

UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO
FACULTAD DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA



TESIS

**INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN
DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
2021**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gobierno de Tecnología de la Información.

SUB LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información
y Comunicación.

PRESENTADO POR:

Bach. Ing. TIC, Oscar Orlando Centeno Campero.

Para optar al Título Profesional de Ingeniero en
Tecnología de la Información y Comunicación.

ASESOR: Mg. Ing. Víctor Darío Sosa Jaúregui.

COASESOR: Mg. Fis. Jhimi Walter Pietri Abarca.

CUSCO-PERÚ

2021

DEDICATORIA

Al multiverso, que me ha permitido llegar a este plano existencial a través de diversos pactos con mis bisabuelos, abuelos, padres, hermanos y personas de distintas partes de este plano, que he conocido a lo largo de mi corta vida etaria.

A mis abuelos por parte de mi Madre (Hacendada Sra. Rosa Fernández Altamirano, Sr. Clemente Campero Cochao) y Padre (Sra. Jesusa Pacheco Gonzales, Sr. Rafael Centeno Cahuana), que gracias a ellos he podido tener, los Padres que han hecho posible que llegue en esta forma humana para poder experimentar y recorrer el camino a casa.

A mi Madrecita amada, la Prof. Carmen Campero Fernández, por sus cuidados inconmensurables cuando era un ser vulnerable, por impartirme sus conocimientos, enseñanzas, paciencia y amor de Madre que ha sabido inculcarme como guía para afrontar cada decisión con firmeza, determinación, esfuerzo, pasión, dedicación y sacrificio.

A mi Padre amado, el Com. FAP. (r) Oscar Centeno Pacheco, por inculcarme el orden, disciplina, ahorro.

A mis hermanos (Investigador Independiente, Prof. Pholdark Centeno Campero, Lic. Karina Centeno Campero), por estar siempre presentes, acompañarme, por el apoyo moral, que me brindan a lo largo de esta etapa de mi vida y por ser mis Maestros.

A mi gran amigo de siempre, Leiner Madera Herrera, gracias negrito por salvarme la vida en aquel momento, sino no estuviera vivo ahora. Este paso profesional también te lo dedico a ti y tu linda familia que me brindo y me hizo sentir parte de ella.

Bach. Ing. TIC Oscar Orlando Centeno Campero.

AGRADECIMIENTOS

La presente labor de investigación, ha sido realizada gracias a la contribución de muchas personas, entre ellos los usuarios del sistema de trámite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco), quienes con su colaboración y cooperación desinteresada en la recolección de información, fueron parte fundamental de la presente labor de investigación, manifestándonos sus deseos de aprendizaje constante de la tecnología que se desarrolla y se aplica en las empresas del sector público.

Agradezco a la Universidad Global del Cusco, nuestra alma mater, que nos alojó en sus aulas, a nuestros docentes que nos brindaron la formación académica para nuestro desarrollo profesional.

Un agradecimiento muy especial al Sr. Roberto Portugal del Castillo, Promotor de nuestra Universidad, por su visión, entereza, esfuerzo, sacrificio, dedicación, pasión y emprendimiento en este proyecto llamado Universidad Global del Cusco, dentro de la Corporación “KHIPU” S.A.C., del cual siempre estaré agradecido por las oportunidades de haber sido parte en los proyectos como: Procesamiento para Sistema de Gestión de Destinos Turísticos – DMS de la OEA; el haber ocupado el 2do lugar en el concurso Creer para Crear – Universidad San Ignacio de Loyola; haber sido parte del proyecto Red Inka de Turismo Sostenible Cusco.

Agradezco de forma muy especial a la Dra. Rudy Felix Quilama, al Asesor Mg. Ing. Víctor Darío Sosa Jaúregui, al Coasesor Mg. Fis. Jhimi Walter Pietri Abarca, al MBA Lic. Lincol Delgado Pérez, por ser mis guías, por su paciencia, recomendaciones en la elaboración de la presente labor de investigación y por ser mi modelo profesional a seguir.

A mis amigos de siempre, Lic. Rodolfo Quispe Otazu, Bach. Julio Cesar Bustinza Barrientos, gracias por brindarme su amistad y hacerme sentir parte de su linda familia, gracias por su apoyo, confianza con mi persona -un desconocido en esta hermosa tierra del Cusco-, gracias por todas las locuras, viajes vividos junto con Leiner Madera Herrera y toda la gentita de la promoción Khipu 1997 y 2008.

A mis profesores y amigos de la promoción 1995 del cole, gracias por todas las experiencias vividas y siempre recordadas, que han hecho esta versión de mí.

A mis padres de la vida, Sra. María Prado Peralta, Sr. Agustín de la Cruz, eternamente agradecido por acoger a un desconocido en su ceno familiar, siempre llevare en mi corazón ese gran desprendimiento, amor y respeto que me han brindado.

A mis amigos de la universidad de la vida, Ing. Jorge Paul Castro Mendoza, Ing. Oscar Zevallos Torres, como olvidar que hemos puesto de cabeza y media a toda Lima, gracias por su confianza y por todas las locuras que hemos hecho en los proyectos a nivel nacional en Eléctrica, Telecomunicaciones y Sistemas en gran familia de SISTELEC.

A mi amigo el Ing. Julio Guillermo Pereda Zavaleta, como olvidar que brindaste la confianza a un desconocido para ser parte de la gran familia de ODEBRECHT-PERÚ, primero siendo parte de CONIRSA-Cusco y luego para realizar labores en los campamentos del proyecto de la INTEROCEANICA SUR.

¡A todos muchas gracias, por hacerme la versión O³ C² 2021!!!

Bach. Ing. TIC Oscar Orlando Centeno Campero.

RESUMEN

La presente labor de investigación tuvo como objetivo determinar la relación entre la influencia del sistema de información y la gestión documentaria en la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – 2021 (UGEL Cusco), el método de investigación es de enfoque cuantitativo, alcance descriptivo – correlacional, diseño no experimental, tomando como población de estudio a los usuarios del sistema de trámite documentario de la UGEL Cusco, se utilizó la técnica de la encuesta la cual se aplicó a la población de estudio, que fueron las 52 usuarios, los cuales fueron validados por opinión de expertos.

La técnica utilizada fue la encuesta, a quienes se les aplicó 41 preguntas, con las cuales se busca recaudar información para luego ser analizadas e interpretadas y representadas en gráficos y tablas. La investigación determino que “El Sistema de Información en la Gestión Documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, influye eficientemente a la satisfacción de los usuarios del sistema”. Los usuarios de la institución afirman que el sistema de gestión documental ha permitido mejorar las actividades administrativas, una de ella es contar con la información las veinticuatro horas del día, ya que anteriormente la misma, era limitada en solo horarios laborales, otro punto es la eficiencia que ha ocasionado en la comunicación con los usuarios del sistema permitiendo realizar más fluido las los trámites documentarios gestionados dentro del sistema.

Palabras claves: Sistema de Información, Gestión Documentaria, Influencia.

ABSTRACT

The present research work aimed to determine the relationship between the influence of the information system and documentary management in the Local Educational Management Unit Cusco - 2021 (UGEL Cusco), the research method with a quantitative approach, descriptive scope - correlational, Non-experimental design, taking as study population the users of the UGEL Cusco document processing system, the survey technique was used which was applied to the study population, which were the 52 users, which were validated by expert opinion.

The technique used was the survey, to which 41 questions were applied, with which it is sought to collect information to later be analyzed and interpreted and represented in graphs and tables. The investigation determined that "The Information System in the Documentary Management of the Cusco Local Educational Management Unit, efficiently influences the satisfaction of the users of the system." The users of the institution affirm that the document management system has made it possible to improve administrative activities, one of which is to have the information, 24 hours a day, since previously it was limited in only working hours, another point is the Efficiency that has resulted in communication with the users of the system, allowing the documentary procedures managed within the system to be carried out more fluidly.

Keywords: Information System, Document Management, Influence.

Índice General

	Pág.
Dedicatoria.....	1
AGRADECIMIENTOS	2
RESUMEN	4
ABSTRACT.....	5
CAPÍTULO PRIMERO	13
INTRODUCCIÓN.....	13
2.1. Descripción del Problema.....	13
2.2. Formulación del Problema	13
2.2.1. <i>Problema General.</i>	13
2.2.2. <i>Problema Específico.</i>	13
2.3. Justificación	14
2.3.1. <i>Conveniencia.</i>	14
2.3.2. <i>Relevancia Social.</i>	14
2.3.3. <i>Implicancias Prácticas.</i>	15
2.3.4. <i>Valor Teórico.</i>	15
2.3.5. <i>Utilidad Metodológica.</i>	15
2.4. Objetivos de Investigación.....	15
2.4.1. <i>Objetivo General.</i>	15
2.4.2. <i>Objetivos Específicos.</i>	16
2.5. Delimitación del Estudio.....	16
2.5.1. <i>Delimitación Temporal.</i>	16
2.5.2. <i>Delimitación Espacial.</i>	16
2.5.3. <i>Delimitación Conceptual.</i>	17
2.5.4. <i>Delimitación Social.</i>	17
CAPÍTULO SEGUNDO	18
MARCO TEÓRICO.....	18
2.1. Antecedentes de la Investigación	18
2.1.1. <i>Antecedentes Internacionales.</i>	18
2.1.2. <i>Antecedentes Nacionales.</i>	21

2.1.3.	<i>Antecedentes Locales.</i>	28
2.2.	Bases teóricas	30
2.2.1.	<i>Sistema de Información.</i>	30
2.2.1.1.	<i>Software.</i>	31
2.2.1.2.	<i>Hardware.</i>	32
2.2.1.3.	<i>Netware.</i>	33
2.2.1.4.	<i>Supportware.</i>	34
2.2.1.5.	<i>Personas.</i>	35
2.2.2.	<i>Gestión Documentaria.</i>	36
2.2.2.1.	<i>Administración Documental.</i>	37
2.2.2.2.	<i>Documentación.</i>	38
2.2.2.3.	<i>Conservación Documental.</i>	39
2.3.	Marco Conceptual	40
2.4.	Caracterización de la Empresa	46
2.4.1.	<i>Historia.</i>	46
2.4.2.	<i>Misión.</i>	48
2.4.3.	<i>Visión.</i>	48
2.4.4.	<i>Organigrama.</i>	48
2.5.	Dirección General – Trámite Documentario	0
2.6.	Administración – Área de Informática	1
2.7.	Hipótesis	2
2.7.1.	<i>Hipótesis General.</i>	2
2.7.2.	<i>Hipótesis Específica.</i>	2
2.8.	Variables	2
2.8.1.	<i>Identificación de variables.</i>	2
2.8.2.	<i>Conceptualización de variables.</i>	3
2.8.3.	<i>Operacionalización de Variables.</i>	4
CAPÍTULO TERCERO		5
MÉTODO		5
3.1.	Enfoque de la Investigación	5
3.2.	Alcance de la investigación	5
3.3.	Diseño de investigación	6
3.4.	Población y muestra	7

3.4.1.	<i>Población</i>	7
3.4.2.	<i>Muestra</i>	7
3.5.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	8
3.6.	Plan de análisis de los datos	8
CAPÍTULO CUARTO.....		9
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....		9
4.1.	Evaluación de los sistemas de información	9
4.2.	Evaluación de la gestión documentaria	10
4.3.	Análisis de la influencia de los sistemas de Información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021	11
4.3.1.	<i>Análisis de la influencia del Software en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021</i>	12
4.3.2.	<i>Análisis de la influencia del Hardware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021</i>	13
4.3.3.	<i>Análisis de la influencia del Netware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021</i>	16
4.3.4.	<i>Análisis de la influencia del Supportware y personal en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021</i>	18
4.3.5.	<i>Análisis de la influencia de los Sistemas de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021</i>	20
CAPÍTULO QUINTO		23
DISCUSIÓN		23
5.1.	Descripción de los hallazgos más relevantes y originales	23
5.1.1.	<i>Influencia del Software en la gestión documentaria</i>	23
5.1.2.	<i>Influencia del Hardware en la gestión documentaria</i>	24
5.1.3.	<i>Influencia del Netware en la gestión documentaria</i>	25
5.1.4.	<i>Influencia del Supportware y personal en la gestión documentaria</i>	25
5.2.	Descripción de las limitaciones del estudio	26
5.3.	Comparación crítica con la literatura existente	28
5.4.	Implicancias de estudio	31
CONCLUSIONES.....		34
RECOMENDACIONES.....		35
BIBLIOGRAFÍA.....		36
ANEXOS.....		0
MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....		0

MATRIZ DE CONSISTENCIA	2
MATRIZ DE INSTRUMENTO	4
INSTRUMENTO	0
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO	2
REGISTRO FOTOGRÁFICO	15
INGRESO AL SISTEMA WEB DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....	19
DOCUMENTOS DE GESTIÓN	21
MANUAL DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....	23

Índice de Tablas

	Pág.
Tabla 1 <i>Conceptualización de Variables</i>	3
Tabla 2 <i>Operacionalización de Variables</i>	4
Tabla 3 <i>Evaluación de la Variable Sistema de Información</i>	9
Tabla 4 <i>Evaluación de la Variable Gestión Documentaria</i>	10
Tabla 5 <i>Resumen - Procesamiento de los casos</i>	12
Tabla 6 <i>Contingencia. – Software Vs Gestión Documentaria</i>	12
Tabla 7 <i>Correlación. – Software Vs Gestión Documentaria</i>	13
Tabla 8 <i>Resumen - Procesamiento de los casos</i>	14
Tabla 9 <i>Contingencia. – Hardware Vs Gestión Documentaria</i>	14
Tabla 10 <i>Contingencia. – Hardware Vs Gestión Documentaria</i>	15
Tabla 11 <i>Correlación. – Hardware Vs Gestión Documentaria</i>	15
Tabla 12 <i>Resumen - Procesamiento de los casos</i>	16
Tabla 13 <i>Contingencia. – Netware Vs Gestión Documentaria</i>	17
Tabla 14 <i>Correlación. – Netware Vs Gestión Documentaria</i>	17
Tabla 15 <i>Resumen - Procesamiento de los casos</i>	18
Tabla 16 <i>Contingencia. – Supportware y personal Vs Gestión Documentaria</i>	19
Tabla 17 <i>Correlación. – Supportware y personal Vs Gestión Documentaria</i>	19
Tabla 18 <i>Resumen - Procesamiento de los casos</i>	20
Tabla 19 <i>Contingencia. – Sistemas de información Vs Gestión documentaria</i>	21
Tabla 20 <i>Correlación. – Sistemas de información Vs Gestión documentaria</i>	21

Índice de Figuras

	Pág.
Figura 1 Ubicación UGEL Cusco	46
Figura 2 Organigrama UGEL Cusco	0
Figura 3 Evaluación de la Variable Sistema de Información	10
Figura 4 Evaluación de la Variable Gestión Documentaria	11
Figura 5 Validación de Instrumento Variable I	0
Figura 6 Validación de Instrumento Variable II	1
Figura 7 Variable I: Sistema de Información.....	2
Figura 8 Variable I: Sistema de Información	3
Figura 9 Variable I: Sistema de Información	4
Figura 10 Variable I: Sistema de Información.....	5
Figura 11 Variable I: Sistema de Información.....	6
Figura 12 Variable I: Sistema de Información.....	7
Figura 13 Variable II: Gestión Documentaria.....	8
Figura 14 Variable II: Gestión Documentaria.....	9
Figura 15 Variable II: Gestión Documentaria.....	10
Figura 16 Variable II: Gestión Documentaria.....	11
Figura 17 Variable II: Gestión Documentaria.....	12
Figura 18 Variable II: Gestión Documentaria.....	13
Figura 19 Constancia de consentimiento otorgado.....	14
Figura 20 Frontis de la UGEL Cusco	15
Figura 21 Área de Mesa de Partes de la UGEL Cusco	15
Figura 22 Área de Administración de la UGEL Cusco.....	16
Figura 23 Área de Dirección de la UGEL Cusco	16
Figura 24 Área de Archivos de la UGEL Cusco	17
Figura 25 Área de Archivos de la UGEL Cusco	17
Figura 26 Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Cusco.....	18
Figura 27 Área de Gestión Institucional de la UGEL Cusco	18
Figura 28 Plataforma Web UGEL Cusco.....	19
Figura 29 Plataforma Web Trámite Documentario, formulario online.....	19
Figura 30 Plataforma Web Trámite Documentario, llenado de formulario.....	20
Figura 31 Plataforma Web Trámite Documentario, fin de proceso online	20

Figura 32	Texto Único Ordenado – TUO de la UGEL Cusco	21
Figura 33	Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UGEL	22
Figura 34	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	23
Figura 35	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	24
Figura 36	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	25
Figura 37	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	26
Figura 38	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	27
Figura 39	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	28
Figura 40	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	29
	29
Figura 41	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	30
Figura 42	Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual	31

CAPÍTULO PRIMERO

INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del Problema

En el sector público, la administración de la gestión documental se ha convertido en un verdadero problema, pese a que en muchas instituciones se han implementado los sistemas de información, para poder agilizar el trámite y disminuir el uso del papel, muchas instituciones no han logrado conseguir los objetivos propuestos con la aplicación de estos modelos, cabe mencionar que las instituciones públicas dedicadas a la administración de la educación no son ajenas a esta problemática, en ese sentido, en la presente labor de investigación se plantea conocer la influencia de estos sistemas de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco), de esa manera analizar las falencias en los distintos estamentos que están dedicados al tratamiento de la documentación y así plantear conclusiones y recomendaciones.

