio de expertos, siendo personas que además de dominar las variables que fueron medidas y/o estudiadas con los cuestionarios, estas están familiarizados con el grupo poblacional al cual fue dirigida las encuestas y fueron conocidas, acerca de la metodología de investigación, específicamente elaboración de instrumentos. Una vez seleccionados, los jueces expertos se les envió una carta, la matriz de

consistencia del proyecto, el cuadro de operacionalización de variables y un formato de evaluación del instrumento. El número mínimo de expertos fue de tres jueces. Se les dio a los jueces el plazo prudencial de una semana para que respondan. Se recibió las observaciones y recomendaciones personalmente puesto que dicho contacto y diálogo con los expertos y su juicio fue muy enriquecedor, haciéndonos notar detalles de los cuales la investigadora no se había percatado.

Una vez que se consiguió las respuestas, se procedió a la evaluación cualitativa y cuantitativa de las mismas. La evaluación “Cualitativa” consistió en considerar todas las sugerencias, aportes que han escrito los jueces en el instrumento; ello ayudó a la investigadora a mejorar las preguntas del cuestionario, y eliminar aquellas que no tienen relación con la dimensión/variable que se ha medido. La evaluación Cuantitativa fue más general pues valora al instrumento en su totalidad permitiéndonos cubrir diferentes aspectos como son la coherencia con los objetivos, su estructura y comprensibilidad.

3.4.4 Prueba de confiabilidad

Se aplicó una prueba piloto en otra institución similar del total de la muestra considerada para la presente investigación. La información recolectada, fue procesada en una hoja de cálculo Excel y analizada en el programa estadístico SPSS versión 25; finalmente se aplicó la prueba estadística de Alfa de Cronbach, para la prueba de fiabilidad del instrumento, el cual se estadísticamente nos dio como resultado los siguientes datos.

Tabla 4. Variable 1: Gestión administrativa

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,795	,786	20

Fuente: Base de datos gestión administrativa.

Tabla 5. Variable 2: Clasificación documentaria

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,811	,808	20

Fuente: Base de datos clasificación documentaria

3.5. Técnica de recojo, procesamiento y presentación de datos

3.5.1 Técnica de recojo

Previamente mediante oficio dirigido al alcalde de la Municipalidad Distrital de Manantay, se solicitó el permiso para ejecutar la investigación, se coordinó con cada uno de los trabajadores en el número considerado en el tamaño de la muestra planteada. La aplicación de los instrumentos de recolección de datos ocupo un tiempo aproximado de 45 minutos, los datos fueron recolectados haciendo uso de la técnica de la encuesta y los instrumentos fueron los cuestionarios, que será aplicado por el propio investigador.

3.5.2 Procesamiento y presentación de datos

Los datos previo control de calidad, fueron procesados en una hoja de cálculo del programa Excel, elaborada con anticipación considerando las variables de estudio. Posteriormente se inició con el análisis de los datos haciendo uso del programa estadístico SPSS versión 25. Los datos fueron presentados en tablas de una entrada a partir del cual se analizó la información a partir de sus frecuencias relativas, seguidamente se presentó la prueba de la correlación de Pearson.

3.6. Principios éticos

La investigación científica es una de las actividades primordiales de las instituciones de nivel universitario, porque incentiva al pensamiento crítico y creativo, nos permite acopiar y generar conocimiento, buscando soluciones a los problemas del ser humano en diferentes áreas del conocimiento. Por eso es importante la actividad científica en nuestra sociedad, es necesario que esté sujeta los principios éticos, ya que estos valores éticos deben guiar a todo investigador dentro de las universidades, le otorga guías y pasos para su labor investigativa.

Según R. Koepsell y H. Ruiz (2015), sostienen que, la ciencia guarda la clave para conocer los misterios que engloba el mundo, es la que nos otorga la esperanza del progreso y mejora de nuestra sociedad y dentro de esa premisa y de sus respectivas actividades, conlleva a riesgos, a la mala práctica de la ciencia; por ello se debe tener en cuenta la observancia de los principios éticos (p. 8) y dentro de estos principios tenemos:

Autonomía: Es un principio que funciona como piedra angular para alcanzar el bien, por ello para lograr este principio se requiere de la razón práctica; es decir denota la ejecución de la dignidad como seres racionales que somos,

dicho de otra forma, es un principio que nos permite actuar con libertad de conciencia. (p. 97)

Dignidad: Es un derecho que todos lo tenemos, ello nos indica que todos nos merecemos un trato amable y respetuoso entre sí, muy independientemente de su condición, raza, color, religión, origen, condición, etc. No es aceptable que se utilicen a las personas como una vía para conseguir un fin específico, es decir las personas se merecen un trato como ser humano y/o persona, más no como un instrumento. (p. 94)

Beneficencia: Las acciones de las personas, deben contar con una sana motivación, en la medida de lo posible nuestras acciones no deben causar daño a los demás. Por ello, se dice que nuestras acciones deben ser un beneficio de la motivación interna de una persona, solo así la persona podrá recibir recompensas en la sociedad y podrá lograr su satisfacción plena y su felicidad. (p. 94)

Justicia: Según este principio, nos indica que todos los seres humanos merecemos un trato justo, y de contar siempre con la justicia por parte de nuestros semejantes, es decir las recompensas que o castigos por nuestros actos y acciones deben ser proporcionalmente al acto realizado. Todos los seres humanos nos merecemos un trato justo e igualitario, todos debemos tener las mismas oportunidades, la misma igualdad de oportunidad de contar con acceso a bienes y servicios o en su defecto contar con las mismas oportunidades y proporciones de herramientas para reparar las iniquidades. (p. 95)

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Resultados

- **Análisis, Variable 1 Gestión administrativa**

Tabla 6. Análisis, Variable 1 Gestión administrativa

Niveles	Estadistica Descriptiva									
	Variable: 1 Gestion Admnistrativa		Dimension1: Planeacion		Dimension2: Organización		Dimension 3: Direccion		Dimension 4: Control	
	f1	%	f1	%	f1	%	f1	%	f2	%
Bajo	0	0	0	0	0	0	1	2%	1	2%
Medio	20	36%	20	36%	8	15%	27	48%	26	46%
Alto	36	64%	36	64%	48	85%	28	50%	29	52%
TOTAL	56	100%	56	100%	56	100%	56	100%	56	100%