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema General.

¿Cómo influye el sistema de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?

1.2.2. Problema Específico.

- a) ¿Cómo influye el Software en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?

- b) ¿Cómo influye el Hardware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?
- c) ¿Cómo influye el Netware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?
- d) ¿Cómo influye el Supportware y el personal en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?

1.3. Justificación

1.3.1. Conveniencia.

La presente labor de investigación, se realizó para determinar la influencia de dichos sistemas para la gestión documentaria, esto servirá para plantear mejoras y para evaluar las falencias de la implementación de dichos sistemas, además para que puedan tener conocimiento del nivel que poseen actualmente y así puedan reforzar sus capacidades tecnológicas, que se muestran débiles a fin de involucrarse paulatinamente a estas herramientas tecnológicas.

1.3.2. Relevancia Social.

Con el presente estudio, se propone evaluar la aplicación de los sistemas de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, a fin de verificar sí, ésta, contribuye en la mejora en la respuesta de los procesos que están vinculados con los tramites documentarios.

1.3.3. Implicancias Prácticas.

Con la aplicación de los sistemas de información documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, podremos obtener resultados importantes para la gestión documentaria, con dicho conocimiento, permitirá a esta entidad mejorar sus políticas públicas de atención y, así promover un servicio de calidad para los usuarios.

1.3.4. Valor Teórico.

Los resultados de la investigación tendrán gran valor para futuras investigaciones, dado que los sistemas de información se están utilizando en todos los ámbitos de la administración pública.

1.3.5. Utilidad Metodológica.

El desarrollo de la investigación servirá para considerar los resultados en otras investigaciones de carácter similar que se realizan respecto de otras entidades públicas, aunado a que dichas investigaciones podrían ser mejoradas de acuerdo a las lecciones aprendidas de esta investigación, mejorando la metodología.

1.4. Objetivos de Investigación

1.4.1. Objetivo General.

Conocer la influencia del sistema de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- a) Conocer la influencia del Software en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.
- b) Conocer la influencia del Hardware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.
- c) Conocer la influencia del Netware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.
- d) Conocer la influencia del Supportware y el personal en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

1.5. Delimitación del Estudio

1.5.1. Delimitación Temporal.

La presente labor de investigación se limita a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2021 para la planificación y recopilación de información. En el mes de octubre del 2021 se realizó la aplicación de los instrumentos y toma de datos. En los meses de noviembre y diciembre del 2021 el análisis de resultados.

1.5.2. Delimitación Espacial.

La ubicación de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, es en la calle Camino Real Nro. 318 del distrito, provincia y departamento de Cusco.

1.5.3. Delimitación Conceptual.

La gestión documentaria puede mejorar considerablemente con el uso de sistemas de información, para ello se plantea un adecuado uso, basado en el correcto desarrollo de los procesos.

1.5.4. Delimitación Social.

Se obtendrá la información de las personas que están vinculadas al trámite documentario de la Unidad Educativa Local Cusco.

CAPÍTULO SEGUNDO

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales.

Antecedente 01

Título: “Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: el Instituto Nacional General José Miguel Carrera”.

Objetivo: Realizar la misión documentaria de archivos escolares en la ciudad de Chile, en el Instituto General José Miguel Carrera.

Autora: Adriazola, M.

Institución: Pontificia Universidad Católica de Chile.

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: Descriptiva con diseño Correlacional.

Instrumento de recolección de datos: Encuestas.

Año: (2017).

Conclusiones:

Primera: Actualmente la actividad de archivos en la ciudad de Chile, carece desde sus inicios, de una adecuada gestión pública que pueda ubicar y concretar dicha

actividad, pese a ello existen varias alcances públicos y privados que busca mejorar y culminar con éxito un Sistema de Información de Archivístico.

Segunda: El área de archivos escolares, trabaja permanentemente en el rescate de estos documentos, siendo de prioridad los Institutos. Es por ello que se enfocó el aleccionamiento para el rescate de los datos de los documentos y acopiar los que se encontraban dispersos en diferentes lugares dentro de la institución.

Tercero: Bajo ese enfoque, comenzamos nuestra labor de investigación, basado en el método DIRKS, en el que se disciernen 08 fases para la elaboración estricta del tratamiento de la documentación. Dejando de lado las 02 últimas fases (respectivas al desarrollo del software), se disgregaron las 07 iniciales: exploración anterior, información de los cargos de la institución, caracterización de los deberes, estimación de los métodos existentes, caracterización de las tácticas y del régimen de técnicas para la administración de documentos.

Antecedente 02

Título: “Desarrollo de una Aplicación Web para la Administración de Documentos en la Escuela de Ingeniería en Sistemas de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato”.

Objetivo: Desarrollar una aplicación web para la administración de documentos en la escuela de Ingeniería en Sistemas.

Autores: Pozo Eugenio, Sebastián Israel.

Institución: Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ambato (Ecuador).

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: Experimental, descriptiva.

Método de Investigación: Cuantitativo.

Año: (2016).

Conclusiones:

Primera: El dictamen ejecutado en la gestión del legajo dentro de la Escuela de Ingeniería en Sistemas, nos ha concedido manipular el legajo y las técnicas que estos deben pasar, así mismo nos deslumbro las carencias de primer nivel a ser levantadas.

Segunda: Nuestro estudio perfeccionado, aterriza las necesidades identificadas, grafías y técnicas, además de brindar un abanico futuro para la mejor extensión de las actividades inherentes al centro educativo.

Antecedente 03

Título: “Sistema de Gestión Documental para el Apoyo de Procesos de Contratación para el IDEXUD”.

Objetivo: Desarrollar un sistema de gestión documental orientado a la web para el IDEXUD que permita estandarizar la información generada en las diferentes etapas

de procesos de contratación de personas naturales y jurídicas bajo la metodología de desarrollo OAS/OPEN UP.

Autores: Melendez Cordero, Jeimy Juliana & Sierra Rubiano, Yuly Katherine.

Institución: Universidad Distrital Francisco José de Caldas– Bogotá (Colombia).

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: No experimental, descriptiva.

Método de Investigación: Cuantitativo.

Año: (2017).

Conclusiones:

Primera: Hemos buscado que nuestro proyecto sea sólido, apilable en el tiempo y para ello hemos implementado un esquema de diseño basado en la modelo vista controlador.

2.1.2. Antecedentes Nacionales.

Antecedente 04

Título: “Desarrollo e implementación de un sistema de información para mejorar los procesos de compras y ventas en la Empresa Humaju”.

Objetivo: Desarrollar y efectuar un sistema de comunicación, con la metodología Proceso Unificado Ágil (AUP) para optimizar los métodos de Ganancias y Comercializaciones en la empresa Humaju.

Autores: Huaman, J & Huayanca, C.

Institución: Universidad Autónoma del Perú.

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: Aplicado, el diseño de investigación es explicativa.

Instrumento de Investigación: Es el tiempo para fabricar orden y comprobante de pedido de cliente, tiempo de fabricación de orden de adquisición de productos faltantes, tiempo para emitir cotización al cliente.

Año: (2017).

Conclusiones:

Primera: Se puede comprobar que la operación con el método de proceso unificado ágil, en la presente labor de investigación, corresponde a un efecto positivo, puesto que, en contraste con las demás metodologías, éstas presentan cambios y exigencias imprevistas.

Segunda: De acuerdo al informe de juicio: “Sistema Informático para la Gestión de Almacén en el Hospital Hogar de la Madre”, se testimonia que al verificar una técnica admite computar, comprimir y optimar lapsos en los métodos sin extraviar datos principales para la compañía, como son los métodos de compras y ventas.

Tercera: Se aprueba que el método de proceso unificado ágil, acepta los peligros de gestión, los cuales tengan privilegio en el juicio de elaboración del software, en que se enmarca al cliente como prioridad, a través de la pronta entrega del sistema, se pudo pergeñar que dicha metodología debe compensar las carencias de 14 clientes, así como una clase de metodología que tenga claro sus fases de diseño y construcción del sistema, también relacionado con el juicio “Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema de Información Aplicado a la Gestión Educativa en Centros de Educación Especial”.

Antecedente 05

Título: “Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud, Lima 2016”.

Objetivo: Determinar la categoría de dependencia entre los métodos técnicos argumentativas y la gestión administrativa de la Oficina General de Gerencia de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016.

Autor: Cabanaconza A.

Institución: Universidad César Vallejo.

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: Básica, no experimental.

Instrumento de Investigación: Es el cuestionario, tipo Likert que está dirigido a todo el personal administrativo del área en estudio a fin de recabar los datos necesarios para el presente estudio.

Año: (2017).

Conclusiones:

Primera: Se evidencio la analogía entre la variable gestión formal y la dimensión conservación documental con una rho de Spearman = 0,69771 declarando que hay una ocupación efectiva, con el nivel de analogía alta, de la misma manera se obtuvo un nivel aceptable de $p=0,000$, lo cual muestra que es mínima a $\alpha = 0,05$; el cual marca que la analogía es conceptualizada, respaldado con los efectos que se organizan en la tabla 22.

Segunda: Se decreto con la analogía entre la variable gestión documental la dimensión descripción documental con una rho de Spearman = 0,404, estableciendo que hay una correspondencia efectiva, con una altura de reciprocidad disminuida, además se logró una altura de importancia de $p=0.010$, el cual muestra que es menor a $\alpha =0,05$; el cual admite rotular que la correspondencia es importante, respaldado con los efectos que se hallan en la tabla 21.

Tercera: Se ha logrado establecer la condición de comunicación entre las variables procesos técnicos archivísticos y la variable gestión de archivos debido a que se logró rho de Spearman = 0,723, reiterando que una analogía positiva, con un nivel de reciprocidad alta, además se demostró un nivel de explicativa de $p = 0,000$, lo cual su

simetría es menor a $\alpha = 0,05$; deja correr que la analogía es explicativa, mantenido con efectos que se hallan en la tabla 19.

Antecedente 06

Título: “Sistema Web para el proceso de Gestión Documental para la empresa PREVENCIÓN GLOBAL S.A.C.”.

Objetivo: Desarrollar e implementar un sistema web para el fluido de actividades de la gestión documental, para la empresa Prevención Global S.A.C., cuyo proceso presentaba un problema, el cual producía consecuencias en la clasificación y distribución de los documentos de trabajo a causa de no tener un orden establecido.

Autor: Pérez Farfán, Iván Martín, Egusquiza Escriba, Xiomí Geraldine.

Institución: Universidad César Vallejo. Facultad de Ingeniería de Sistemas

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: Aplicada, experimental y como diseño de investigación se seleccionó el preexperimental.

Instrumento de Investigación: El nivel de eficiencia, ejecutado para 130 documentos de servicios y para el nivel de servicio fue 4 reportes de documentos de servicio, empleando la prueba de Kolmogórov-Smirnov para certificar las hipótesis propuestas del nivel de eficiencia y t-Student para el nivel de servicio por ser una muestra pequeña.

Año: (2015).

Conclusiones:

Primera: Se finiquita que el Software web, muestra progresos en el juicio de gestión documental en el nivel de validez, también el nivel de asistencia de las acciones de gestión documental para la empresa Prevención Global S.A.C. Se identifica un aumento de 45.09% en el nivel de eficacia y de 44.97% en el nivel de asistencia para las acciones de gestión documental.

Antecedente 07

Título: “Desarrollo de una Aplicación de Gestión de Tramite Documentario en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios”.

Objetivo: Determinar la influencia de desarrollo de una aplicación web en la mejora de gestión de trámite documentario en la dirección Regional de Agricultura de Madre Dios, debido a que el registro de documentos se realiza de forma manual y no se cuenta con un reporte real de los trámites documentarios que realiza.

Autor: Jack Henry Moscoso Castro.

Institución: Universidad Inca Garcilaso de la Vega –Lima.

Grado de Tesis: Pregrado.

Método de Investigación: Metodología RUP, que tiene por objetivo ordenar y estructurar el desarrollo del software, en la cual se tiene un conjunto de actividades necesarias para transformar los requisitos del usuario en un sistema de software.

Año: (2018).

Conclusiones:

Primera: El software web influye complacientemente en cada uno de los métodos del progreso en la misión de tratamiento de documentos.

Segunda: Proporcionan a los beneficiarios y a las áreas de los funcionarios a efectuar un juicio de gestión sencillo, expedito y posible.

Tercera: El uso del software de gestión de trámite influye complacientemente en el juicio de gestión documentaria y perfecciona los juicios de cuidado a los beneficiarios.

Antecedente 08

Título: “Implementación de un Sistema de Información bajo la Plataforma Web para la Gestión y Control Documental de la Empresa Corporación Jujedu E.I.R.L.”.

Objetivo: Implementar un sistema de información en la plataforma web, que ayudará a la gestión y control documental de la institución CORPORACIÓN JUJEDU E.I.R.L. - Talara; 2017, con la finalidad de mejorar la gestión de los documentos que ingresan a la institución.

Autor: J Erickson Pierre Gómez Ruiz.

Institución: Universidad Católica -Talara.

Grado de Tesis: Pregrado.

Método de Investigación: fue de diseño no experimental y de corte transversal, de tipo cuantitativo y nivel descriptivo.

Año: (2017).

Conclusiones:

Primera: El nivel de insuficiencia de perfeccionar la misión existente es de 90.0%, por lo cual se evidencia una ineficiencia de la misión documentaria existente de la empresa.

Segunda: Estableció a través de los efectos, que estos concuerdan con la suposición que se trazó en su averiguación.

Tercera: Con la averiguación trazada, logro ejecutar la culminación de un método de investigación web para la misión y vigilancia fundamentada de la empresa CORPORACIÓN JUJEDU E.I.R.L. – Talara.

2.1.3. Antecedentes Locales.

Antecedente 09

Título: “Análisis de la Gestión Documental en la Universidad Andina del Cusco”.

Objetivo: Detallar el dominio del sistema de gestión documental para las actividades administrativas de la universidad Andina del Cusco, sede Larapa.

Autor: Prada, O.

Institución: Universidad Andina del Cusco.

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: No experimental de tipo descriptivo.

Método de Investigación: Cuantitativo. La muestra se mantuvo conformada por sesenta y cinco trabajadores.

Año: (2019).

Conclusiones:

Primera: Los métodos realizados para el acopio de datos fueron la observación y la entrevista, los cuales indicaron que la gestión documental tiene un valor de 69.2%, con dicho resultado se determina que los colaboradores requieren de mejorar sus técnicas para la gestión documentaria; así mismo un 29.2%, el cual considera como ineficiente por carecer de materiales que encause a los colaboradores para que desempeñen sus labores y un 1.5% lo considera como efectivo, debido a que son ambientes del decanato que pertenecen a distintas facultades, los cuales llevan un trajín distinto en las labores de gestión documental, pues ellos realizan una herramienta denominada “Gestión del Conocimiento”.