Fuente: elaboración Propia

Figura 1. Análisis, Variable 1 Gestión administrativa

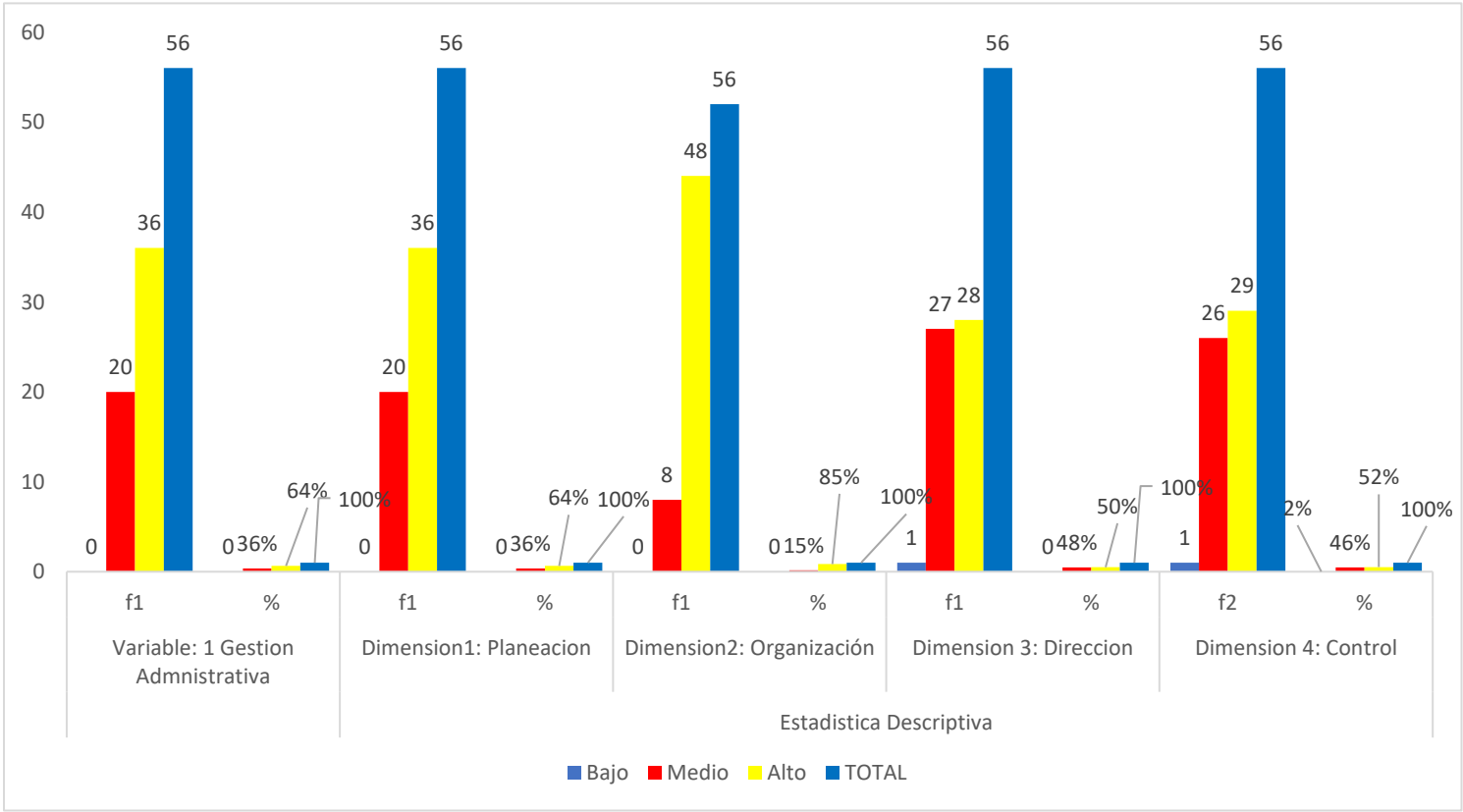
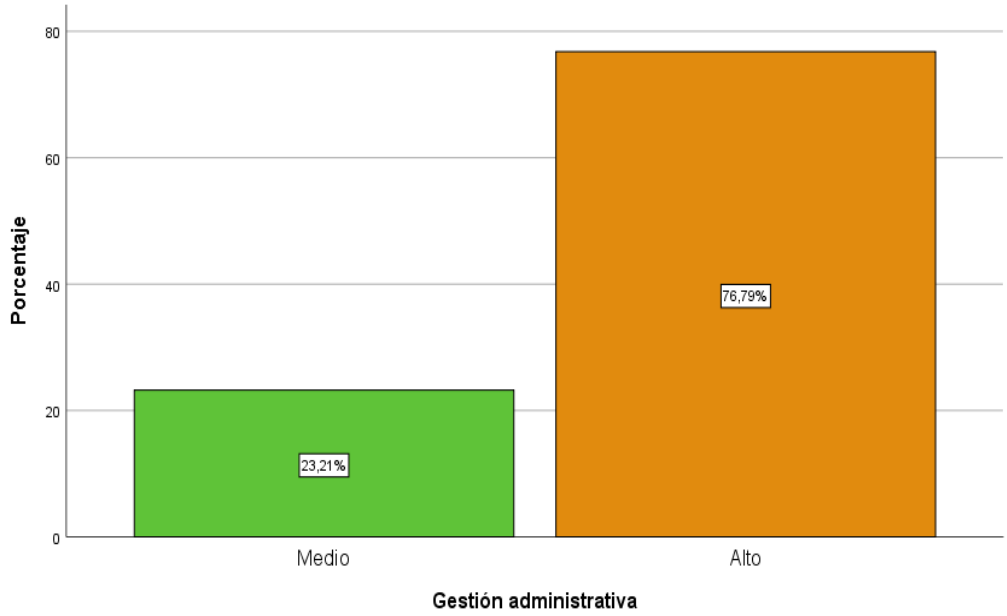


Tabla 7. Resultados descriptivos de la variable gestión administrativa

Gestión administrativa			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	13	23,2
	Alto	43	76,8
	Total	56	100,0

Fuente: Data gestión administrativa

Figura 2. Resultados descriptivos de la variable gestión administrativa



Fuente: Tabla 4

Se observa que de la variable gestión administrativa, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 76.8% percibe que es alto la gestión administrativa, mientras que el 23.2% indicó que es medio.

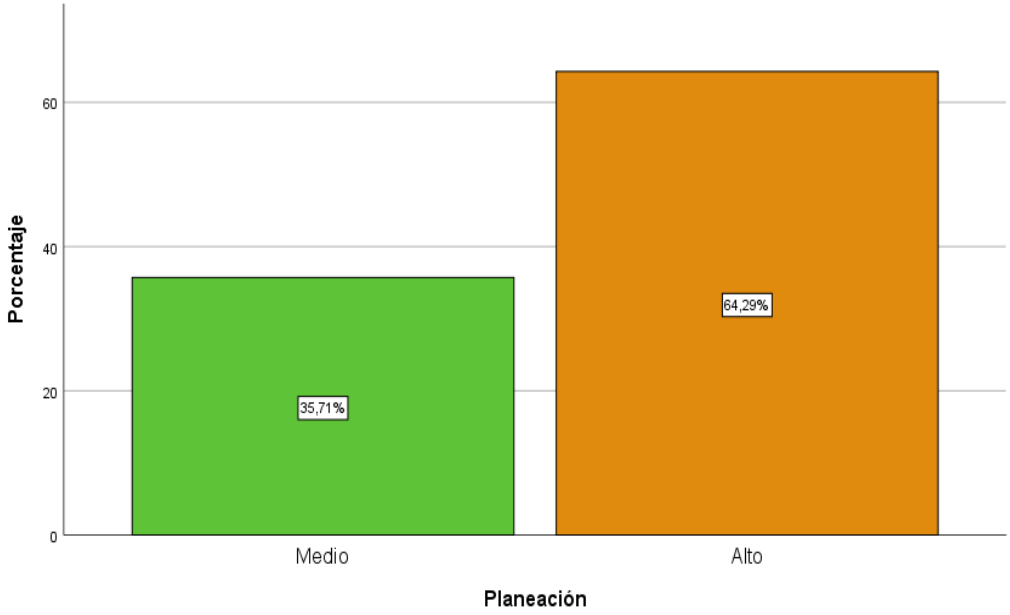
- **Análisis, Dimensión 1 Planeación**

Tabla 8. Resultados descriptivos de la dimensión planeación

Planeación			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	20	35,7
	Alto	36	64,3
	Total	56	100,0

Fuente: Data gestión administrativa

Figura 3. Resultados descriptivos de la dimensión 1 planeación



Fuente: Tabla 5

Se observa que de la dimensión 1 planeación, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 64.3% percibe que es alto el cumplimiento de la planeación en la gestión administrativa, y mientras que el 35.7% preciso que es medio.

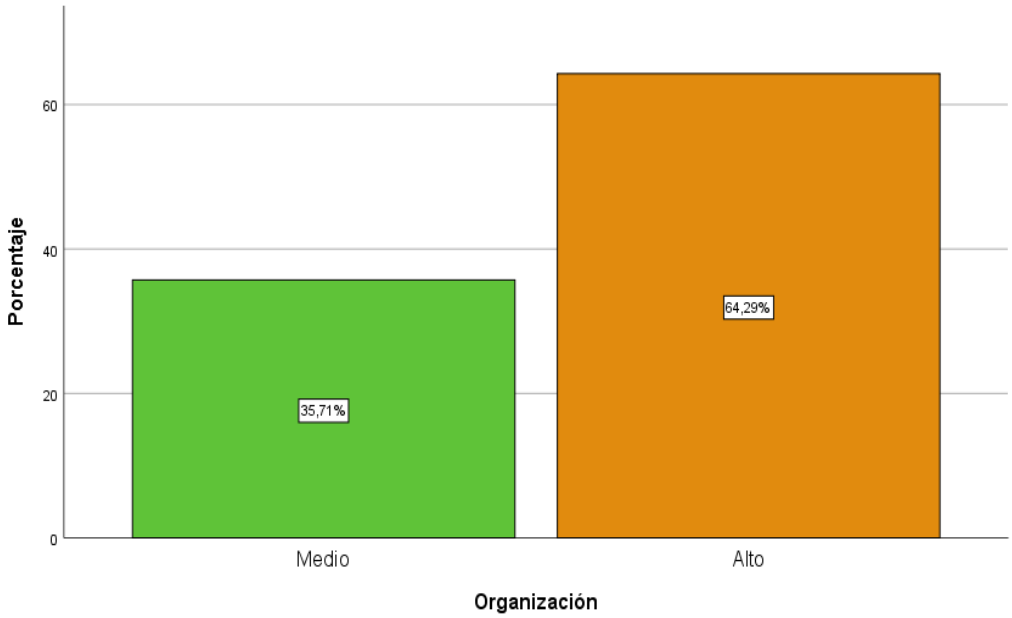
- **Análisis, Dimensión 2 organización**

Tabla 9. Resultados descriptivos de la dimensión organización

Organización			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	20	35,7
	Alto	36	64,3
	Total	56	100,0

Fuente: Data gestión administrativa

Figura 4. Resultados descriptivos de la dimensión 2 organización



Fuente: Tabla 6

Se observa que de la dimensión 2 organización, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 64.3% percibe que es alto la organización en la gestión administrativa, mientras que el 35.7% percibe que es medio.

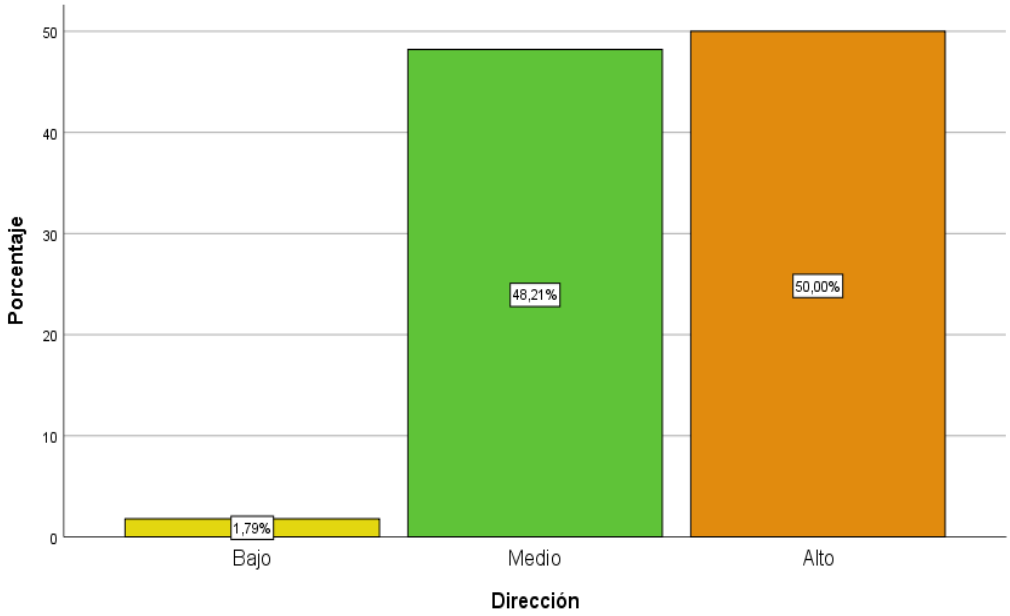
- **Análisis, Dimensión 3 Dirección**

Tabla 10. Resultados descriptivos de la dimensión dirección

Dirección			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	1	1,8
	Medio	27	48,2
	Alto	28	50,0
	Total	56	100,0

Fuente: Data gestión administrativa

Figura 5. Resultados descriptivos de la dimensión 3 dirección



Fuente: Tabla 7

Se observa que de la dimensión 3 dirección, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 50.0% percibe que es alto la dirección en la gestión administrativa, el 48.2% indico que es medio, mientras que el 1.8% percibe que es bajo.

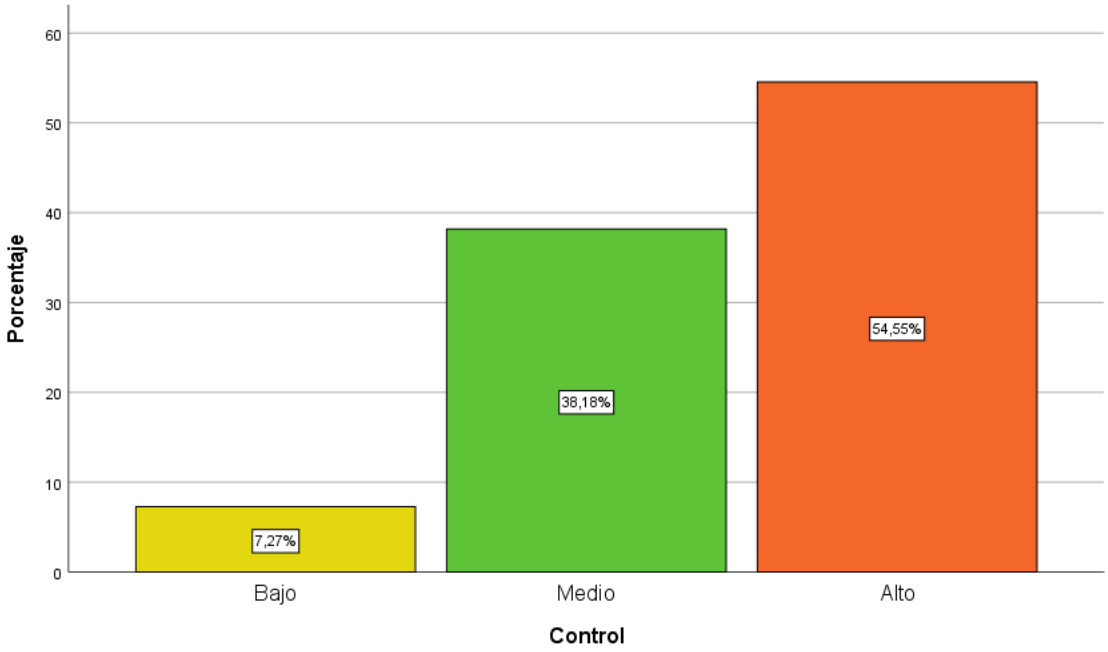
- **Análisis, Dimensión 4 Control**

Tabla 11. Resultados descriptivos de la dimensión control

Control			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	1	1,8
	Medio	26	46,4
	Alto	29	51,8
	Total	56	100,0

Fuente: Data gestión administrativa

Figura 6. Resultados descriptivos de la dimensión 4 control



Fuente: Tabla 8

Se observa que de la dimensión 4 control, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 51.8% percibe que es alto el control dentro de su gestión administrativa, el 46.4% indico que es medio, mientras que el 1.8% percibe que es bajo.

- **Análisis, Variable 2 Clasificación documentaria**

Tabla 12. Análisis, Variable 2 Clasificación documentaria

Niveles	Estadistica Descriptiva									
	Variable: 2 Clasificacion documentaria		Dimension 1: Descripcion documental		Dimension 2: Fixico		Dimension 3: Control de conservacion		Dimension 4: Control de Acceso	
	f1	%	f1	%	f1	%	f1	%	f2	%
Bajo	0	0	1	2%	0	0	2	0	0	0
Medio	8	14%	17	30%	21	40%	27	48%	20	36%
Alto	48	86%	38	68%	31	60%	27	48%	36	64%
TOTAL	56	100%	56	100%	52	100%	56	100%	56	100%