Segunda: Se finiquito establecer un manual de misión fundamentada que forje comprensión al personal y ejecutar 11 acciones de aprendizaje por parte de la jefatura, debido a que manejan mayor comprensión del sistema.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Sistema de Información.

Sistema de información, se define como:

“Cuando comentamos sobre sistemas de información, comprendemos que son sistemas de información con el componente computacional. A partir de ahora se debe deducir que los sistemas de información en ese segmento que es donde se han realizado en forma vertiginosa y ha sustentado en general a la teoría general de sistemas” (Ruiz, 2010, p. 289).

Sistema de información, se define como:

“Los sistemas de información persisten desde que se creó la primera organización humana: distribución compuesta por un conjunto de personas establecidas en departamentos o cargos con arreglo a ciertos criterios que dividen el trabajo y coordinación” (Pablo, 1989, p. 66).

Menciona que:

“Los sistemas de información son sistemas sociales cuyo comportamiento se ve en gran medida influido por los objetivos, valores y creencias de individuos y grupos, así como por el desempeño de la tecnología” (La Piedra et al, 2011, p. 14).

Afirmo que:

Un sistema de información está conformado de un gran conjunto de manuales que se relacionan entre sí con la finalidad de afirmar las actividades de una organización o negocio. Se considera que un sistema de información respalda lo investigado de todos los subsistemas de una empresa. Es por ello que un analista se dedica a captar todas las funciones de la organización, para entonces establecer sus sistemas de comunicación correspondientes. Al tener en cuenta estos elementos, el analista debe sustentar cómo deben funcionar el sistema y sus subsistemas, las entradas pertinentes y las salidas que se deben suministrar, así como los encargos que serán elaborados de forma manual y los que serán elaborados por medio de los ordenadores (Dominguez, 2012, p. 34).

2.2.1.1. Software.

Nos dice:

“Software es el término general de varios tipos de programas utilizados para operar y manejar las computadoras y los dispositivos relacionados. Una forma común de describir el hardware y el software es decir que el software puede considerarse cómo la parte variable de una computadora y el hardware la parte invariable. Hay muchos tipos y categorías de software y, en este capítulo, centraremos nuestra atención en los diferentes tipos de software y sus usos” (George & James, 2006, p. 103).

Nos indica:

“El software es el conjunto de programas que se ejecutan en un ordenador y nos permiten escribir un texto, navegar por Internet o retocar una fotografía. El programa más importante de cualquier ordenador es el sistema operativo. En realidad, se trata de un conjunto de programas que permiten al usuario interactuar con el hardware y ejecutar o desarrollar otros programas. Mac OS, Windows XP y GNU/Linux son ejemplos de sistemas operativos” (Jacovkis, 2009, p. 69).

2.2.1.2. Hardware.

Nos dice:

“Todas las computadoras son sistemas con componentes de entrada, procesamiento, salida, almacenamiento y control. En esta sección comentaremos las tendencias, aplicaciones y algunos conceptos básicos de los muchos tipos de sistemas informáticos que se utilizan en la actualidad. En la sección II cubriremos las tecnologías cambiantes para la entrada, salida y almacenamiento que proporcionan los dispositivos periféricos que forman parte de los sistemas informáticos modernos” (George & James, 2006, p. 62).

Nos indica:

” La evolución del hardware de vídeo utilizado en los ordenadores personales ha sido vertiginosa en las últimas décadas, llegando en la

actualidad a ofrecer una potencia de cálculo muy superior a la de las costosas estaciones de trabajo¹ (workstations) que hasta hace veinte años copaban el segmento profesional, dedicado principalmente a tareas de CAD (Computer Aided Design), CAM (Computer Aided Manufacturing), CAE (Computer Aided Engineering), investigación y simulación científica, etc.” (Charte & Rueda, 2017, p. 13).

Nos dice:

“El hardware es el conjunto de piezas que forman el ordenador. La parte más importante del hardware es el procesador central, el dispositivo donde se ejecutan todas las instrucciones que hacen funcionar el equipo. El procesador es capaz de realizar miles de operaciones por segundo, pero sólo puede entender un número limitado de instrucciones sencillas” (Jacovkis, 2009, p. 113).

2.2.1.3. Netware.

Dice:

La Internet, es una red masiva de redes, infraestructura de redes que conecta a millones de computadoras unidas de forma global; formando una sola red en la que una computadora puede comunicarse con otra siempre y cuando estén las dos computadoras conectadas a Internet (Snell 1995, p. 16).

Nos dice:

Internet es el tejido de nuestras vidas en este momento. No es futuro. Es presente. Internet es un medio para todo, que interactúa con el conjunto de la sociedad y, de hecho, a pesar de ser tan reciente, en su forma societal (aunque como sabemos, Internet se construye, más o menos, en los últimos treinta y un años, a partir de 1969; aunque realmente, tal y como la gente lo entiende ahora, se constituye en 1994, a partir de la existencia de un browser, del world wide web) no hace falta explicarlo, porque ya sabemos qué es Internet (Castells, 2001, p. 133).

2.2.1.4. *Supportware.*

Nos indica:

“La empresa se compromete con los clientes en dar un soporte técnico adecuado y oportuno en cada uno de los servicios ofertados, con responsabilidad, calidad y personal especializado” (GTI, 2009, p. 5).

Para:

"Los servicios son actividades, beneficios o satisfacciones que se ofrecen en renta o a la venta, y que son esencialmente intangibles y no dan como resultado la propiedad de algo" (Sandhusen, 2002, p. 35).

Un servicio es:

“Es todo lo que es perceptible para el cliente y que produce un valor agregado, en el preciso momento en que se produce un aumento en la satisfacción” (Collins, 2006, p. 7).

Nos indica:

“El servicio al cliente implica actividades orientadas a una tarea, que no sea la venta proactiva, que incluyen interacciones con los clientes en persona, por medio de telecomunicaciones o por correo. Esta función se debe diseñar, desempeñar y comunicar teniendo en mente dos objetivos: la satisfacción del cliente y la eficiencia operacional” (Lovelock, 1990, p. 491).

2.2.1.5. *Personas.*

Dice:

“Las personas, no los seres humanos, son especiales -al menos si sólo se dispone de una moralidad secular general. Los seres humanos adultos Competentes tienen una categoría intrínseca moral mucho más elevada que los fetos humanos o que incluso los niños pequeños. Es importante conocer la naturaleza de estas desigualdades con cierto detalle” (Engelhardt, 1995, p. 151).

Definición de persona (<https://definicion.de/persona/>), dice que Persona es:

“En el lenguaje cotidiano, la palabra persona hace referencia a un ser con poder de raciocinio que posee conciencia sobre sí mismo y que cuenta con su propia identidad. El ejemplo excluyente suele ser el hombre, aunque algunos extienden el concepto a otras especies que pueblan este planeta. Una persona es un ser capaz de [...]” (Pérez & Gardey, 2008, p. 1).

2.2.2. *Gestión Documentaria.*

La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) (s.f.) define la gestión registrada como la actuación encargada de la inspección eficaz y metódico del origen, recepción, manutención, uso de records, envolviendo el proceso de captura y sustento de las certezas y comunicación acerca de movimientos de negocio y mercados en la forma de records.

Peis & Ruiz (2010), determina que el Consejo Internacional de Archivos de gestión cargos administrativos como “área de gestión administrativa general relativo que suministra economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y aplicaciones de los documentos” (p. 127).

En síntesis, gestión documental significa orden, control, dirección, organización, entrenamiento, desarrollo y otras acciones de gerencia que implican la elaboración documental, su sostenimiento, uso y destreza en orden de archivar

adecuada y apropiadamente la documentación y así poder posicionar las políticas y reglamentos gubernamentales.

2.2.2.1. *Administración Documental.*

Es:

“Garantizar que una institución sea capaz de innovar, mantener, y esgrimir los documentos de archivo que solicita” (Morales, 2010, p. 666). Para plasmar con esta intención se ha de maniobrar la Norma ISO 15489-2001, la cual surge como resultados apoyar otro sistema como el sistema de encargo de calidad implantado en una alineación a través de la consumación de la norma ISO 9001, o el procedimiento de gestión ambiental aplicado con la norma ISO 14000.

Nos indica:

“La gestión documental es el proceso y conjunto de normas que se aplican para categorizar y almacenar todos los documentos que se generan en una organización. Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que realiza y recibe una empresa” (García, 2013, p. 33).

Dice que:

“Se verifica que el termino gestión documental aparece en Estados Unidos en el año 1930, además de mencionar que no nos referimos a

una nueva ciencia, ya que se entiende que la gestión documental es la parte teórica, y la archivística vendría ser la parte práctica del mismo” (Paris, 2015, p. 69).

2.2.2.2. Documentación.

Define:

Al archivo como un organismo que concentra varias unidades documentales con distinto soporte que hayan sido generados o recibidos por la Entidad, todo ello en ejercicio de las funciones o actividades que le competen al ente público o privado, dicha acumulación deberá realizarse con conocimiento científico, para ello es necesario que las personas que laboren en ese rubro cuenten con la debida capacitación, con la finalidad que estas unidades documentales puedan ser utilizadas en el futuro para los fines que seas necesarios (Landa, 2002, p. 999).

Señala que:

En un sistema de gestión de documentos, que deviene de la funciones que encontramos en un archivo, es transversal debido a que genera un impacto en toda la organización, por ese motivo, es importante contar para la administración de archivos de un Ente privado o público contar con sistemas que coincida con las etapas del ciclo de vida que tiene un documento, de igual forma contar con mecanismos operativos, normativos y funcionales; por ello estos sistemas deberán actuar

proveer recursos conforme a las especialidades que cuenten (CAA, 2011, p. 666).

2.2.2.3. *Conservación Documental.*

Refiere que:

“Es importante conocer la teoría del ciclo de vida de los documentos, la cual tiene un punto de partida con la producción de documentos hasta llegar a la etapa en que el documento se dirigirá al archivo de conservación histórica o hasta que se realice la depuración del mismo, por ello es importante incorporar programas de gestión documentaria que permitan la identificación, conservación y utilización de los archivos de manera sistemática” (Cárdenas, 2012, p. 63).

Para:

La conservación es el conjunto de operaciones y/o procedimiento que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro (Viñas, 1989, p. 333).

Para:

La digitalización de documentos es necesario la aplicación de técnicas, a fin que se garantice una rapidez en el acceso a la documentación por parte de personal de la Entidad o por personas ajenas a la Entidad en base a la Ley de Acceso de la Información Pública; ahora bien, en

dicho procedimiento también se puede identificar alguno inconvenientes con la conservación de los documentos digitalizados, como la fragilidad de los soportes electrónicos, la obsolescencia de la tecnología y la necesidad de migraciones continuadas, por lo que es recomendable que la Entidad que aplique dichas técnicas prevea en su Manual de Procedimientos Archivísticos (CAA, 2011, p. 369).

De esa forma podemos apreciar que, en el ámbito de la administración pública, es importante realizar un control con eficiencia y de manera sistemática para todas las fases del ciclo vital de un documento, con un debido mapeo del proceso que estos siguen.

2.3. Marco Conceptual

- **Usuario:** “Se define el concepto de usuario como el de personas que pueden y utilizan la maquina con distintos privilegios y multitarea” (Cernuda, 2006, p. 89).
- **Software:** “Es instrucciones (programas de cómputo) que cuando se ejecutan proporcionan las características, función y desempeño buscados; estructura de datos que permite que los programas manipulen en forma adecuada la información”. (Pressman, 2010, p. 3).
- **Sistemas:** “Un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto” (Española, 2014, p. 63).
- **Hardware:** Según WWW.DEFINICION.DE. Definición de: hardware (<https://definicion.de/?s=hardware>), dice que Hardware es: “El origen etimológico

del término hardware que ahora vamos a analizar en profundidad lo encontramos claramente en el inglés. Y es que aquel está conformado por la unión de dos vocablos de la lengua anglosajona: hard que puede traducirse como “duro” y ware que es sinónimo de “cosas”. La Real Academia Española define al hardware [...]” (“Hardware”, 2010).

- **Internet:** “Es una red integrada por miles de redes y computadoras interconectadas en todo el mundo mediante cables y señales de telecomunicaciones, que utilizan una tecnología común para la transferencia de datos” (Zamora, 2014, p. 4).
- **Software de Aplicación:** Según WWW.DEFINICION.DE. Definición de: Software de Aplicación (<https://definicion.de/?s=Software+de+aplicaci%C3%B3n>), dice que Sistema Operativo es: “Desde la perspectiva de la informática, un programa de aplicación consiste en una clase de software que se diseña con el fin de que para el usuario sea más sencilla la concreción de un determinado trabajo. Esta particularidad lo distingue del resto de los programas, entre los cuales se pueden citar a los sistemas operativos [...]” (“Aplicación”, 2010).
- **Tecnología:** “La tecnología es una aplicación de un conjunto de conocimientos y habilidades con el objetivo de facilitar los problemas de la sociedad hasta lograr satisfacerlas en un ámbito concreto” (Tecno, 2015, p. 55).
- **Computadora:** Según WWW.DEFINICION.DE. Definición de: computadora (<https://definicion.de/computadora/>), dice que Computadora es: “La computadora, ese equipo indispensable en la vida cotidiana de hoy en día que también se conoce por el nombre de computador u ordenador, es una máquina electrónica que permite procesar y acumular datos. El término proviene del latín computare (“calcular”). Si

buscamos la definición exacta del término computadora encontraremos que se trata de una [...]” (“Computadora”, 2010).

- **Archivo:** “Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o una institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores” (Cortez, 1982, p. 99).
- **Sistema Operativo:** Según WWW.DEFINICION.DE. Definición de: Sistema Operativo (<https://definicion.de/?s=-%09Sistemas+operativos+>), dice que Sistema Operativo es: “El conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora es conocido como sistema operativo o software de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el hardware desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario. Cabe destacar [...]” (“Sistema Operativo”, 2010).
- **Servicio y Soporte:** Según WWW.DEFINICION.DE. Definición de: Servicio y Soporte (<https://definicion.de/?s=-%09Sistemas+operativos+>), dice que Servicio y Soporte es: “La noción de soporte se utiliza para nombrar a algo que brinda un respaldo, que puede ser físico o simbólico. Lo técnico, por otra parte, se asocia a aquello que se aplica en la ciencia o una disciplina artística. El soporte técnico, por lo tanto, es una asistencia que brindan las empresas para que sus [...]” (“Servicio y Soporte”, 2010).

- **Gestión Documental:** “Es el cumulo de actividades y procedimientos que se encuentran destinados para cumplir con la finalidad de obtener eficiencia y economía a fin de poder almacenar los documentos de las Unidades Orgánicas de una Entidad” (Munder, 2011, p. 17).
- **Selección Documental:** “Etapa en que se efectúa un tratamiento archivístico, con un debido análisis y fijación de valores para las series documentales, donde mucho se tendrá en cuenta incorporar plazos para la transferencia, el acceso y la conservación o eliminación total o parcial de dichos documentos” (CAA, 2011, p. 33).
- **TICs:** “Las TICs agregan valor a las actividades operacionales y de gestión empresarial en general y permite a las empresas obtener ventajas competitivas, permanecer en el mercado y centrarse en su negocio” (Reyes, 2013, p. 1).
- **Sistema de Información:** “El sistema de información es una herramienta esencial en las organizaciones, este tiene el objetivo de generar información valiosa, para tomar buenas decisiones para ser más competitivos y generar ganancias. Se compone de datos, personas, hardware, software y procedimientos” (Sabana M, 2013, p. 77).
- **Sistema de información ejecutiva:** “Se encuentra en el nivel estratégico, generalmente esta información se muestra de manera gráfica, de manera que se simplifica su comprensión, está dirigido a los altos mandos como ejecutivos y gerentes” (Sabana M, 2013, p. 79).
- **Sistema de información para la toma de decisiones:** “El tipo de información que maneja actúa en el nivel administrativo ayudan a los gerentes a tomar decisiones calculando, comparando y formulando información para solucionar problemas que generan incertidumbre” (Sabana M, 2013, p. 80).