Fuente: Elaboración propia

Figura 7. Análisis, Variable 2 Clasificación documentaria

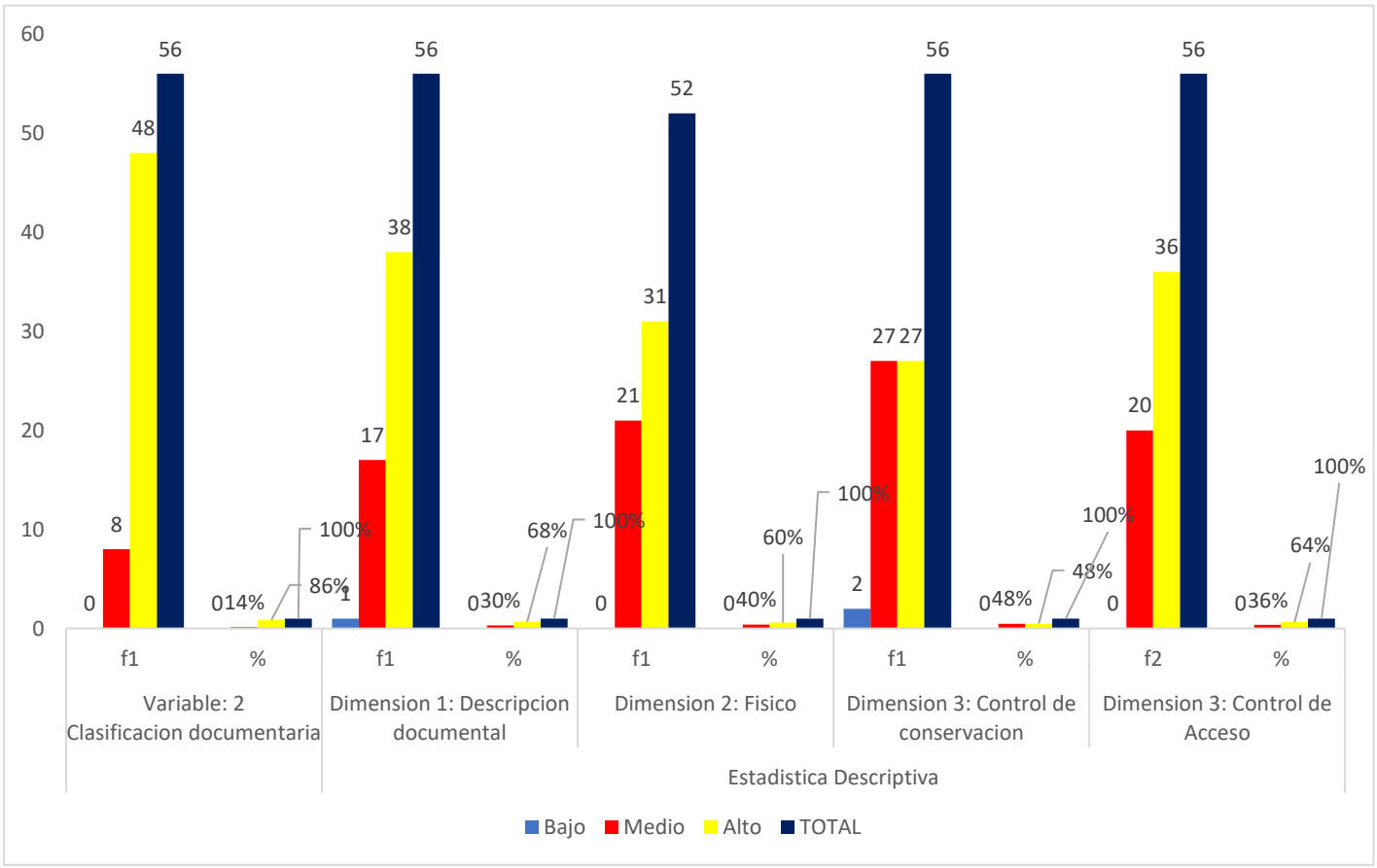
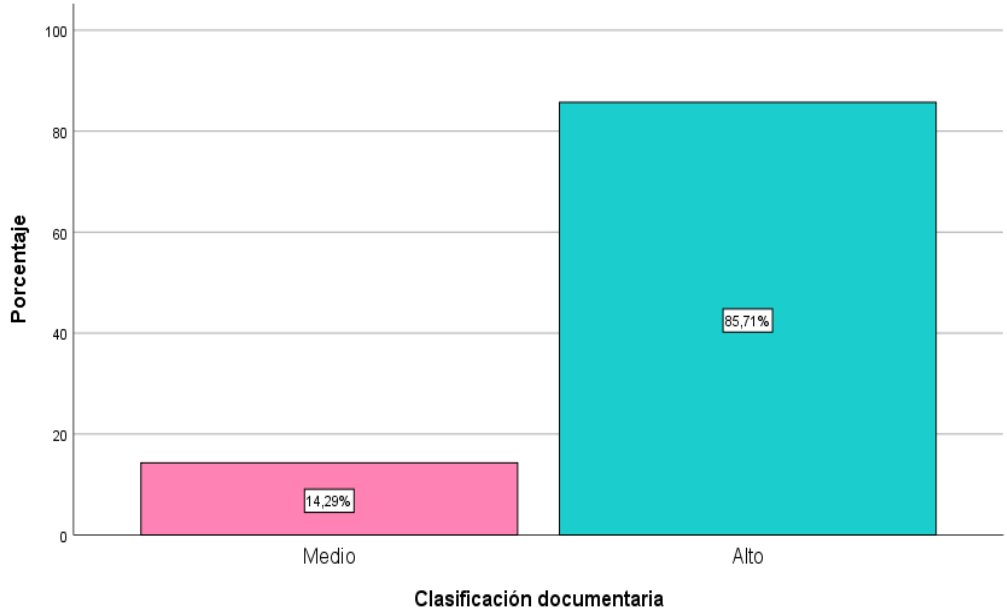


Tabla 13. Resultados descriptivos de la variable clasificación documentaria

Clasificación documentaria			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	8	14,3
	Alto	48	85,7
	Total	56	100,0

Fuente: Data clasificación documentaria

Figura 8. Resultados descriptivos de la variable clasificación documentaria



Fuente: Tabla 9

Se observa que de la variable clasificación documentaria, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 85.7% percibe que es alto, mientras que el 14.3% percibe que es medio.

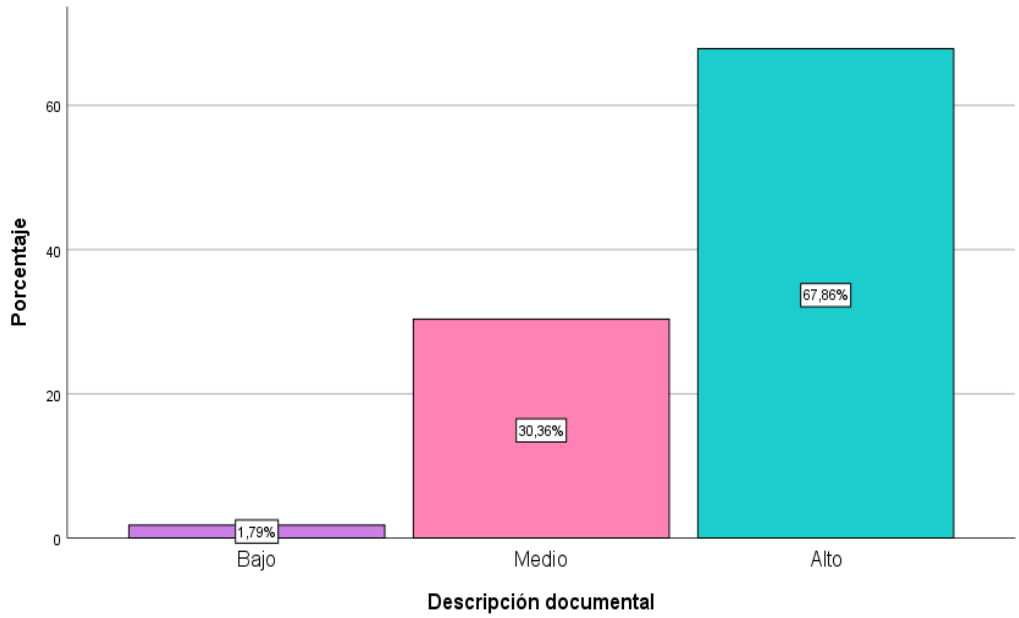
- **Análisis, Dimensión 1 Descripción documental**

Tabla 14. Resultados descriptivos de la dimensión descripción documentaria

Descripción documental			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	1	1,8
	Medio	17	30,4
	Alto	38	67,9
	Total	56	100,0

Fuente: Data clasificación documentaria

Figura 9. Resultados descriptivos de la dimensión 1 descripción documental



Fuente: Tabla 10

Se observa que de la dimensión 1 descripción documental, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 67.9% percibe que es alto la descripción documentaria en la municipalidad, el 30.4% indicó que es medio, mientras que el 1.8% percibe que es medio.