- **Sistema de información de gestión:** “La información que administra está dirigido a supervisores y gerentes del nivel operativo ayuda a la toma de decisiones, para mejorar la administración de la organización y el correcto funcionamiento de las actividades” (Sabana M, 2013, p. 81).
- **Sistema de información para la gestión del conocimiento:** “Sistema diseñado para obtener información que apoye a los trabajadores que crean nuevos conocimientos y posteriormente lo integran a la organización y garantizar que el nuevo conocimiento genere ganancias” (Sabana M, 2013, p. 81).
- **Sistema de información para oficinas:** “Sistema que son utilizados para calcular, procesar, etc. Datos que la organización requiere para su funcionamiento, estos son usados con mucha frecuencia” (Sabana M, 2013, p. 82).
- **Sistema de información de procesamiento de transacciones:** “Es un sistema que se encuentra en el nivel más bajo, les brinda soporte diario a los procesos de la organización, son usados por trabajadores del nivel operativo, la información es usada para tomar decisiones diariamente” (Sabana M, 2013, p. 83).
- **Tramite:** Está compuesto por los pasos o diligencias necesarias para arribar a un resultado, aplicándose en general tal denominación a las gestiones burocráticas o papeleos necesarios para obtener una respuesta de la Administración Pública. Los pasos o trámites deben ser los mismos para todos, para no violar la igualdad jurídica. Por otra parte, realizar los trámites correspondientes no asegura obtener el resultado esperado, pues pueden ser denegados. Muchos de ellos son tan complicados que requieren la asistencia de un profesional idóneo (Anónimo. Definición en

DeConceptos.com. [Online].; 2018 [cited 2018 octubre martes. Available from: <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/tramite>.

- **Trámite Documentario:** Es una aplicación que permite a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus, actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de ellas; y en base a estos datos mostrar estadísticas que permitan analizar pasos repetitivos o que no agreguen valor y los cuellos de botella para mejorar los flujos de los documentos dentro de la organización (Loza LDSM. DSM group. [Online].; 2018 [cited 2018 October 30. Available from: <http://www.dsmsgroupsac.com/in-the-news/tramitedocumentario>).
- **Gestión:** “Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución” (Benavides, 2011, p. 99).
- **Tecnología de la Información:** La tecnología de la información de una compañía incluye el hardware, el software, las telecomunicaciones, la administración de la base de datos y otras tecnologías con que almacena datos y los transforma en la información con que toman decisiones. Al suministrar a los administradores más información con mayor rapidez que antes, la moderna tecnología de la información mejora la eficiencia y la rentabilidad en todas las etapas de la toma de decisiones estratégica. (Daft L, 2004, p. 123).

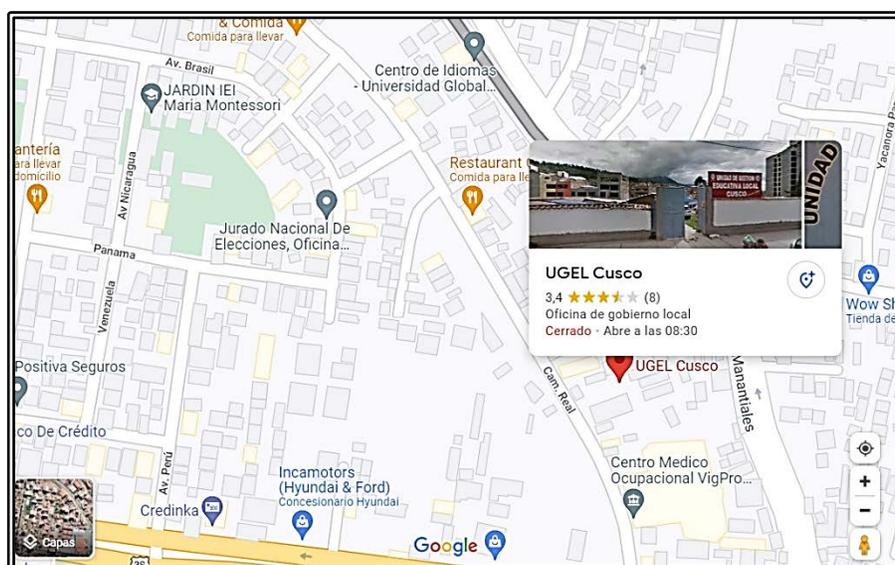
2.4. Caracterización de la Empresa

2.4.1. Historia.

Según (La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, 2021), menciona:

Ser una instancia de ejecución descentralizada que depende de la Dirección Regional de Educación del Cusco (DRE-Cusco), que coordina labores y funciones con las entidades educativas asignadas.

Figura 1 Ubicación UGEL Cusco



Fuente: Google Maps.

Son funciones de la UGEL Cusco:

- Contribuir a la formulación de la política educativa regional y la nacional, priorizando las acciones conducentes a lograr una educación con equidad y una gestión transparente.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y

Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.

- Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.
- Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
- Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- Brincar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.

2.4.2. Misión.

Según (La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco-, 2021), menciona:

La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco), es una institución de servicio y gestión educativa y tiene como misión asegurar y garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles para toda la comunidad educativa fortaleciendo las capacidades de los educadores y personal del ámbito educativo.

2.4.3. Visión.

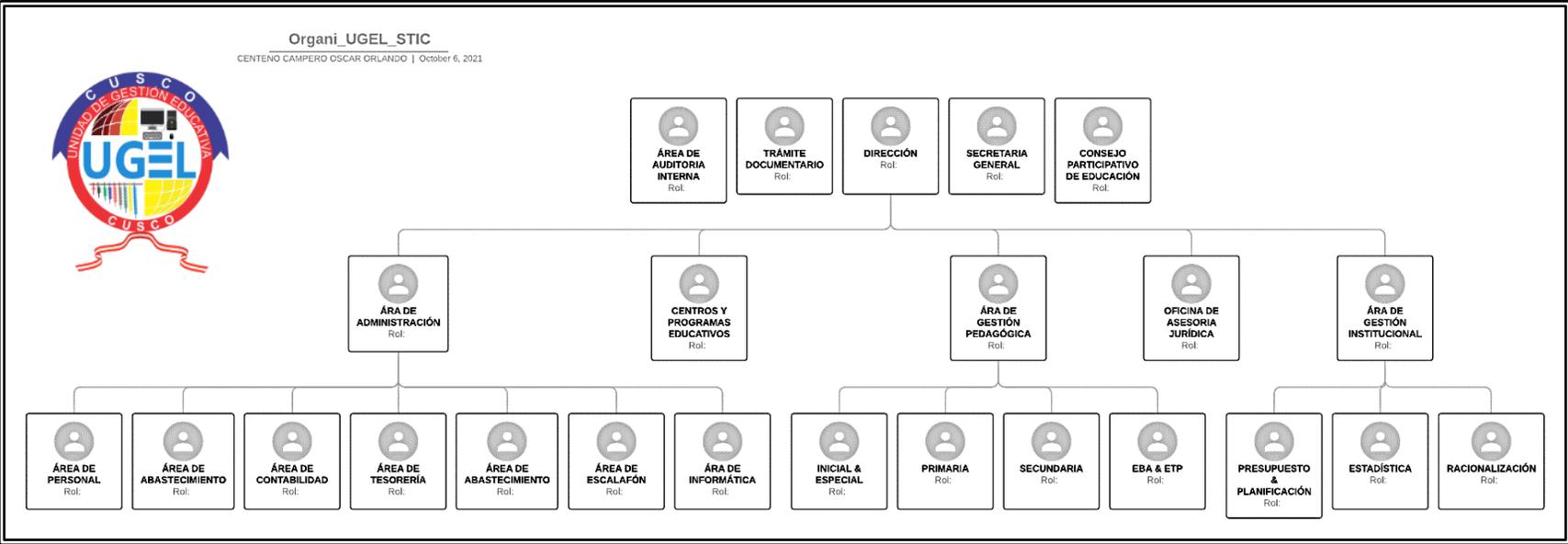
Según (La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, 2021), menciona:

La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco), tiene como visión, que las personas de la comunidad educativa y personal institucional sean capaces de desenvolverse en la sociedad asegurando docentes competitivos y ofertas educativas pertinentes de calidad, incorporando las nuevas tecnologías y retos futuros.

2.4.4. Organigrama.

Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco (UGEL Cusco).

Figura 2 Organigrama UGEL Cusco



Fuente: Elaboración propia.

2.5. Dirección General – Trámite Documentario

Según (La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, 2021), son funciones del área:

- Recepcionar, registrar, foliar en el sistema del trámite documentario y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco) y remitir oportunamente a la Dirección.
- Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes al igual que la atención pertinente.
- Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la UGEL Cusco.
- Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar.
- Distribuir las Resoluciones Directorales numeradas a las diferentes Direcciones de Sistemas y a las Instituciones Educativas y a los interesados.
- Distribuir la notificación de los pliegos de cargos emitidos por el Órgano de Control Institucional y de las comisiones de Procesos Administrativos.
- Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la Secretaría el flujo continuo y rápido de los expedientes en trámite.
- Otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.

2.6. Administración – Área de Informática

Según (La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, 2021), son funciones del área:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de informática, teniendo en cuenta lo siguiente: implementación del equipo, capacitación, monitoreo y soporte técnico en la Sede Institucional.
- Implementar un Plan de Sistema de Información.
- Coordinar con su jefe inmediato la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables de acuerdo a su plan de actividades.
- Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen un Plan de Emergencia: Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras áreas; Protección de la información que emite y de las oficinas de la Sede Institucional.
- Formular las especificaciones técnicas para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”, así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la entidad.
- Brindar asesoramiento y monitoreo en:
 - Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
 - Manejo básico de hardware y software.
 - Capacitación al personal de las áreas que tienen que ver con los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas.

- Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en red, correo electrónico, internet etc.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

2.7. Hipótesis

2.7.1. Hipótesis General.

El sistema de información influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

2.7.2. Hipótesis Específica.

- a) El Software influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.
- b) El Hardware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.
- c) El Netware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.
- d) El Supportware y el personal influyen significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

2.8. Variables

2.8.1. Identificación de variables.

Variable I: Sistema de Información.

Variable II: Gestión Documentaria.

2.8.2. *Conceptualización de variables.*

Tabla 1

Conceptualización de Variables

VARIABLES	CONCEPTO
Sistema de información:	Son sistemas implicados en la recogida, tratamiento, distribución y uso de la información. Estos prestan apoyo a los sistemas de la actividad humana. (Paul Beynon-Davies).
Gestión documentaria:	Los conjuntos de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción y organización, preservación, acceso y difusión de documentos. (Patricia Russo Gallo).

Fuente: Elaboración propia

2.8.3. Operacionalización de Variables.

Tabla 2

Operacionalización de Variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable I Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">- Software.- Hardware.- Netware.- Supportware.- Personas.	<ul style="list-style-type: none">- Sistemas operativos.- Software de aplicación.- Computadora.- Internet.- Servicio y soporte.- Personal especializado.
Variable II Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none">- Administración documental.- Documentación.- Conservación documental.	<ul style="list-style-type: none">- Almacenamiento documentario.- Traslado de archivadores.- Conservación de documentos.- Atención de la documentación.- Atención de las solicitudes.- Fácil ubicación de documentos.- Archivo adicional de la documentación.- Técnicas especiales para poder conservar los documentos.- Estrategias para la conservación de documentos.

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO TERCERO

MÉTODO

3.1. Enfoque de la Investigación

El enfoque de la investigación tuvo un enfoque cuantitativo, ya que se utilizó la recolección y el análisis de datos para responder interrogantes de la investigación, fundamentadas en la medición estadística de las variables. Es decir “pueden ser estudiados y observados con técnicas e instrumentos de investigación en detalle y con precisión, de tal manera que ello permita describirlos, explicarlos y definirlos, así como promover sus resultados” (Carrasco, 2006, p. 53).

“En una investigación cuantitativa se pretende generalizar los resultados encontrados en un grupo o segmento (muestra) a una colectividad mayor (universo o población). También se busca que los estudios efectuados puedan replicarse”, escribió Hernández, Fernández, & Baptista (2014, p. 94).

3.2. Alcance de la investigación

La presente investigación tiene como alcances el modelo descriptivo – correlacional.

Una investigación descriptiva “Busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p. 92)

Y es correlacional cuando: “Tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p. 93).

“La presente investigación busca conocer la relación que tienen las variables en estudio por ende tiene un alcance correlacional” (Sampieri, 2014, p. 22).

3.3. Diseño de investigación

El diseño de la investigación es no experimental, donde dicho estudio se realizó sin manipular las variables estudiadas.

Esta investigación por su finalidad es aplicada, es no experimental y por el periodo de tiempo en que se realizará será de corte Transversal.

Se utilizará el método Hipotético Deductivo, dado que se inicia con la observación del fenómeno para luego estudiarlo y obtener las conclusiones debidas.

“Son aquellos cuyas variables independientes carecen de manipulación intencional, y no poseen grupo de control, ni mucho menos experimental. Analizan y estudian los hechos y fenómenos de la realidad después de su ocurrencia” (Carrasco, 2006, pág. 71).

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población.

La población objetivo del estudio está constituida por 120 personas que laboran en las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco “UGEL Cusco”.

3.4.2. Muestra.

El tamaño de nuestra muestra para las 52 personas que laboran en el ámbito de la gestión documentaria en las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco “UGEL Cusco”. Donde he utilizado los siguientes criterios:

Para seleccionar la muestra se observó que la población de esta investigación, no tienen las mismas características, así que no podrían ser seleccionados de manera aleatoria, esto debido a que no todos los colaboradores que usan sistemas de información, están relacionados netamente con los tramites documentarios y en otros casos si, por esta razón se decidió prescindir de la selección aleatoria de la muestra y se optó por usar el juicio del investigador, para seleccionar a los colaboradores que hacen uso de los sistemas de información altamente relacionados a los tramites documentarios, tal como refiere (Miguel Ángel Martines Gonzales, Almudena Sánchez Villegas, Estefanía A. Toledo Atucha y Javier Faulin Fajardo), en el libro Bioestadística amigable 4ta edición, editorial Gea Consultoría Editorial S.L. 2020 España. “Se seleccionarán sujetos con características homogéneas entre ellos y que sean más compatibles entre sí, o se restringirá el estudio a voluntarios altamente seleccionados, que proporcionaran una información de óptima calidad”.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

En cuanto a los instrumentos que se utilizaron para la investigación, se seleccionó cuestionario de encuesta con una escala valorativa tipo Likert -porque son prácticos-, los resultados se obtienen de manera rápida y permiten obtener información de un gran público.

Para la confiabilidad del instrumento, éste fue sometido a la prueba de confiabilidad Alfa de Cronbach, para determinar la consistencia interna, donde se obtuvo un valor de 0,85 para los indicadores de Sistemas de información y 0,88 para la gestión documentaria, basados en estos resultados, se llevó a cabo la presente labor de investigación.

3.6. Plan de análisis de los datos

El plan de análisis de datos se desarrolló inicialmente a partir del desarrollo del instrumento de la recolección de datos, el cual consistió en una encuesta virtual dirigida a los colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco “UGEL Cusco”, el cual fue elaborado en base a los indicadores, los cuales permitieron elaborar los respectivos reactivos, para una correcta y eficiente recolección de datos, es por ello que utilizamos el Software estadístico IBM SPSS Statistics 23, que nos permitió realizar tablas y figuras para una mejor interpretación y análisis de resultados, para ello se utilizó el coeficiente de correlación Tau b de Kendall dado que trabajamos con variables ordinales y además hemos medido la influencia de las mismas.

CAPÍTULO CUARTO

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Evaluación de los sistemas de información

Para realizar la evaluación de los sistemas de información se procedió a recopilar la opinión de los colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco), tomando datos sobre los Sistemas Operativos, Software de Aplicación, Computadora, Internet, Servicio de soporte y el personal especializado.

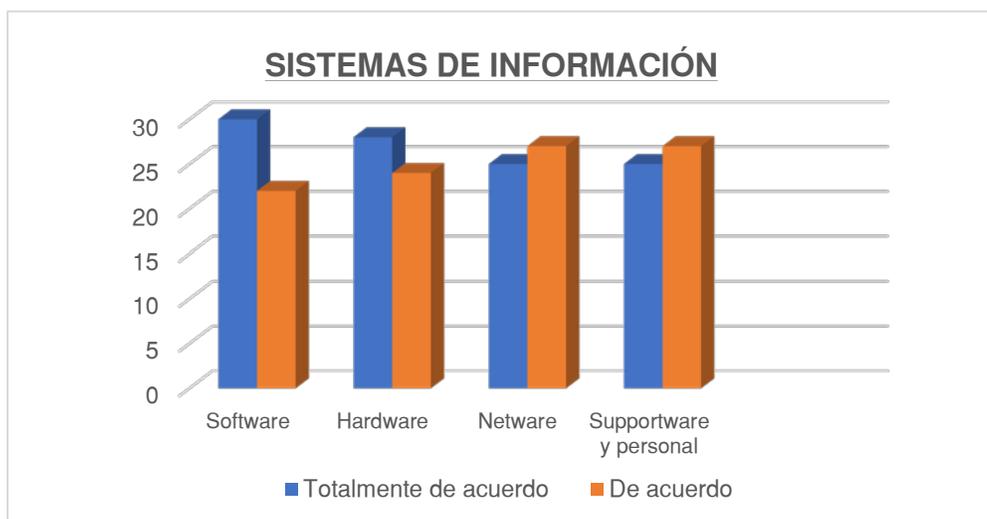
Tabla 3

Evaluación de la Variable Sistema de Información

	Software	Hardware	Netware	Supportware y personal
Totalmente de acuerdo	30	28	25	25
De acuerdo	22	24	27	27

Fuente: Elaboración propia.

Figura 3 Evaluación de la Variable Sistema de Información



Fuente: Elaboración propia.

4.2. Evaluación de la gestión documentaria

Para realizar la evaluación de la gestión documentaria se procedió a recopilar la opinión de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, tomando datos sobre Administración documental, Documentación y la Conservación Documental.

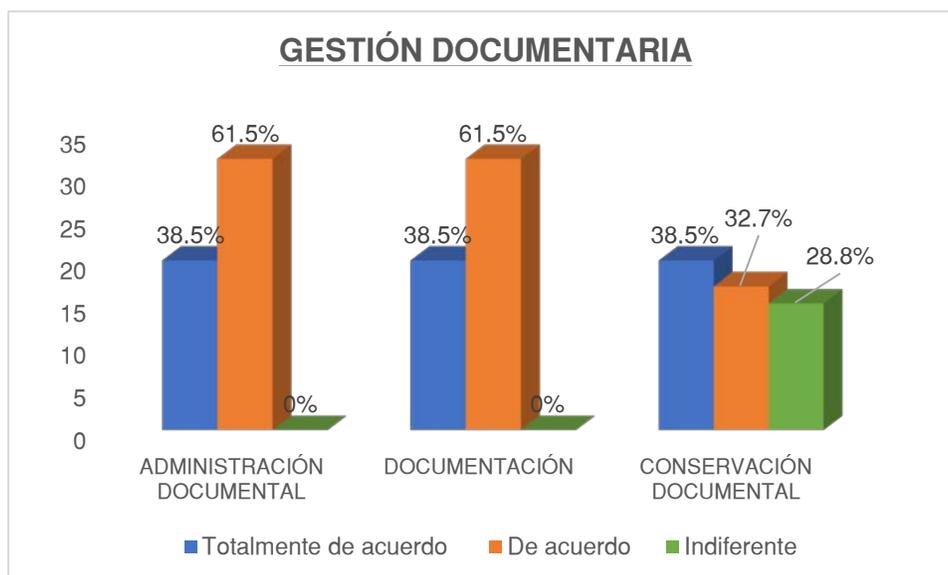
Tabla 4

Evaluación de la Variable Gestión Documentaria

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTACIÓN	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Totalmente de acuerdo	20	20	20
De acuerdo	32	32	17
Indiferente	0	0	15

Fuente: Elaboración propia

Figura 4 Evaluación de la Variable Gestión Documentaria



Fuente: Elaboración propia

4.3. Análisis de la influencia de los sistemas de Información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021

Para conocer la influencia de los sistemas de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021 “UGEL Cusco”, se procedió a analizar la información proporcionada por los trabajadores de la UGEL Cusco, se utilizó el coeficiente τ de Kendall que es una prueba estadística propuesta por Maurice Kendall en 1938, que permite analizar las hipótesis, luego estos datos fueron procesados en paquete estadístico SPSS. Que proporciono los siguientes resultados los cuales se describirán a continuación:

4.3.1. Análisis de la influencia del Software en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

Para cumplir el primer objetivo específico se analizó la relación del Software y la gestión documentaria, donde se considera lo siguiente: H0 la hipótesis nula propone “El Software no influye en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021” y Ha la hipótesis alternativa “El Software influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”.

Tabla 5

Resumen - Procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Software Gestión Documentaria	52	100,0%	0	0,0%	52	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6

Contingencia. – Software Vs Gestión Documentaria

		Gestión Documentaria		Total
		De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
Software	De acuerdo	8	14	22
	Totalmente de acuerdo	24	6	30
Total		32	20	52

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7*Correlación. – Software Vs Gestión Documentaria*

			Gestión Documentaria	Software
Tau_b de Kendall	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	1,000	-0,443
		Sig. (bilateral)	.	0,002
		N	52	52
	Software	Coefficiente de correlación	-0,443	1,000
		Sig. (bilateral)	0,002	.
		N	52	52

Fuente: Elaboración propia

Considerando una significancia del 5% (0,05), se puede observar que la significancia encontrada para el Software y la gestión documentaria hallada es de 0,002 la cual es considerablemente menor que 0,05 lo que indica que se debe rechazar la hipótesis nula y asumir la hipótesis alternativa donde “El Software influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”. Sin embargo, el coeficiente Tau b de Kendall - 0,443 nos indica que existe una correlación muy baja.

4.3.2. Análisis de la influencia del Hardware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

Para cumplir el primer objetivo específico se analizó la relación del Hardware y la gestión documentaria, donde se considera lo siguiente: H0 la hipótesis nula propone “El Hardware no influye en la gestión documentaria de

la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021” y Ha la hipótesis alternativa “El Hardware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”.

Tabla 8

Resumen - Procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Hardware Gestión Documentaria	52	100,0%	0	0,0%	52	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9

Contingencia. – Hardware Vs Gestión Documentaria

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Hardware Gestión Documentaria	52	100,0%	0	0,0%	52	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10*Contingencia. – Hardware Vs Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria		Total
		De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
Hardware	De acuerdo	9	15	24
	Totalmente de acuerdo	23	5	28
Total		32	20	52

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11*Correlación. – Hardware Vs Gestión Documentaria*

			Gestión Documentaria	Hardware
Tau_b de Kendall	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	1,000	-0,457
		Sig. (bilateral)	.	0,001
		N	52	52
	Hardware	Coefficiente de correlación	-0,457	1,000
		Sig. (bilateral)	0,001	.
		N	52	52

Fuente: Elaboración propia

Considerando el nivel de significancia del 5% (0,05), se puede observar que la significancia hallada para el Hardware y la gestión documentaria es de 0,001 que es considerablemente menor que 0,05 lo que nos indica que se debe rechazar la hipótesis nula y asumir la hipótesis alternativa donde “El Hardware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión

Educativa Local Cusco 2021”. Sin embargo, el coeficiente Tau b de Kendall - 0,457 nos indica que existe una correlación muy baja.

4.3.3. Análisis de la influencia del Netware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

Para cumplir el primer objetivo específico se analizó la relación del Netware y la gestión documentaria, donde se considera lo siguiente: H0 la hipótesis nula propone “El Netware no influye en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021” y Ha la hipótesis alternativa “El Netware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”.

Tabla 12

Resumen - Procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Netware Gestión Documentaria	52	100,0%	0	0,0%	52	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13*Contingencia. – Netware Vs Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria		Total
		De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
Netware	De acuerdo	11	16	27
	Totalmente de acuerdo	21	4	25
Total		32	20	52

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14*Correlación. – Netware Vs Gestión Documentaria*

Correlaciones				
			Gestión Documentaria	Netware
Tau_b de Kendall	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	1,000	-0,444
		Sig. (bilateral)	.	0,002
	Netware	Coefficiente de correlación	-0,444	1,000
		Sig. (bilateral)	0,002	.
		N	52	52

Fuente: Elaboración propia

Considerando el nivel de significancia del 5% (0,05), se puede observar que la significancia hallada para el Netware y la gestión documentaria es de 0,002 que es considerablemente menor que 0,05 lo que nos indica que se debe rechazar la hipótesis nula y asumir la hipótesis alternativa donde “El Netware

influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”. Sin embargo, el coeficiente Tau b de Kendall - 0,444 nos indica que existe una correlación muy baja.

4.3.4. Análisis de la influencia del Supportware y personal en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

Para cumplir el primer objetivo específico se analizó la relación del Netware y la gestión documentaria, donde se considera lo siguiente: H0 la hipótesis nula propone “El Supportware y personal no influye en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021” y Ha la hipótesis alternativa “El Supportware y personal influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”.

Tabla 15

Resumen - Procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Supportware y personal Gestión Documentaria	52	100,0%	0	0,0%	52	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16*Contingencia. – Supportware y personal Vs Gestión Documentaria*

		Gestión Documentaria		Total
		De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
Supportware y personal	De acuerdo	11	16	27
	Totalmente de acuerdo	21	4	25
Total		32	20	52

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17*Correlación. – Supportware y personal Vs Gestión Documentaria*

			Gestión Documentaria	Supportware y personal
Tau_b de Kendall	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	1,000	-0,444
		Sig. (bilateral)	.	0,002
		N	52	52
	Supportware y personal	Coefficiente de correlación	-0,444	1,000
		Sig. (bilateral)	0,002	.
		N	52	52

Fuente: Elaboración propia

Considerando el nivel de significancia del 5% (0,05), se puede observar que la significancia hallada para el Supportware y personal en la gestión documentaria es de 0,002 que es considerablemente menor que 0,05 lo que nos indica que se debe rechazar la hipótesis nula y asumir la hipótesis alternativa donde “El Supportware y personal influye significativamente en la gestión

documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”. Sin embargo, el coeficiente Tau b de Kendall -0,444 nos indica que existe una correlación muy baja.

4.3.5. Análisis de la influencia de los Sistemas de información en la gestión

documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.

Para cumplir el primer objetivo específico se analizó la relación de los Sistemas de información y la gestión documentaria, donde se considera lo siguiente: H0 la hipótesis nula propone “Los Sistemas de información no influye en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021” y Ha la hipótesis alternativa “Los Sistemas de información influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”.

Tabla 18

Resumen - Procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Sistemas de Información Gestión Documentaria	52	100,0%	0	0,0%	52	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19*Contingencia. – Sistemas de información Vs Gestión documentaria*

		Gestión Documentaria		Total
		De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
Sistemas de Información	De acuerdo	9	15	24
	Totalmente de acuerdo	23	5	28
Total		32	20	52

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20*Correlación. – Sistemas de información Vs Gestión documentaria*

			Gestión Documentaria	Sistemas de Información
Tau_b de Kendall	Gestión Documentaria	Coefficiente de correlación	1,000	-0,457
		Sig. (bilateral)	.	0,001
		N	52	52
Sistemas de Información		Coefficiente de correlación	-0,457	1,000
		Sig. (bilateral)	0,001	.
		N	52	52

Fuente: Elaboración propia

Considerando el nivel de significancia del 5% (0,05), se puede observar que la significancia hallada para los Sistemas de información en la gestión documentaria es de 0,002 que es considerablemente menor que 0,05 lo que nos indica que se debe rechazar la hipótesis nula y asumir la hipótesis alternativa donde “Los Sistemas de información influye significativamente en

la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021”. Sin embargo, el coeficiente Tau b de Kendall -0,444 nos indica que existe una correlación muy baja.

CAPÍTULO QUINTO

DISCUSIÓN

5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y originales

En los últimos años las instituciones públicas han optado por los sistemas de información, para poder mejorar la calidad de sus procesos y del servicio que ofrecen, en ese entender la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco (UGEL Cusco) ha optado por un sistema de trámite documentario virtual, para la gestión documentaria, el cual ha sido evaluado en la presente labor de investigación, donde se analizó la influencia de este sistema de información del trámite documentario, así mismo de la toma de datos realizada en la UGEL Cusco, se encontró que la hipótesis alternativa general, fue corroborada parcialmente por la prueba estadística Tau b de Kendall, donde se establece una relación del sistema de información y la gestión documentaria de la Gestión Educativa Local Cusco 2021, sin embargo como se podrá observar en cada uno de los puntos encontrado, se obtuvo una influencia muy baja, atribuido a factores relacionados a cada uno de los puntos que se describirán a continuación:

5.1.1. Influencia del Software en la gestión documentaria.

La primera hipótesis específica planteada en la presente investigación fue corroborada por el análisis del Tau b de Kendall, el cual mostro estadísticamente que efectivamente la Gestión Documentaria, se ve influenciado por el Software que los colaboradores utilizan, esto debido a la rapidez con que ellos pueden realizar los procedimientos administrativos, sin

embargo esta influencia es muy baja, esto debido a que existen otros factores presentes como por ejemplo la poca capacitación en el uso del mismo.

La presente investigación coincide con lo manifestado por Jack Henry Moscoso Castro, en su Tesis: “Desarrollo de una Aplicación de Gestión de Tramite Documentario en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios”- Universidad Inca Garcilaso de la Vega –Lima, del año 2018.

Es posible también considerar como factor importante el poco conocimiento sobre herramientas básicas digitales que mostraron algunos colaboradores (Word, Excel, etc.) lo cual no les permitiría entender con facilidad el sistema de información implementado por la UGEL Cusco.

5.1.2. Influencia del Hardware en la gestión documentaria.

La prueba estadística Tau b de Kendall, corroboro la segunda hipótesis específica que plantea la investigación, la cual afirmaba que el Hardware influye en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. Sin embargo, esta influencia es muy baja esto podría ser atribuido a la antigüedad de los dispositivos utilizados.

La presente investigación coincide con lo manifestado por Prada, O., en su Tesis: “Análisis de la Gestión Documental en la Universidad Andina del Cusco”- Universidad Andina del Cusco, del año 2019.

Se puede atribuir este resultado a las computadoras antiguas, ambientes muy mal acondicionados y edad de los colaboradores.

5.1.3. Influencia del Netware en la gestión documentaria.

La prueba estadística de Tau b de Kendall, corroboro la segunda hipótesis específica que plantea la investigación, la cual afirmaba que El Netware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. Sin embargo, esta influencia es muy baja, esto podría ser atribuido a la velocidad del servicio de internet que usa la UGEL Cusco y también a la antigüedad de los dispositivos utilizados.

La presente investigación coincide con lo manifestado por Prada, O., en su Tesis: “Análisis de la Gestión Documental en la Universidad Andina del Cusco”- Universidad Andina del Cusco, del año 2019.

5.1.4. Influencia del Supportware y personal en la gestión documentaria.

La prueba estadística Tau b de Kendall, corroboro la segunda hipótesis específica que plantea la investigación, la cual afirmaba que El Supportware y personal, influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. Sin embargo, esta influencia es muy baja, esto podría ser atribuido a la poca reacción para resolver los problemas del personal encargado de área de soporte de la UGEL Cusco y a que solo existe una sola persona encargada de este aspecto.

La presente investigación coincide con lo manifestado por Prada, O., en su Tesis: “Análisis de la Gestión Documental en la Universidad Andina del Cusco”- Universidad Andina del Cusco, del año 2019.