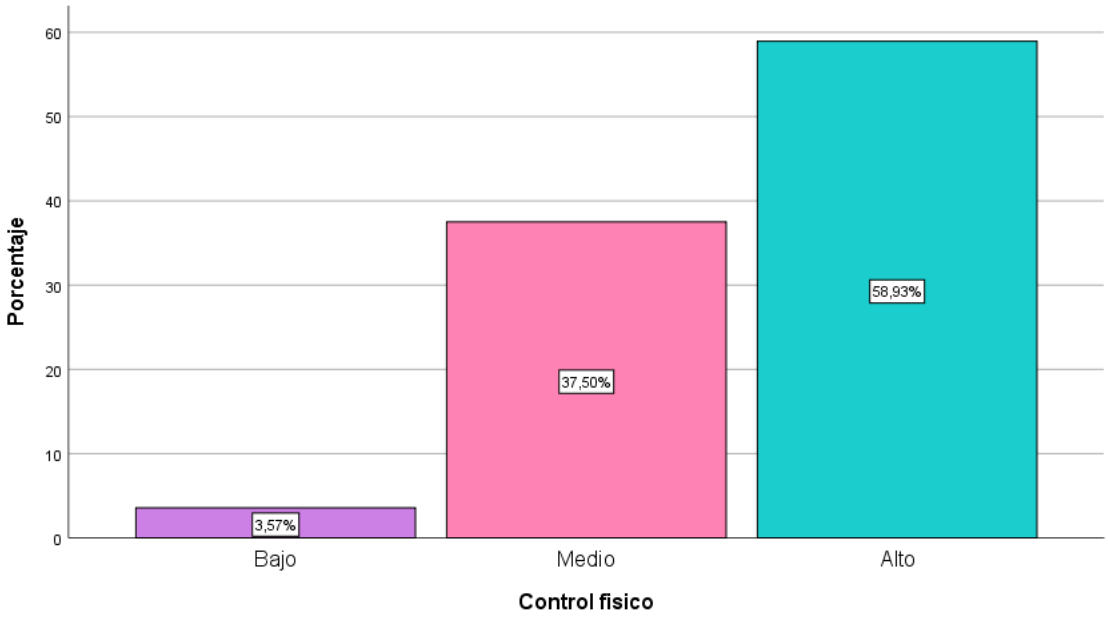
- **Análisis, Dimensión 2 Control físico**

Tabla 15. Resultados descriptivos de la dimensión control físico

Control físico			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	2	3,6
	Medio	21	37,5
	Alto	33	58,9
	Total	56	100,0

Fuente: Data clasificación documentaria

Figura 10. Resultados descriptivos de la dimensión 2 Control físico



Fuente: Tabla 11

Se observa que de la dimensión control físico, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 58.9% percibe que es alto el control físico en la clasificación documentaria, el 37.5% indicó que es medio, mientras que el 3.6% percibe que es bajo.

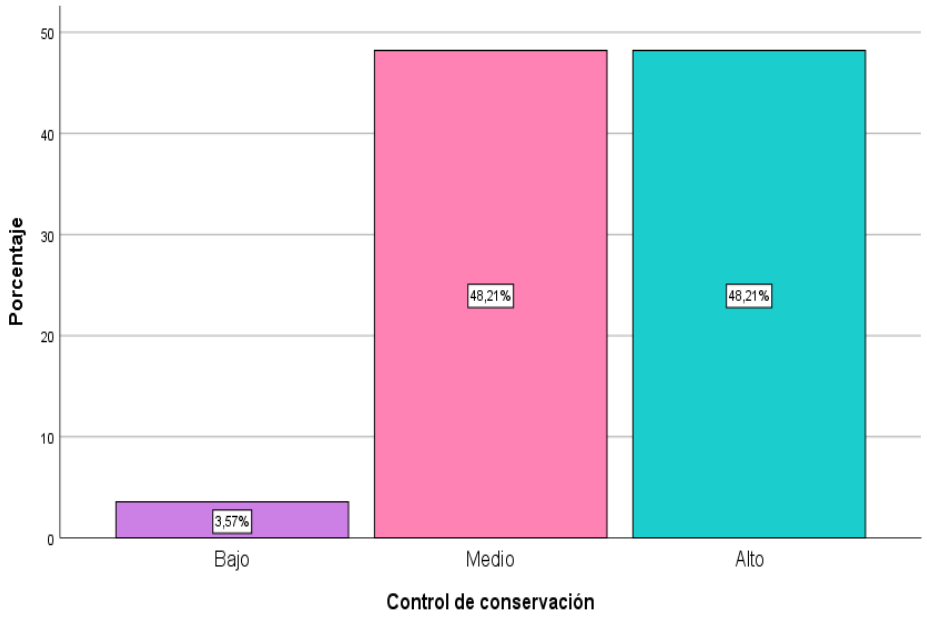
- **Análisis, Dimensión 3 Control de conservación**

Tabla 16. Resultados descriptivos de la dimensión control de conservación

Control de conservación			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bajo	2	3,6
	Medio	27	48,2
	Alto	27	48,2
	Total	56	100,0

Fuente: Data clasificación documentaria

Figura 11. Resultados descriptivos de la dimensión 2 control de conservación



Fuente: Tabla 12

Se observa que de la dimensión control de conservación, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 48.2% percibe que es alto el control de conservación de los documentos, el 48.2% indico que es medio, mientras que el 3.6% percibe que es bajo.

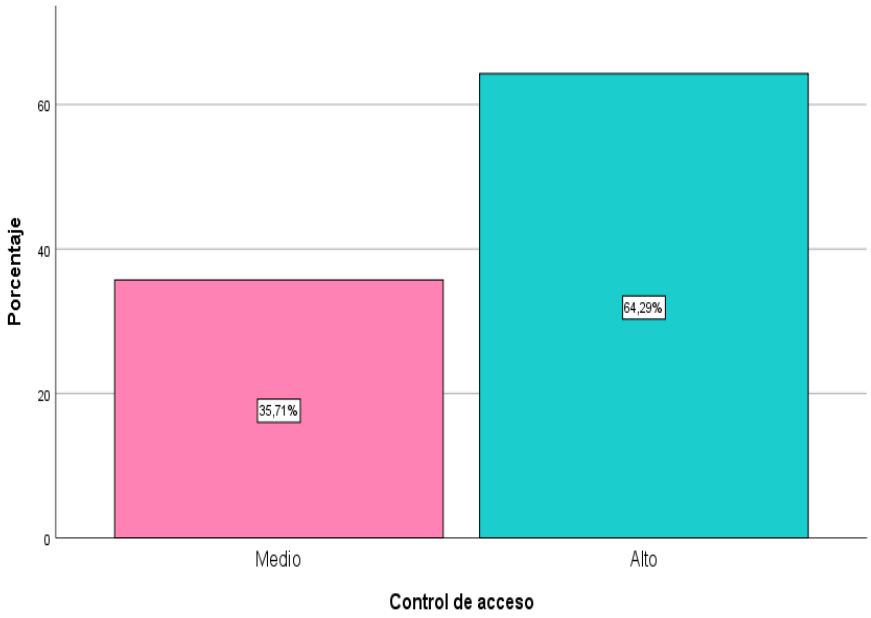
- **Análisis, Dimensión 4 Control de acceso**

Tabla 17. Resultados descriptivos de la dimensión control de acceso

Control de acceso			
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	20	35,7
	Alto	36	64,3
	Total	56	100,0

Fuente: Data gestión administrativa

Figura 12. Resultados descriptivos de la dimensión 4 control de acceso



Fuente: Tabla 13

Se observa que de la dimensión control de acceso, que de los 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay que representa el 100% de la muestra, el 64.3% percibe que es alto el control de acceso de los documentos y mientras que el 35.7% percibe que es medio.

4.2. Prueba de hipótesis

- **Estadística inferencial**

Tabla 18. Resumen de procesamiento de casos

	Casos					
	Válido		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Gestión administrativa	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%
Planeación	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%
Organización	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%
Dirección	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%
Control	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%
Clasificación Documentaria	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%

Fuente: Data gestión administrativa y clasificación documentaria.

Tabla 19. Pruebas de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov[a]			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	,094	56	,200*	,982	56	,548
Planeación	,157	56	,001	,921	56	,001
Organización	,172	56	,000	,932	56	,004
Dirección	,137	56	,010	,937	56	,006
Control	,144	56	,005	,952	56	,025
Clasificación Documentaria	,115	56	,064	,950	56	,021

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Data gestión administrativa y clasificación documentaria.

Nuestra muestra al ser mayor de 50 individuos se utilizó la prueba de normalidad de Kolmogorov-Smirnov, y según los resultados obtenidos, la significancia menor a 0,050, significa que posee una distribución no normal o no paramétrica, por lo tanto, nos estaría indicando la utilización del coeficiente de correlación de Pearson, y para las significancias mayores a 0,050 nos indica que posee una distribución normal o paramétrica y nos estaría indicando la utilización del coeficiente de correlación de Rho Spearman.

- **Prueba de hipótesis general**

Tabla 20. Correlaciones entre la variable 1 gestión administrativa y la variable 2 clasificación documentaria

		Gestión administrativa	Clasificación Documentaria
Gestión administrativa	Correlación de Pearson	1	,458**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	56	56
Clasificación Documentaria	Correlación de Pearson	,458**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	56	56

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

Fuente: Data gestión administrativa y clasificación documentaria.

Relación: Variable 1 gestión administrativa y variable clasificación documentaria.

Se encontró una relación baja, entre la variable 1 gestión administrativa y la variable 2 clasificación documentaria, en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, con una correlación de Pearson r= 0,458** y Sig. (bilateral) = 0,000. Asimismo, al analizar la significancia, vemos que es de 0,000 nuevamente, por lo que al ser menor a 0,05 e incluso mayor a 0,01 lo que indica que la correlación que se ha establecido el valor P=0,000 es menor a 0,05 es decir existe correlación.

Ha: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.

Ho: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, no es significativa.

Al ser el Sig. (Bilateral) 0,000 que es menor que el nivel de significancia (5%) se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula, así mismo el “r” de Rho de Spearman arrojó 0,458**; es decir, existe una correlación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital Manantay, 2022.

- **Prueba de hipótesis específica: Las dimensiones de la gestión administrativa con la variable 2 clasificación documentaria.**

  Ha: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.

  Ho: La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, no es significativa.

Tabla 21. Correlaciones no paramétricas

			Planeación	Organización	Dirección	Control	Clasificación Documentaria
Rho de Spearman	Planeación	Coeficiente de correlación	1,000	,357**	,397**	,364**	,246
		Sig. (bilateral)	.	,007	,002	,006	,067
		N	56	56	56	56	56
	Organización	Coeficiente de correlación	,357**	1,000	,370**	,370**	,240
		Sig. (bilateral)	,007	.	,005	,005	,074
		N	56	56	56	56	56
	Dirección	Coeficiente de correlación	,397**	,370**	1,000	,667**	,485**
		Sig. (bilateral)	,002	,005	.	,000	,000
		N	56	56	56	56	56
	Control	Coeficiente de correlación	,364**	,370**	,667**	1,000	,298*
		Sig. (bilateral)	,006	,005	,000	.	,026
		N	56	56	56	56	56
	Clasificación Documentaria	Coeficiente de correlación	,246	,240	,485**	,298*	1,000
		Sig. (bilateral)	,067	,074	,000	,026	.
		N	56	56	56	56	56

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

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Fuente: Data gestión administrativa y clasificación documentaria.

Relación: Dimensión 1 planeación y la variable 2 gestión administrativa

No se encontró una relación, entre la dimensión 1 planeación de la gestión administrativa y la variable 2 clasificación documentaria en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, con una correlación de Rho de Spearman r= 0.246 y Sig. (bilateral) = 0,067

HO 1: Al ser el Sig. (Bilateral) 0.067 mayor que el nivel de significancia (5%), se rechaza la hipótesis alterna y se acepta la hipótesis nula así mismo el Rho de Spearman arrojó 0.246; es decir, no existe una correlación significativa entre la dimensión planeación y la variable clasificación documentaria en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

Relación: Dimensión 2 Organización y la variable 2 clasificación documentaria.

No se encontró una relación entre la dimensión 2 organización y la variable 2 clasificación documentaria en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, con una correlación de Rho de Spearman r= 0,240 y Sig. (bilateral) = 0,074

HO 2: Al ser el Sig. (Bilateral) 0,074 mayor que el nivel de significancia (5%) se rechaza la hipótesis alterna y se acepta la hipótesis nula, así mismo el Rho de Spearman arrojó 0.240; es decir, no existe una correlación entre la dimensión organización y la variable clasificación documentaria en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

Relación: Dimensión 3 dirección y la variable 2 clasificación documentaria.

Se encontró una relación baja entre la dimensión 3 dirección y la variable 2 clasificación documentaria en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, con una correlación de Rho de Spearman r= -0,485 y Sig. (bilateral) = 0,000

HE 3: Al ser el Sig. (Bilateral) 0.000 menor que el nivel de significancia (5%) se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula, así mismo el Rho de Spearman arrojó 0,485; es decir, existe una correlación baja entre la dimensión dirección y la variable clasificación documentaria en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

Relación: Dimensión 4 control y la variable 2 clasificación documentaria.

Se encontró una relación baja entre la dimensión 4 control y la variable 2 gestión administrativa en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, con una correlación de Rho de Spearman r= -0,298 y Sig. (bilateral) = 0,026

HE 4: Al ser el Sig. (Bilateral) 0,026 menor que el nivel de significancia (5%) se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula, así mismo el Rho de Spearman arrojó 0,298; es decir, existe una correlación baja entre la dimensión control y la variable clasificación documentaria en los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. Discusión de resultados

La investigación permitió determinar que existe relación entre las variables del estudio: gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay. Hoy en día una buena gestión pública efectiva, es aquella que logra conseguir objetivos medibles y palpables, tanto así que se debe evidenciar impactos positivos sostenibles en el tiempo. La gestión administrativa dentro del aparato gubernamental se hace cada día más necesario, la aplicación de procedimiento, métodos y políticas acertadas de calidad,

Es preciso indicar que los gobiernos locales en estos años vienen implementando métodos de gestión administrativa para la clasificación documentaria, el cual nos permite mejorar el proceso interno de los documentos, poder controlarlos y disponer de toda la información necesaria, para ello es necesario la implementación de herramientas que nos den soluciones rápidas a las obstáculos que comúnmente se presentan al haber lentitud en los tramites, la burocracia atribuida y a la documentación poco confiable. En la Municipalidad Distrital de Manantay no es ajena a aquella realidad, se crea y recibe una gran cantidad de documentos con información importante para los procesos internos de la institución. La aplicación de elementos de solución para una adecuada clasificación documentaria va de la mano de una adecuada normativa y el equipamiento necesario (recursos materiales y personal calificado), que permita acceder a la información de manera rápida y segura y producto de ello la mejora en la productividad.

En ese contexto, según la table 4, el 76.8% de colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay indicaron que la gestión administrativa es alta, también, en la tabla 5 se precisa con un 64.3% que el cumplimiento de la planeación es alto, asimismo en la tabla 6 se indica que la organización es alta con el 64.3%, asimismo el 50.0% expresaron que la dirección en la gestión administrativa , mientras que en la tabla 8 el 51.8% manifestaron que es alto el control dentro de su gestión administrativa.

Asimismo, estos resultados son similares a los datos de Torres (2017), quien indica que la gestión administrativa es positiva, evidenciándose ello significativamente en el nivel de satisfacción de los trabajadores, es más el Corte Superior de Justicia organiza de manera óptima la gestión documental influyendo de manera favorable en control interno de la institución.

Al respecto la teoría de Fayol, sobre Gestión administrativa sugirió, que los principios no deberían ser rígidos, sino que deberían dejarse en manos del director determinar cómo utilizarlos para gestionar de forma eficiente y eficaz, el cual desarrolló principios que delineaban como los lideres deberían organizar e interactuar con sus equipos. Los principios que describió son: planeación, organización, dirección, control, ejecución, iniciativa, equidad, cadena escalar, remuneración del personal, unidad de dirección, disciplina, división del trabajo, autoridad y responsabilidad, unidad de mando, subordinación del interés individual a los intereses generales, centralización, orden, estabilidad de la tenencia, espíritu de corps, entre otros.

Por otra parte, según la tabla 9 el 85.7% de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay, preciso que la clasificación documentaria fue alto, asimismo según la tabla 10 el 67.9% precisaron que la descripción documentaria dentro de su institución es alto, también el

58.9% preciso que el control físico es alto, del mismo modo en la tabla 12 el 48.2.5% manifestaron que el control de conservación es medio y alto, mientras que en la tabla 13 se advierte que el 64.3% manifestó que el control de acceso es alta.