Así mismo puedo indicar que como hallazgo relevante en la presente labor de investigación en la UGEL Cusco, que la recepción de documentos externos se vio optimizada, debido a la coyuntura actual, todos los trámites se ejecutaron de manera virtual, motivo por el cual se ve reflejada una gran diferencia entre la cantidad de documentos externos, sobre los documentos internos en la UGEL Cusco.

En la institución objeto del presente estudio, observamos que la influencia del sistema de información, es apropiada debido a que, la gestión de trámite documentario es fácil de operar, es eficiente y confiable. Permite solucionar problemas en el flujo de documentos, ayudando a mejorar la productividad y la gestión del trámite documentario, así como la economía en el uso de los recursos. Por otro lado, mejora las relaciones intrapersonales e interpersonales, permitiendo una buena visión de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, ante la sociedad y mejorando las expectativas institucionales.

5.2. Descripción de las limitaciones del estudio

La primera limitación encontrada en la presente labor de investigación, ha sido relacionada a los recursos humanos, si bien es cierto que la presente labor fue

desarrollada con la aceptación de los colaboradores de la UGEL Cusco, que comprendían la muestra, para algunas evaluaciones las opiniones fueron orientadas por su deseo de quedar bien con la institución y no tener implicancias negativas posteriores a sus respuestas, pese a que las encuestas son anónimas.

La segunda limitación que se encontró fue relacionada a la disposición de la UGEL Cusco para realizar las evaluaciones, por la cantidad de actividades administrativas que tenía la UGEL Cusco, en las fechas donde se desarrolló la investigación.

Por otra parte se tuvo como limitante el periodo de tiempo de recolección de información por parte de los encuestados de la presente investigación, puesto que las circunstancias en las que nos encontramos actualmente, resultado de esta pandemia por la que estamos atravesando conocida como Covid-19, hizo que se tuviera un atraso debido a la cuarentena que nuestro país inicio, las encuestas tuvieron que hacerse de forma virtual y muchos de los encuestados no contaban con las herramientas necesarias para llenar dicho cuestionario, haciendo que no se pueda realizar el avance de la investigación en el tiempo programado; finalmente no todos los encuestados tenían conocimiento sobre formularios virtuales lo cual generó la necesidad de realizar una pequeña capacitación enfocada a dichos colaboradores.

5.3. Comparación crítica con la literatura existente

La presente labor de investigación, considero evaluar, la influencia del sistema de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Cusco 2021, para ello se utilizó la publicación:

Título: “Desarrollo e implementación de un sistema de información para mejorar los procesos de compras y ventas en la Empresa Humaju”.

Objetivo: Desarrollar y efectuar un sistema de comunicación, con la metodología Proceso Unificado Ágil (AUP) para optimizar los métodos de Ganancias y Comercializaciones en la empresa Humaju.

Autores: Huaman, J & Huayanca, C.

Institución: Universidad Autónoma del Perú.

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: Aplicado, el diseño de investigación es explicativa.

Instrumento de Investigación: Es el tiempo para fabricar orden y comprobante de pedido de cliente, tiempo de fabricación de orden de adquisición de productos faltantes, tiempo para emitir cotización al cliente.

Año: (2017).

Para la evaluación del Sistema de Información, se basó en los trabajos:

Título: “Implementación de un Sistema de Información bajo la Plataforma Web para la Gestión y Control Documental de la Empresa Corporación Jujedu E.I.R.L.”.

Objetivo: Implementar un sistema de información en la plataforma web, que ayudará a la gestión y control documental de la institución CORPORACIÓN JUJEDU E.I.R.L. - Talara; 2017, con la finalidad de mejorar la gestión de los documentos que ingresan a la institución.

Autor: J Erickson Pierre Gómez Ruiz.

Institución: Universidad Católica -Talara.

Grado de Tesis: Pregrado.

Método de Investigación: fue de diseño no experimental y de corte transversal, de tipo cuantitativo y nivel descriptivo.

Año: (2017).

Para estudiar la Gestión Documentaria se tuvo como referencia:

Título: “Sistema de Gestión Documental para el Apoyo de Procesos de Contratación para el Idexud”.

Objetivo: Desarrollar un sistema de gestión documental orientado a la web para el IDEXUD que permita estandarizar la información generada en las diferentes etapas de

procesos de contratación de personas naturales y jurídicas bajo la metodología de desarrollo OAS/OPEN UP.

Autores: Melendez Cordero, Jeimy Juliana & Sierra Rubiano, Yuly Katherine.

Institución: Universidad Distrital Francisco José de Caldas– Bogotá (Colombia).

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: No experimental, descriptiva.

Método de Investigación: Cuantitativo.

Año: (2017).

Otros trabajos que analizan la influencia del Sistema de Información son:

Título: “Análisis de la Gestión Documental en la Universidad Andina del Cusco”.

Objetivo: Detallar el dominio del sistema de gestión documental para las actividades administrativas de la universidad Andina del Cusco, sede Larapa.

Autor: Prada, O.

Institución: Universidad Andina del Cusco.

Grado de Tesis: Pregrado.

Tipo de Investigación: No experimental de tipo descriptivo.

Método de Investigación: Cuantitativo. La muestra se mantuvo conformada por sesenta y cinco trabajadores.

Año: (2019).

5.4. Implicancias de estudio

El presente trabajo considero evaluar la influencia del Sistema de Información en la Gestión Documentaria de la Unidad de Servicios Educativos Cusco 2021, para ello se utilizó la publicación:

Conclusiones:

Primera: Se puede comprobar que la operación con el método de proceso unificado ágil, en la presente labor de investigación, corresponde a un efecto positivo, puesto que, en contraste con las demás metodologías, éstas presentan cambios y exigencias imprevistas.

Segunda: De acuerdo al informe de juicio: “Sistema Informático para la Gestión de Almacén en el Hospital Hogar de la Madre”, se testifica que al verificar una técnica admite computar, comprimir y optimar lapsos en los métodos sin extraviar datos principales para la compañía, como son los métodos de compras y ventas.

Tercera: Se aprueba que el método de proceso unificado ágil, acepta los peligros de gestión, los cuales tengan privilegio en el juicio de elaboración del software, en que se enmarca al cliente como prioridad, a través de la pronta entrega del sistema, se pudo pergeñar que dicha metodología debe compensar las carencias de 14 clientes, así como una clase de metodología que tenga claro sus fases de diseño y construcción del sistema, también relacionado con el juicio “Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema de Información Aplicado a la Gestión Educativa en Centros de Educación Especial”.

Para la evaluación del Sistema de Información se basó en los trabajos:

Conclusiones:

Primera: El nivel de insuficiencia de perfeccionar la misión existente es de 90.0%, por lo cual se evidencia una ineficiencia de la misión documentaria existente de la empresa.

Segunda: Estableció a través de los efectos, que estos concuerdan con la suposición que se trazó en su averiguación.

Tercera: Con la averiguación trazada, logro ejecutar la culminación de un método de investigación web para la misión y vigilancia fundamentada de la empresa CORPORACIÓN JUJEDU E.I.R.L. – Talara.

Para estudiar la Gestión Documentaria se tuvo como referencia:

Conclusiones:

Primera: Hemos buscado que nuestro proyecto sea sólido, apilable en el tiempo y para ello hemos implementado un esquema de diseño basado en la modelo vista controlador.

Otros trabajos que analizan la influencia de los Sistemas de Información son:

Conclusiones:

Primera: Los métodos realizados para el acopio de datos fueron la observación y la entrevista, los cuales indicaron que la gestión documental tiene un valor de 69.2%, con dicho resultado se determina que los colaboradores requieren de mejorar sus técnicas

para la gestión documentaria; así mismo un 29.2%, el cual considera como ineficiente por carecer de materiales que encause a los colaboradores para que desempeñen sus labores y un 1.5% lo considera como efectivo, debido a que son ambientes del decanato que pertenecen a distintas facultades, los cuales llevan un trajín distinto en las labores de gestión documental, pues ellos realizan una herramienta denominada “Gestión del Conocimiento”.

Segunda: Se finiquito establecer un manual de misión fundamentada que forje comprensión al personal y ejecutar 11 acciones de aprendizaje por parte de la jefatura, debido a que manejan mayor comprensión del sistema.

CONCLUSIONES

Primera: Se concluye que el sistema de información influye en los usuarios de la gestión documentaria para las actividades administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco; como se evidencia en la encuestas realizada a los usuarios del sistema de la institución, que afirman que el sistema de gestión documental ha permitido mejorar las actividades administrativas, una de ella es contar con la información las veinticuatro horas del día, ya que anteriormente la misma era limitada en solo horarios laborales, otro punto es la eficiencia que ha ocasionado en la comunicación con los usuarios del sistema, permitiendo realizar más fluido los trámites documentarios gestionados dentro del sistema. Así mismo se ha permitido tomar ventajas en la realización de documentos para una respuesta rápida, evitando tomar tiempos que se pueden usar para otras actividades.

Segunda: La usabilidad del sistema de información en la gestión documental ha permitido al usuario interno interactuar de manera ágil, debido a que el diseño del sistema es amigable; facilita la lectura de textos, permite descargas rápidas de información. por lo que el usuario se siente satisfecho en sus consultas y uso.

Tercera: Finalmente se concluye que los usuarios afirman que se ha mejorado las actividades administrativas desde que se implementó el sistema de gestión documental, cumpliendo con los procedimientos estipulados en el texto único de procedimiento administrativo que rige dicha institución.

RECOMENDACIONES

Primera: A partir de los resultados obtenidos se recomienda realizar estudios cuantitativos del sistema de información en la gestión documental, con la finalidad de brindar proyecciones numéricas que sirvan de base a otras entidades públicas del sector educativo, que estén iniciado o se encuentren en proceso de implementación y puedan dar una visión, de cómo influye el sistema de información en las actividades administrativas del sector público.

Segundo: Por otro lado, se sugiere a otras entidades públicas del sector educativo, que implementen el sistema de información para el tratamiento de gestión documental, ello en virtud de poder mejorar de sus procesos administrativos y así poder hacer uso de interoperabilidad que permitirá hacer una red de comunicación más amplio con todas las entidades públicas del sector educativo y sus dependencias para brindar un mejor servicio al usuario interno y porque no al externo también y, así poder cumplir con los objetivos de cada institución.

Tercero: Se recomienda que el gobierno central impulse el uso de las tecnologías de información, a través del sector del MINEDU, de tal manera que ésta tenga un impacto ambiental positivo y sostenible, como lo es la reducción de papel, impresoras, scanner, archivadores físicos, para la creación de nuevos ambientes eco amigables dentro de cada institución pública del sector.

BIBLIOGRAFÍA

Andreu, Ricart y Valor (1991): Estrategia y Sistemas de Información. Mc Graw-Hill, Madrid.

Cohen, Daniel (2000). Sistemas de Información para la Toma de Decisiones. McGraw-Hill/Interamericana de México. 3era Edición. México.

Moro, M. (2010). “Reflexiones en torno a la normalización archivística”. En: Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones En torno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA.

Artiles Visbal, S. M. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba. scielo.

Educadamentesite.wordpress.com. (06 de 01 de 2016).

<https://educadamentesite.wordpress.com/> Obtenido de

<https://educadamentesite.wordpress.com/2016/01/06/la-teoria-delprocesamiento-de-la-informacion/>

Ekcit. (02 de 02 de 2020). <https://www.ticportal.es/>. Obtenido de

<https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistemagestion-documental>

Fuster Ruiz, F. (1999). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO

NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS. Universidad de Murcia.,

103-120.

- Fuster Ruiz, F. (1999). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...NECESIDAD DE CLARIFICAR LOS CONCEPTOS. ANALISES DE DOCUMENTACIÓN, 201-220.
- García Pérez, A. (2001). La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. scielo.
- George, M. M., & James, A. O. (2006). Sistema de información gerencial. Mexico: MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS.
- Lapiedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa. España: Sapientia.
- Lapiedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa. España: Colección Sapientia, 53.
- Prieto, A., & Martínez, M. (2004). Sistemas de información en las organizaciones: Una alternativa para mejorar la productividad gerencial en las pequeñas y medianas empresas. Revista de Ciencias Sociales (Ve), 322-337.
- Sánchez, A. E. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación. Revista Venezolana de Información de, Tecnología y Conocimiento, 25-50.
- Florián Hora, E. (2018). Gestión de Procedimiento administrativo y su relación con la simplificación administrativa de la UGEL 01 El Porvenir. (Tesis de maestría en gestión pública). Universidad Cesar Vallejo, Trujillo, Perú.

Prada Rozas, O. (2019). Análisis de la Gestión Documental de la Universidad Andina del Cusco, Sede Larapa – 2018. (Tesis de para optar el grado de licenciado en administración). Universidad Andina del Cusco, Perú.

Hernández, O. (2015). Software de control documentario para el mejoramiento de la gestión administrativa en la Universidad Autónoma de Ica de Chincha – 2015. (Tesis de grado). Universidad Autónoma de Ica, Perú.

Domenech, G. (2014). Hacia la Simplificación de los Procedimientos Administrativos. Santiago de Compostela, España.

Ingemmet (2011). Manual de Usuario-sistema de trámite documentario. Recuperado de <http://www.ingemmet.gob.pe/documents/59082/61698/Manual%20Tr%C3%A1mite%20Documento>

Ochoa, X. y Cordero, S. (2002). Las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Obtenido de: <http://www.ruv.itesm.mx/especiales/citela/documentos/material/módulos/módulos2/contenidoii.htm>.

Hernández Sampieri, R.; Fernández Collado, C., Et Al. Metodología De La Investigación. Ciudad México: Mcgraw- Hill Interamericana, 2010. 5ta Ed. P. 640.

Presidencia de Consejo de Ministros [PCM] (2019). Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2019-pcm/SEGDI - Disponen la creación del laboratorio de gobierno y transformación digital del estado en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Presidencia de Consejo de Ministros [PCM] (2018). Resolución de Secretaría de Gobierno

Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI - Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".

“La sociedad de la información en América Latina y el Caribe: Desarrollo de las tecnologías y tecnologías para el desarrollo” (Peres y Hilbert, 2009), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

Muñoz, W. (2011). “La Simplificación Administrativa en el marco del Proceso de Modernización del Estado”. Universidad Católica Sedes Sapientiae. Lima-Perú.

Fernández, V. (julio, 2016). Desarrollo de sistemas de información. (1a ed.). Barcelona: Edicions Universitat Politècnica de Catalunya, SL

Castillo, E. (2017). Implementación de un sistema web de gestión documentaria en la municipalidad distrial de Pararin -Provincia de Recuay -Ancash. (tesis de grado). Universidad Católica de los Andes, Ancash.

Constitución Política del Perú ley N° 27444. (veinte de diciembre de 2016). Diario Oficial el Peruano. Ley de Procedimiento Administrativo General. Lima: Diario Oficial el peruano.

Flores, M. (2017). Sistema informático para el proceso de trámite documentario en la municipalidad de Chaclacayo. (Tesis de grado). Universidad Cesar Vallejo, Lima.

Gómez, E. (2017). Implementación de un sistema de información bajo la plataforma web, para la gestión y control documental. (Tesis de grado). Universidad Católica, Talara.

Gutiérrez, V. L. (2017). Diseño, desarrollo e implementación de una plataforma web para un sistema de gestión documental interno en la escuela de sociología de la universidad de Guayaquil. (Tesis de grado). Universidad de Guayaquil, Ecuador.

Loza, L. D. (01 de abril de 2010). tramite documentario. Obtenido de:

<http://www.dsmgroupsac.com/in-the-news/tramitedocumentario>

Mamani, N. (2016). Desarrollo de un sistema web de administración documentario para la municipalidad distrital de Coasa provincia de Carabaya. (tesis de grado). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

Pezo, E. (2014). Sistema informático de tramite documentario. (Tesis de grado). Universidad Privada de la Selva Peruana, Iquitos.

Vélez, V. (2017). Desarrollo de un sistema web para el monitoreo de documentos que se receptan en la dirección provincial del riego drenaje y dragas de Guayaquil. (Tesis de grado). Universidad de Guayaquil, Ecuador.