Estos resultados son, contrarios a los datos de García (2019), quien nos explica que la gestión documentaria en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo tiene un nivel medio, lo que significa que para los trabajadores la gestión documentaria necesita implementar procesos como la digitalización de toda la documentación que se tiene en papel, así como de centralizar en un solo apartado dicha información, a fin de facilitar el acceso a documentación para atender adecuadamente al cliente en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, es decir, existe una correlación positiva media entre la gestión documentaria y la calidad de servicio, con coeficiente de correlación de Pearson 0.604 y una significancia bilateral de 0.000, es decir existe asociación entre las variables para admitir la existencia de relación entre las variables gestión documentaria y calidad de servicio en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

Al respecto según Mimbela (2020), la Norma Iso 15489**,** nos definen los 8 procesos, expuestos de forma continua, el cual debe tenerse presente en muchos sistemas de gestión documental, estos procesos no pueden estar condicionados para ser ejecutados uno tras otro, sino también de forma simultánea o repetitiva. Los procesos son: la captura es el proceso que consiste en determinar un documento debería crearse y conservarse, el registro es la manera de formalizar la incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos. Clasificación de documentos el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la

organización, el acceso y la clasificación de seguridad: el acceso a los documentos se restringe únicamente cuando así lo requiere la ley o lo imponen las necesidades de la organización, identificación del estado de disposición de los documentos, el almacenaje, el uso y recuperación de los documentos y por último la disposición de la documentación.

En ese contexto presentamos el análisis de los resultados: en la tabla 16 se observa el logro desarrollado del objetivo planteado en la investigación de determinar la relación que existe entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, ya que existe una relación baja entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria; Según el valor P= 0,000 que es menor a 0,05 y el coeficiente de correlación de Pearson r= 0,458**.

Por lo tanto, se confirma nuestra hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula, ya que se concluye que existe relación baja entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022; Según el valor p= 0,000 que es mayor a 0,05 y el coeficiente de correlación de Pearson r= 0,458**.

CONCLUSIONES

Primera

Se concluye que existe una relación baja entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022; con una correlación de Pearson r= 0,458*** y Sig. (bilateral) = 0,000.

Segunda

Se concluye que no existe relación entre la planeación de la gestión administrativa con la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022; con una correlación de Rho de Spearman r= 0,246 y Sig. (bilateral) = 0,067.

Tercera

Se concluye que no existe una relación entre la organización de la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022; con una correlación de Rho de Spearman r= 0,240 y Sig. (bilateral) = 0,074.

Cuarta

Se concluye que existe relación baja entre la dirección de la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022; con una correlación de Rho de Spearman r= 0,485 y Sig. (bilateral) = 0,000.

Quinta

Se concluye que existe relación baja entre el control de la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022; con una correlación de Rho de Spearman r= -0,298 y Sig. (bilateral) = 0,026.

SUGERENCIAS

Primera

Se sugiere a la Municipalidad Distrital de Manantay, afianzar más la gestión administrativa y la clasificación documentaria dentro de la institución ya que incidirá en forma positiva en la mejora continua.

Segunda

Se sugiere a la Municipalidad Distrital de Manantay, fortalecer la planeación incluyendo actividades que contribuyan al logro de los objetivos que cumplan con la gestión administrativa ya incidirá en forma positiva en la mejora de la clasificación documentaria.

Tercera

Se sugiere a la Municipalidad Distrital de Manantay, fortalecer la organización adecuando lineamientos y contratando personal capacitado para progresar en la gestión administrativa ya que incidirá en la mejora de la clasificación documentaria.

Cuarta

Se sugiere a la Municipalidad Distrital de Manantay, a reforzar la dirección cumpliendo con las supervisiones para una correcta gestión administrativa ya que incidirá en la mejora de su gestión administrativa.

Quinta

Se sugiere a la Municipalidad Distrital de Manantay, mejorar el control en el desarrollo de las actividades planificadas de gestión administrativa ya que incidirá en forma favorable en la clasificación documentaria

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Benzaquen Macedo, E. (2020). *Incidencia del control interno en la Gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Manantay- 2017.* Pucallpa-Perú: Universidad Nacional de Ucayali.

Cruz Vasquez, K. K. (2020). *Gestión documentaria y simplicación administrativa en la oficina de integral de EsSalud 2020.* Lima - Perú: Universidad César Vallejo.

Domínguez Palpa, J. J. (2019). *La gestión administrativa como instrumentos de mejora en la atención oportuna en emergencias o desastres en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2019.* Pucallpa - Perú: Universidad Nacional de Ucayali.

Fuentes Valle, B. R. (2017). *Gestión administrativa y rendicion de cuentas FIDECOM - 2016.* Lima- Perú: Universidad Nacional de Educacion.

Garcia Lloveras, A. (Julio de 2008). *La Norma ISO 15489*. Obtenido de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

García Navarro, L. (2019). *Gestión documentaria y calidad del servicio en usuarios de la gerencia de administracion y finanzas de la MDBSH, 2019.* Tarapoto- Perú: Universidad César Vallejo.

Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2006). Analisis de los datos cuantitativos. Metodología de la investigación, 407-499.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). Metodología de la. *Ciudad de México: Mc Graw Hill*, *12*, 20.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Diseño de investigación. México: ediciones Mc. Graw hi.

Lunasco Delgado, E. J. (2017). *Gestión documental y la calidad de atencion al usuario en las UGEL del Lima Metropolitana, 2017.* Lima- Perú: Universidad César Vallejo.

Mendieta Pineda, C. R. (2017). *Acuerdos público- privados para la provisión de infraestructuras públicas: Supuestos de eficiencia de la concesión de obra como principal instrumento de gestión con especial consideracion a la experiencia colombiana.* Barcelona- España: Universitat de Barcelona.

Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, (2018.) Presupuesto Institucional, por efecto del registro de una Orden de Compra, Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

Mimbela Taboada, S. E. (2020). *Propuesta de mejora del flujo documental en la Sub Gerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco.* Lima- Perú: Universidad San Ignacio de Loyola .

Prada Rozas, O. N. (2018). *Analisis de la gestion documental de la Universidad Andina del Cusco, sede Larapa, 2018.* Cusco- Perú: Universidad Andina del Cusco .

Quinaluisa Uvillus , A. P. (2016). *El lidarazgo en la gestión administrativa y la influencia en el desarrollo del talento humano de la unidad educativa Raúl Andrade. Manual de procesos para el desempeño óptimo .* Latacunga- Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi.

R. Koepsell, D., & H. Ruiz de Chávez, M. (2015). *Ética de la investigación e integridad cientifica* . Obtenido de Ética de la investigación. Integridad cientifica. En Autonomia, dignidad, beneficiencia y justicia : https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2015/10/Etica_de_la_Investigacion_e_Integridad_Cientifica-rustica-D.pdf

Rios Vasquez, J. W. (2021). *Gestión administrativa y calidad de enseñanzas en la Escuela de Administración de la Facultad de Ciencias Economicas, Administrativas y Contables de la Universidad Naciona de Ucayali 2019.* Pucallpa- Perú: Universidad Nacional de Ucayali.

Rivas Paredes, M. (2020). *Los archivos publicos y su relacion con el derecho al acceso de la informacion publica en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia .* La Paz- Bolivia : Universidad Mayor de San Andrés.

Sabogal Acosta , C. I., & Vargas Aguirre, J. (2017). *Gestión administrativa para el formtalecimiento del programa de egresados en la Universidad Nacional de Colombia .* Bogotá D.C - Colombia: Universidad Libre de Colombia.

Torres Muñoz, N. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016.* Lima: Universidad Cesar Vallejo.

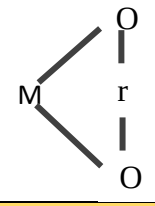
Valles Gonzales, J. E. (2019). *Implementación de instrumentos de gestión institucional y su relación con la gestión municipal, Municiaplidad Distrital de Yambrasbamba, Bongorá, Amazonas, 2019.* Tarapoto- Perú: Universidad César Vallejo.

Vásquez Laguna, L. A. (2021). *Los instrumentos de gestión educativa y su relación con el desempeño docente en la institución educativa "Santa Ana" de la Provincia de Chincha, 2018.* Huancavelica- Perú: Universidad Nacional de Huancavelica .

Yujra Chura, H. J. (2017). *Propuesta modelo de gestión basado en el stilo de liderazgo por competencias para la eficiencia de la gestion administrativa en las unidades educativas del Distrito de Sapahaqui.* La paz - Bolivia: Universidad Mayor de San Andrés .