ANEXOS

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable I Sistemas de información.	Son sistemas implicados en la recogida, tratamiento, distribución y uso de la información. Estos prestan apoyo a los sistemas de la actividad humana. (Paul Beynon-Davies).	Son sistemas de información con el componente computacional para el tratamiento de la información de una determinada institución. (Baca Urbina, Gabriel – Proyectos de sistemas de información).	Software.	- Sistemas operativos. - Software de aplicación.
			Hardware.	- Computadora.
			Netware.	- Internet.
			Supportware.	- Servicio y soporte.
			Personas.	- Personal especializado.

Variable II Gestión documentaria.	Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción y organización, preservación, acceso y difusión de documentos. (Patricia Russo Gallo).	Actividades relacionadas con el tratamiento de documentos en una determinada institución.	Administración documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento documentario. - Traslado de archivadores. - Conservación de documentos. - Atención de la documentación.
			Documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de las solicitudes. - Fácil ubicación de documentos. - Archivo adicional de la documentación.
			Conservación documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas especiales para poder conservar los documentos. - Estrategias para la conservación de documentos.

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>1.1 PROBLEMA PRINCIPAL</p> <p>¿Cómo influye el sistema de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?</p>	<p>2.1 OBJETIVO GENERAL</p> <p>Conocer la influencia del sistema de información en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p>	<p>3.1 HIPÓTESIS GENERAL</p> <p>El sistema de información influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p>	<p>4.1 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>5.1 PARA LA VARIABLE I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos. - Software de aplicación. - Computadora. - Internet. - Servicio y soporte. - Personal especializado. 	<p>6.1 TIPO Y NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN</p>
<p>1.2 PROBLEMA ESPECÍFICO</p> <p>P1: ¿Cómo influye el Software en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?</p> <p>P2: ¿Cómo influye el Hardware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?</p>	<p>2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <p>O1: Conocer la influencia del Software en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p> <p>O2: Conocer la influencia del Hardware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p>	<p>3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA</p> <p>H1: El Software influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p> <p>H2: El Hardware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p>	<p>4.1.1. VARIABLE I</p> <p>Sistemas de información.</p> <p>4.1.2. VARIABLE II</p> <p>Gestión documentaria.</p>	<p>5.2 PARA LA VARIABLE II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento documentario. - Traslado de archivadores. - Conservación de documentos. - Atención de la documentación. - Atención de las solicitudes. 	<p>6.1.1 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN</p> <p>Descriptiva.</p> <p>6.1.2 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN</p> <p>Correlacional.</p> <p>6.2 MÉTODO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN</p> <p>6.2.1 MÉTODO</p> <p>No experimental, de corte Transversal.</p> <p>Método Hipotético Deductivo.</p>

<p>P3: ¿Cómo influye el Netware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?</p> <p>P4: ¿Cómo influye el Supportware y el personal en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021?</p>	<p>O3: Conocer la influencia del Netware en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p> <p>O3: Conocer la influencia del Supportware y el personal en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p>	<p>H3: El Netware influye significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p> <p>H4: El Supportware y el personal influyen significativamente en la gestión documentaria de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco 2021.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Fácil ubicación de documentos. - Archivo adicional de la documentación. - Técnicas especiales para poder conservar los documentos. - Estrategias para la conservación de documentos. 	<p>6.3 LA POBLACIÓN (N) Y MUESTRA (N)</p> <p>6.3.1 LA POBLACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120 personas que laboran en las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco. <p>6.3.2 LA MUESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 52 personas que laboran en el ámbito de la gestión documentaria en las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.
---	---	--	--	---	---

MATRIZ DE INSTRUMENTO

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA	INSTRUMENTOS
VARIABLE I Sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Software. - Hardware. - Netware. - Supportware. - Personas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos. - Software de aplicación. - Computadora. - Internet. - Servicio y soporte. - Personal especializado. 	Escala Likert.	Cuestionario de encuesta.
VARIABLE II Gestión documentaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración documental. - Documentación. - Conservación documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento documentario. - Traslado de archivadores. - Conservación de documentos. - Atención de la documentación. - Atención de las solicitudes. - Fácil ubicación de documentos. - Archivo adicional de la documentación. - Técnicas especiales para poder conservar los documentos. - Estrategias para la conservación de documentos. 	Escala Likert.	Cuestionario de encuesta.

INSTRUMENTO

Figura 5 Validación de Instrumento Variable I

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: “INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021”.

1.2 Variable I: Sistema de Información.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos:.....

2.2 Especialidad:.....

2.3 Lugar y Fecha:.....

2.4 Cargo en la institución donde Labora:.....

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-40 %	Bueno 41-60 %	Muy Bueno 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.					
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología.					
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.					
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.					
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:.....

PROMEDIO DE VALORACIÓN:.....

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede a su aplicación ()

Debe corregirse ()

Sello y firma del experto (a)
DNI:

Fuente: Elaboración propia.

Figura 6 Validación de Instrumento Variable II

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: “INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021”.

1.2 Variable II: Gestión Documentaria.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos:.....

2.2 Especialidad:.....

2.3 Lugar y Fecha:.....

2.4 Cargo en la institución donde Labora:.....

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-40 %	Bueno 41-60 %	Muy Bueno 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.					
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología.					
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.					
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.					
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:.....

PROMEDIO DE VALORACIÓN:.....

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede a su aplicación ()

Debe corregirse ()

Sello y firma del experto (a)

DNI:

Fuente: Elaboración propia.

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

Figura 7 Variable I: Sistema de Información

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: "INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021".

1.2 Variable I: Sistema de Información.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos: EDISON MONTES MARRQUEZ

2.2 Especialidad: PROGRAMADOR DE SOFTWARE

2.3 Lugar y Fecha: ABANCAY 03/11/2021

2.4 Cargo en la institución donde Labora: JEFE INFORMÁTICA DREA.

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-30 %	Bueno 41-60 %	Muy Bueno 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					✓
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					✓
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable.					✓
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología.					✓
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.					✓
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					✓
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					✓
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa					✓
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.					✓
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico					✓

Fuente: Elaboración propia

Figura 8 Variable I: Sistema de Información

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:
EL PRESENTE INSTRUMENTO GOZA DE FACTIBILIDAD PARA SU APLICACIÓN.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 89.99%

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:
Procede a su aplicación Debe corregirse ()

 COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL APLURÍMAC
Ing° Edison Pimentel Márquez
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
CIP N° 148481

Sello y firma del experto (a)
DNI: 44975339

Fuente: Elaboración propia

Figura 9 Variable I: Sistema de Información

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: "INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021".

1.2 Variable I: Sistema de Información.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos: *Jimmy Apariaz Vargas Machuca*

2.2 Especialidad: *Docencia de Matemáticas*

2.3 Lugar y Fecha: *Lima 03 de noviembre del 2021*

2.4 Cargo en la institución donde Labora: *Programador Independiente*

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-40 %	Bueno 41-60 %	Muy Bueno 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					✓
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					✓
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable					✓
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología					✓
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad					✓
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					✓
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica					✓
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					✓
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.					✓
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					✓

Fuente: Elaboración propia

Figura 11 Variable I: Sistema de Información

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: "INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021".

1.2 Variable I: Sistema de Información.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos:..... Oscar Zevallos Torres.

2.2 Especialidad:..... Telecomunicaciones.

2.3 Lugar y Fecha:..... Puerto Maldonado, 11 de noviembre 2021.

2.4 Cargo en la institución donde Labora:..... Proyectista.

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-40 %	Buena 41-60 %	Muy Buena 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					X
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					X
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable					X
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología					X
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad					X
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					X
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					X
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa					X
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables					X
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X

Fuente: Elaboración propia

Figura 12 Variable I: Sistema de Información

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:
Este Instrumento SI, es Factible para su Aplicación.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 86,3%

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:
Procede a su aplicación () Debe corregirse ()

 Firmado Digitalmente por:
ZEBALLOS TORRES Oscar
DNI: 10722562
Fecha: 2021/11/11 09:33
Ingeniero Informático y de Sistemas
CIP Nro. 111304

Sello y firma del experto (a)
DNI: 10722562

Item	Descripción	Valoración	Comentarios
1	1.1. Identificación del problema	100%	
2	1.2. Descripción del problema	100%	
3	1.3. Justificación del problema	100%	
4	1.4. Objetivos del problema	100%	
5	1.5. Alcance del problema	100%	
6	1.6. Metodología del problema	100%	
7	1.7. Recursos del problema	100%	
8	1.8. Resultados del problema	100%	
9	1.9. Conclusiones del problema	100%	
10	1.10. Recomendaciones del problema	100%	
11	2.1. Descripción del sistema	100%	
12	2.2. Justificación del sistema	100%	
13	2.3. Objetivos del sistema	100%	
14	2.4. Alcance del sistema	100%	
15	2.5. Metodología del sistema	100%	
16	2.6. Recursos del sistema	100%	
17	2.7. Resultados del sistema	100%	
18	2.8. Conclusiones del sistema	100%	
19	2.9. Recomendaciones del sistema	100%	

Fuente: Elaboración propia

Figura 13 Variable II: Gestión Documentaria

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: "INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021".

1.2 Variable II: Gestión Documentaria.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos: ARNAEL GUZMAN FLORES

2.2 Especialidad: FORMULADOR PROYECTISTA EN ENERGÍAS RENOVABLES

2.3 Lugar y Fecha: QUILLABAMBA, 11 DE NOVIEMBRE 2021

2.4 Cargo en la institución donde Labora: FORMULADOR DE PROYECTOS FINANCIOS INDEPENDIENTE

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-40 %	Buena 41-60 %	May Buena 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e items están redactados considerando los elementos necesarios.					X
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado.					X
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable.					X
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología.					X
	5. SUFICIENCIA	Los items son adecuados en cantidad y claridad.					X
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					X
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					X
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					X
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los items, indicadores, dimensiones y variables.					X
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X

Fuente: Elaboración propia

Figura 15 Variable II: Gestión Documentaria

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: "INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021".

1.2 Variable II: Gestión Documentaria.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos: *Edmundo Mejía Espinoza*

2.2 Especialidad: *Salud, Seguridad Industrial y Ambiental.*

2.3 Lugar y Fecha: *Arequiva, 26 de noviembre del 2021.*

2.4 Cargo en la institución donde Labora: *Asesor de Desarrollo Local, Municipalidad Provincial de Arequipa - Huancayo - Huancayo*

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Difícil	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
			0-20 %	21-40 %	41-60 %	61-80 %	81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					X
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					X
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable.					X
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología.					X
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.					X
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					X
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					X
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					X
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.					X
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					X

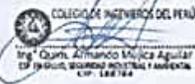
Fuente: Elaboración propia

Figura 16 Variable II: Gestión Documentaria

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:
Suficientemente factible de aplicación.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: *86.66%*

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:
Procede a su aplicación Debe corregirse ()


Sello y firma del experto (a)
DNI: *23853207*

Fuente: Elaboración propia

Figura 17 Variable II: Gestión Documentaria

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

DATOS GENERALES

1.1 Título del trabajo de investigación: "INFLUENCIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO 2021".

1.2 Variable II: Gestión Documentaria.

1.2 Bachiller en Ingeniería TIC: Oscar Orlando Centeno Campero.

DATOS DEL EXPERTO (A)

2.1 Nombres y apellidos: JORGE FERNANDO UGARTE SILVA

2.2 Especialidad: ENERGIAS RENOVABLES

2.3 Lugar y Fecha: 03-11-2021, CUSCO

2.4 Cargo en la institución donde Labora: PROYECTISTA INDEPENDIENTE

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20 %	Regular 21-40 %	Bueno 41-60 %	May Bueno 61-80 %	Excelente 81-100 %
Forma	1. REDACCIÓN	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.					✓
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado					✓
	3. OBJETIVIDAD	Está expresado en conducta observable.					✓
Contenido	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología.					✓
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad.					✓
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación.					✓
Estructura	7. ORGANIZACIÓN	Existe una organización Lógica.					✓
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.					✓
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.					✓
	10. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico.					✓

Fuente: Elaboración propia

Figura 18 Variable II: Gestión Documentaria

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:
EL INSTRUMENTO SE PUEDE APLICAR Y ES FACTIBLE.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 86%

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:
Procede a su aplicación () Debe corregirse ()


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU
CONSEJO DEPARTAMENTAL CUSCO
Ing. Jorge Fernando Ugarte Silva
INGENIERO ELECTRICISTA
ESP. EN ENERGIA RENOVABLES, GESTION AMBIENTAL
CIP Nº 102524

Sello y firma del experto (a)
DNI: 25773091

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:	
OPINIÓN DE APLICABILIDAD:	EL INSTRUMENTO SE PUEDE APLICAR Y ES FACTIBLE.

PROMEDIO DE VALORACIÓN:	
PROMEDIO DE VALORACIÓN:	86%

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:	
Procede a su aplicación (<input checked="" type="checkbox"/>)	Debe corregirse (<input type="checkbox"/>)

Sello y firma del experto (a)	
Sello y firma del experto (a)	DNI: 25773091

Fuente: Elaboración propia

Figura 19 Constancia de consentimiento otorgado

	CUSCO	PERÚ	Ministerio de Educación	Gobierno Regional Cusco	Dirección Regional de Educación Cusco	U.E. N° 312 UGEL CUSCO	
---	--------------	-------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------------	------------------------	---

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Cusco, 06 de junio de 2021

OFICIO N° 133-2021-GR-C/GEREDU-C/DUGEL-C

**SEÑORA: DRA. RUDY FELIX QUILLAMA,
DECANA DE LA FACULTAD DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA.
UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO.**

CUSCO.-

ASUNTO: CONSENTIMIENTO PARA QUE EL ALUMNO BACH. ING. TIC OSCAR ORLANDO CENTENO CAMPERO, identificado con DNI N° 24002701, EGRESADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGÍA - UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO (UGLOBAL CUSCO); RECABE INFORMACIÓN Y APLIQUE INSTRUMENTO EN NUESTRA INSTITUCIÓN.

REF: SOLICITUD DEL INTERESADO EN FECHA 12 DE MAYO DEL 2021, CON N° DE REGISTRO 21-017839. SOLICITUD DE APOYO PARA REALIZAR TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PRE GRADO A NIVEL UNIVERSITARIO.

De mi especial consideración.

Es grato dirigirme a usted a mérito de la Referencia y, a nombre de la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO - UGEL CUSCO, HACER DE CONOCIMIENTO A SU REPRESENTADA QUE LA UGEL CUSCO, A CONSENTIDO A TRAVÉS DEL DESPACHO DE ADMINISTRACIÓN; PARA QUE EL ALUMNO BACH. ING. TIC OSCAR ORLANDO CENTENO CAMPERO, EGRESADO DE LA UGLOCAL CUSCO, PUEDA RECABAR INFORMACIÓN PARA SU LABOR DE INVESTIGACIÓN.**

Sin otro particular, es oportuna la ocasión para expresarle mis muestras de especial deferencia personal.