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	MARCO TEÓRICO	DIMENSIONES	INDICADOR	METODOLOGÍA		
Problema General	**Objetivo General**	**Hipótesis Alterna**					**ENFOQUE**	**TÉCNICA**	**VALIDACIÓN**
¿Cuál es la relación entre la gestión administrativa la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?	Determinar la relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022	La relación entre la gestión administrativa y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay , 2022	Variable V1: Gestión Administrativa	La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control. Quinaluida (2016)	X_1 Planeación	Participativa Objetivos Reglamento de Organización y Funciones- ROF	Se utilizará el enfoque cuantitativo **Tipo** **Cuantitativo:** Correlacional	Encuenta	Se hará mediante fichas técnicas de validación, por 03 expertos conocedores del tema de gestión administrativo y clasificación documentaria
Problemas Específicos	**Objetivos Específicos**	**Hipótesis Específica**				Plan estratégico	**Diseño**	**Instrumento**	**Confiabilidad**
PE1 ¿Cuál es la relación entre planeación y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022? PE2 ¿Cuál es la relación entre la organización y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022? PE3 ¿Cuál es la relación entre la dirección y la clasificación documentaria en la Municipalidad	OE1 Establecer la relación entre la planeación y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022 OE2 Precisar la relación entre la organización y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022 OE3 Especificar la relación entre la dirección y la clasificación documentaria en la Municipalidad	HE1 La relación entre la planeación y la Clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa. HE2 La relación entre la organización y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa. HE3 La relación entre la dirección y la clasificacion documentaria en la Municipalidad				Metas Institucionales Lineamientos Funciones Recursos Humanos Recursos Materiales Trabajo asignado Liderazgo Comunicación Supervisión Normas Acciones de inducción Verificación Evaluación Control interno Medición Acciones correctivas	Correlacional Descriptivo  	Cuestionario	La confiabilidad de los instrumentos se realizará mediante el método de consistencia interna de Alpha de Cronbach, para cuyo propósito se utilizará el software de SPSS V25
			Variable V2: Clasificación documentaria	La clasificación documentaria, es considerada como el conjunto	X_2 Organización X_3 Dirección X_4 Control Y_1 Descripción documental	Recepción Selección Registro Constancia	**Población** Estará conformado por 65 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay	**Validez de constructo** Se realizará con el SPSS versión 25 utilizando datos de la prueba piloto, cuyo calculo se determinará con el estadístico Medida de adecuación KMO y la prueba esférica Bartlett.	

Distrital de Manantay, 2021? PE4 ¿Cuál es la relación entre el control y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022?	Distrital de Manantay, 2021 OE4 Indicar la relación entre el control y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022	Distrital de Manantay, 2022, es significativa. HE4 La relación entre el control y la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022, es significativa.		de tareas y procedimientos los cuales están destinados a lograr una mayor economía en lo referente a la explotación de documentos por parte de la organización. (Lunasco, 2017)		Formalización	**Muestra**	**Procedimientos**	**Método de Análisis de datos**
					Y_2 Control físico	Clasificación	Estará conformado por 56 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Manantay	**Descriptiva:** Tablas de frecuencia, porcentajes figuras estadísticas y tablas de contingencias. **Inferencial:** Correlación de Pearson, chi cuadrado. **De prueba**: Normalidad	Se hará uso del análisis descriptivo; para la tabulación de los datos se utilizará como soporte el programa Excel científico y para el procesamiento de los datos el software SPSS v25.
						Codificación			
						Categorías			
						Seguridad			
						Distribución			
					Y_3 Control de conservación	Almacenamiento			
						Conservación			
						Eliminación			
						Autenticidad			
						Plazo de conservación			
					Y_4 Control de Acceso	Control de uso			
						Seguimiento			
						Confidencialidad			
						Acceso rápido			
						Orden			

ANEXO

CUESTIONARIO N° 01 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Obtener información sobre la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

INSTRUCCIONES: Marque con un aspa (X) según corresponda en cada ítem, no existen respuestas malas ni buenas, debe contestar todas las preguntas, según escala:

Donde: Nunca = 1, A veces = 2, Casi siempre = 3, Siempre = 4.

N°	ITEMS	1	2	3	4
	Dimensión 1: Planeación				
1	Se realiza en forma participativa la programación de actividades.				
2	Los objetivos establecidos por la municipalidad son asumidos por los trabajadores.				
3	Cuenta con un reglamento de organización y funciones actualizado				
4	Con que frecuencia el plan estratégico institucional se elabora de manera participativa				
5	Las actividades que realizas contribuyen al desarrollo de las metas institucionales				
	Dimensión 2: Organización				
6	La municipalidad viene adecuándose a los lineamientos de la simplificación administrativa.				
7	Los servidores públicos de la municipalidad cumplen responsablemente sus funciones				
8	La municipalidad cuenta con los recursos humanos necesarios para que se brinde una debida atención al usuario.				
9	Los procedimientos de gestión para abastecer de recursos materiales al municipio son adecuados				
10	La cantidad de trabajo asignado a cada trabajador es el adecuado				
	Dimensión 3: Dirección				
11	Considera que el liderazgo que recibe dentro de la municipalidad influye en el logro de los objetivos				
12	Existe una buena comunicación entre trabajadores				
13	La municipalidad realiza constantemente supervisiones de las actividades laborales				
14	Existen normas o políticas para el desarrollo de las actividades				
15	Realiza acciones de inducción para el desempeño de sus actividades en el trabajo				
	Dimensión 4: Control				
16	La municipalidad verifica el desarrollo de las actividades planificadas				
17	Se efectúa evaluación al rendimiento de la gestión mediante indicadores de eficiencia y eficacia.				
18	Existe medidas de seguimiento y control de trabajo				
19	Considera una ventaja competitiva la elaboración de estrategias de medición por resultados				
20	Se detecta desviaciones y se toman las decisiones oportunamente para corregirlos				

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Pucallpa, junio del 2022

CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA

OBJETIVO: Obtener información sobre la clasificación documentaria en la Municipalidad Distrital de Manantay, 2022.

INSTRUCCIONES: Marque con un aspa (X) según corresponda en cada ítem, no existen respuestas malas ni buenas, debe contestar todas las preguntas, según escala:

Dónde: Nunca = 1, A veces = 2, Casi siempre = 3, Siempre = 4.

N°	ITEMS	1	2	3	4
	Dimensión 1: Descripción Documental				
1	Considera que la recepción de la documentación contiene la información necesaria				
2	Selecciona e Identifica adecuadamente la procedencia de los documentos que ingresan a su despacho				
3	Se realiza un registro de entrada y salida de la documentación				
4	La constante capacitación del personal va a generar una buena optimización de los documentos				
5	Considera las normas y/ acuerdos para la formalización de los documentos				
	Dimensión 2: Control físico				
6	Se clasifica debidamente los documentos				
7	Se codifica la documentación recepcionada				
8	Elabora los documentos de manera escalonada con sus distinciones y categorías.				
9	Se realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales				
10	Distribuye los documentos adecuadamente				
	Dimensión 3: Control de conservación				
11	Se cuenta con espacio destinado al almacenamiento de los documentos				
12	Se plantean estrategias para la conservación de los documentos				
13	Cumple con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos				
14	Elabora los documentos con certeza acompañados de la rúbrica y sello respectivo				
15	Cumple con el plazo de conservación establecida en su dependencia				
	Dimensión 4: Control de acceso				
16	Vela por el adecuado control de uso de la información que poseen los documentos				
17	Cuenta con un registro de seguimiento de los documentos				
18	Identifica los documentos con valor informativo y confidencial				
19	Se tiene herramientas para lograr el acceso rápido a las documentaciones				
20	Los documentos archivados tienen formatos similares de orden				

¡Gracias por su apoyo!

Pucallpa, junio del 2022

Anexo : Validez de instrumento

Variable 1: Gestión publica

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	56	100,0
	Excluido[a]	0	,0
	Total	56	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,795	,786	20

Variable 2: Clasificación documentaria

Resumen de procesamiento de datos

		N	%
Casos	Válido	56	100,0
	Excluido[a]	0	,0
	Total	56	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,811	,808	20

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

CONSTANCIA DE REALIZACION DEL ESTUDIO DE INVESTIGACION

EL QUE SUSCRIBE, EL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY.

HACE CONSTAR:

QUE, LA LIC. ADM. ***ALEXANDRA SAAVEDRA RODRIGUEZ;*** IDENTIFICADA CON ***D.N.I. N° 71044439***, ESTUDIANTE DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, HA REALIZADO SU ESTUDIO DE INVESTIGACION TITULADO ***"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY 2021"***; *Y EN EL MES DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, HA APLICADO SUS INTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS, CONSISTENTE EN UN CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY.*

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

MANANTAY, 28 DE JUNIO DEL 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
C.P.C. Johnny Wesley Rojas Panduro
Sub Gerente de Recursos Humanos