Atentamente;

 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
Dr. Luis Angel Delgado Vascones
DIRECTOR
UGEL CUSCO - U.E. N° 312

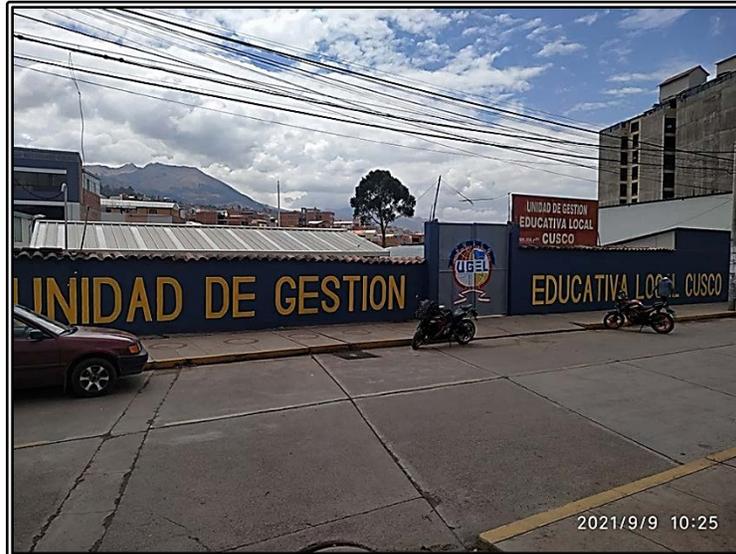
Cc.
DUGEL_C/LADV

Dirección: Av. Camino Real N° 114 - Cusco - Telf. (084) 244494
Página Web: www.ugelcusco.gob.pe

Fuente: UGEL Cusco

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Figura 20 Frontis de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

Figura 21 Área de Mesa de Partes de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

Figura 22 Área de Administración de la UGEL Cusco



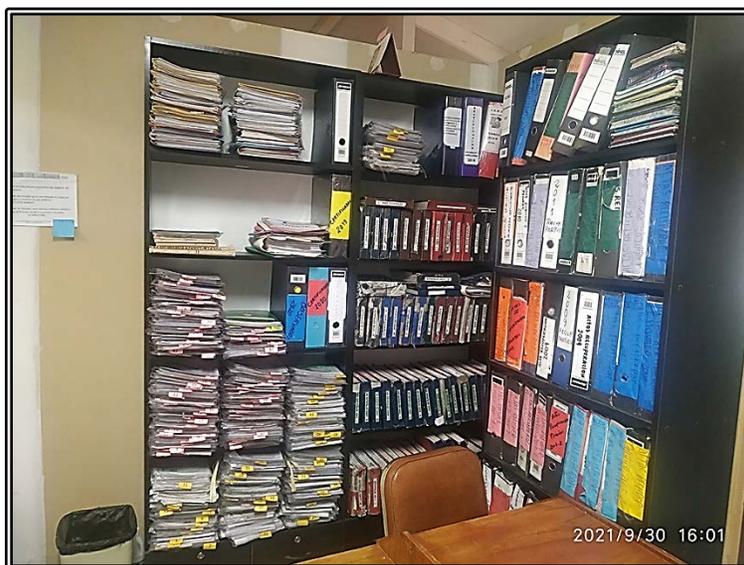
Fuente: UGEL Cusco

Figura 23 Área de Dirección de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

Figura 24 Área de Archivos de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

Figura 25 Área de Archivos de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

Figura 26 Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

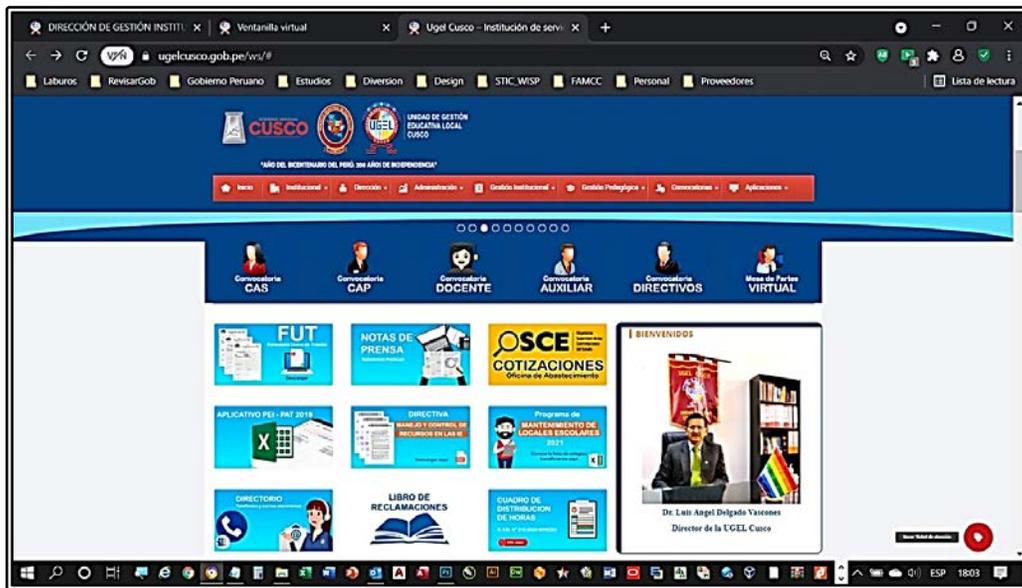
Figura 27 Área de Gestión Institucional de la UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

INGRESO AL SISTEMA WEB DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Figura 28 Plataforma Web UGEL Cusco



Fuente: UGEL Cusco

Figura 29 Plataforma Web Trámite Documentario, formulario online

The image shows a screenshot of the online document processing form on the UGEL Cusco website. The browser address bar shows '200.37.189.38/app/#/'. The page title is 'UGEL CUSCO - CUSCO Trámite Documentario'. The form is titled 'Nuevo tramite virtual' and is divided into two main sections: 'Datos de la persona' and 'Datos del tramite'. The 'Datos de la persona' section includes fields for 'Tipo de Documento de Identidad *' (DNI (Documento Nacional de Identidad)), 'Nro Documento *', 'Paterno *' (APELLIDO PATERNO), 'Materno' (APELLIDO MATERNO), 'Nombres *' (NOMBRES), 'Direccion *' (DIRECCION), 'Telefono *' (TELEFONO), and 'Correo electronico *' (CORREO ELECTRONICO).

Fuente: UGEL Cusco

Figura 30 Plataforma Web Trámite Documentario, llenado de formulario

The screenshot shows a web browser window with the URL `200.37.189.38/app/#/`. The page title is "Ugel Cusco - Institución de servi...". The browser's taskbar shows various applications and the system clock is at 17:58. The main content area is titled "Datos del tramite" and contains the following fields:

- Tipo de documento ***: A dropdown menu with the selected option "-SELECCIONE-".
- Nro Documento ***: A text input field containing "NRO DOCUMENTO".
- Folios ***: A text input field containing "1".
- Asunto ***: A large text area for the subject, currently empty, with a "0/250 Caracteres" indicator below it.
- Observaciones**: A large text area for observations, currently empty.

Below the form is a blue bar labeled "Documentos adjuntos" with an "Agregar" button. At the bottom of the form, there is a "No soy un robot" checkbox, a reCAPTCHA logo, and an "Enviar Tramite" button.

Fuente: UGEL Cusco

Figura 31 Plataforma Web Trámite Documentario, fin de proceso online

The screenshot shows the same web browser window as in Figure 30, but with a success message overlay. The URL is `ugelcusco.gob.pe` and the system clock is at 09:00. The success message is a white dialog box with a green checkmark icon and the text:

Espediente Registrado
Consulte su correo electronico

An "OK" button is located at the bottom of the dialog box. The background form is dimmed, showing the same fields as in Figure 30, but with the "Folios" field now containing "0".

Fuente: UGEL Cusco

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Figura 32 Texto Único Ordenado – TUO de la UGEL Cusco

SPIJ: CONSTITUCION POLITICA, LEYES ORGANICAS Y CODIGOS\NORMAS LEGALES\2019\DICIEMBRE\Miércoles, 11 de diciembre de 2019\JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Sector: JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Fecha de Publicación: 11 de diciembre de 2019

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS

CONCORDANCIAS: D.S.N° 164-2020-PCM (Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control) (/spij-ext-web/detallenorma/H1267739)

R.D.N° 68-2020-JUS-DGTAIPD (Aprueban el Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública 2020, a ser presentado al Congreso de la República en el primer trimestre del año 2021) (/spij-ext-web/detallenorma/H1272645)

R.D.N° 11-2021-JUS-DGTAIPD (Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública) (/spij-ext-web/detallenorma/H1279948)

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF
(<http://spij.minjus.gob.pe/Graficos/Peru/2019/Diciembre/11/EXP-DS-021-2019-JUS.pdf>)

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, ha sido enviada por la Secretaría General del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante Memorando N° 934-2019-JUS/SG, de fecha 19 de diciembre de 2019.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

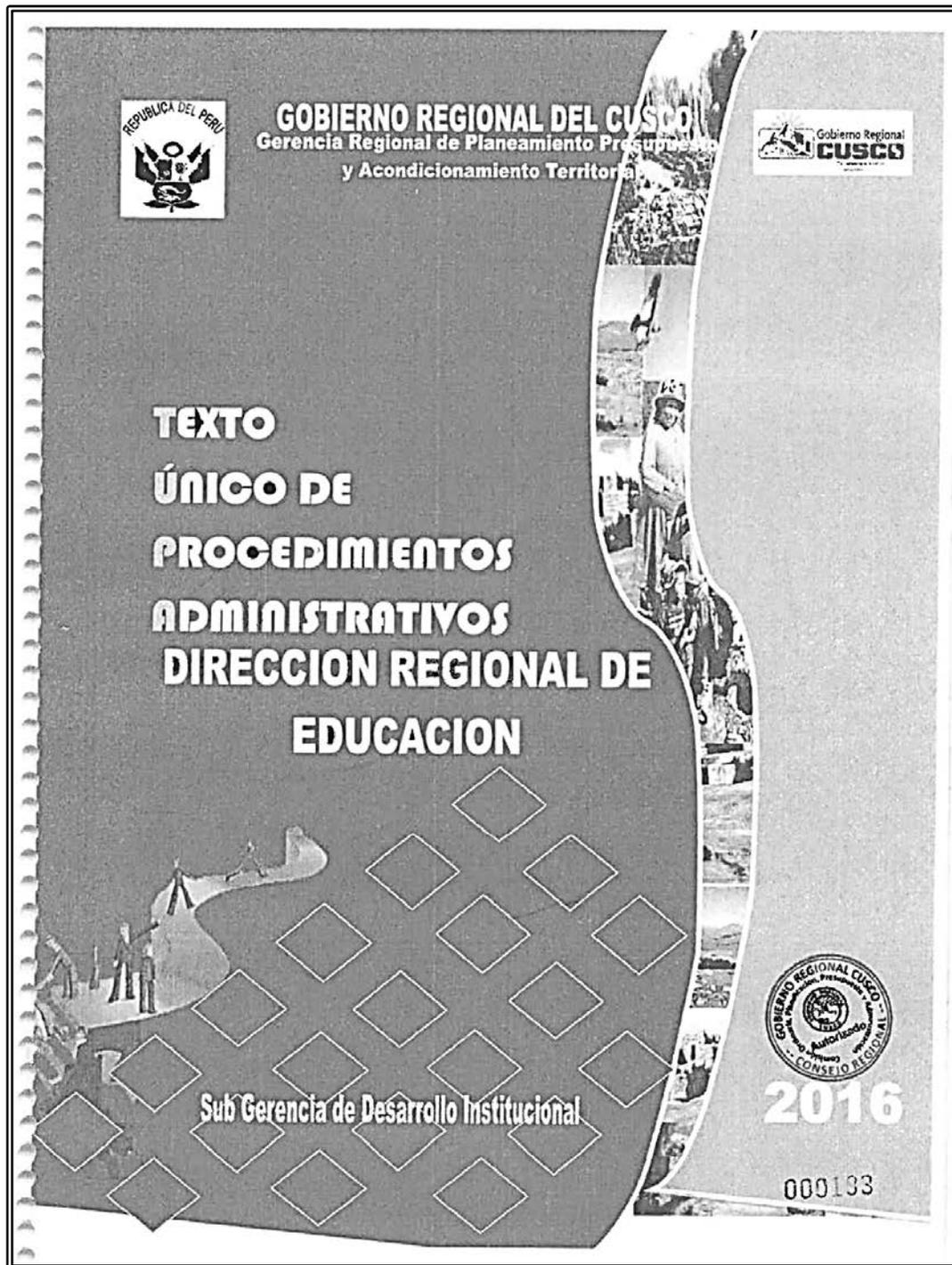
Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información pública consagrado en el numeral 2 del artículo 5 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se modifican e incorporan varios artículos a la Ley N° 27806;

Que, con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Fuente: UGEL Cusco

Figura 33 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UGEL



Fuente: UGEL Cusco

MANUAL DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Figura 34 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual



Fuente: UGEL Cusco

Figura 35 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0



1) Bandeja de Expedientes

a) Ingrese a la bandeja de expedientes, seleccionando la opción bandeja de Expedientes del menú bandejas

 Bandejas
▲

 Bandeja de Expedientes

b) El sistema me mostrará la bandeja de expedientes correspondiente a su área

 Bandeja de Expedientes de Unidad de Recursos Humanos
Recepciones Dashboard

lista de expedientes externos

Buscar Expedientes
🔍 Buscar

Nro Expediente

Nro Documento

Asunto

Estado

Fecha Desde

Fecha Hasta

Filtro de bandeja

17 / 08 / 2020

16 / 09 / 2020

- TODOS -

- TODOS -

<input type="checkbox"/> Nro Expediente	Estado	Notas Tram.	Documento	Fecha Registro	Asunto
<input type="checkbox"/> 20-000036	En Curso		Carta - 0150	16-09-2020 - 10:31 PM	CARTA DE PRESENTACION
<input type="checkbox"/> 20-000001	En Curso		Carta - 01	07-09-2020 - 4:57 PM	SOLICITO EMISION DE BOLETO PAGO CORRESPONDIENTES PERIODO 2019, CONTRATAD EL D.L. 1057
<input type="checkbox"/> 20-000015	En Curso		Carta - 1	09-09-2020 - 12:38 PM	carta de prueba

c) Podrá realizar búsquedas de los expedientes de su bandeja aplicando criterios de búsqueda y filtros:

Nro Expediente

Nro Documento

Asunto

Estado

Fecha Desde

Fecha Hasta

Filtro de bandeja

17 / 08 / 2020

16 / 09 / 2020

- TODOS -

- TODOS -

- i) **Nro. expediente:** Permite buscar un expediente a través de su numero
- ii) **Nro. Documento:** Permite buscar un expediente a través del número de documento adjunto al expediente
- iii) **Asunto:** Permite buscar un expediente a través del Asunto consignado
- iv) **Estado:** Permite filtrar los expedientes a través de los siguientes estados:

Fuente: UGEL Cusco

Figura 36 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0 

Estado

- TODOS -
- TODOS -
En Curso
Finalizado
Incompleto
Observado
Reenviado

v) **Fecha Desde / Fecha Hasta:** Permite filtrar los expedientes que se encuentran en el rango de fecha indicado

vi) **Filtro de bandeja:** Permite filtrar los expedientes que están por recepcionar, recepcionados, tramitados y no tramitados

Filtro de bandeja

- TODOS -
- TODOS -
Por Recepcionar
No Tramitados
Recepcionados
Tramitados

d) En la parte inferior podrá visualizar la bandeja con sus expedientes, a continuación detallamos

i) **Nro Expediente**

Muestra un control que permite seleccionar el expediente

Muestra el Nro. de expediente

Muestra un icono que permite saber el estado del expediente

-  Bandera blanca: Expediente no recepcionado
-  Bandera verde: Expediente recepcionado
-  Bandera roja: Expediente con el plazo vencido
-  Flecha verde: Expediente reenviado
-  Bandera con cuadrados: Expediente finalizado

ii) **Estado:** Muestra el estado del expediente

Estado

En Curso

iii) **Notas Tramite:** Permite mostrar las anotaciones registradas cuando un expediente ha sido reenviado

Fuente: UGEL Cusco

Figura 37 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0		
Notas Tram.		
tramitar		
informe de respuesta		
iv) Documento: Es el Tipo y Nro. de documento consignado por el administrado		
Documento		
Carta - 0150		
v) Fecha de registro: es la fecha y hora cuando el expediente es registrado en mesa de partes		
Fecha Registro		
16-09-2020 - 10:31 PM		
vi) Asunto: Es el asunto del documento		
Asunto		
CARTA DE PRESENTACION		
vii) Administrado: Es el Nro de documento de identidad y apellidos y nombres del documento		
Administrado		
DNI: 29699885		
DUEÑAS/PAREJA, GLORIA MARIA		
viii) Origen: Permite mostrar el origen del expediente		

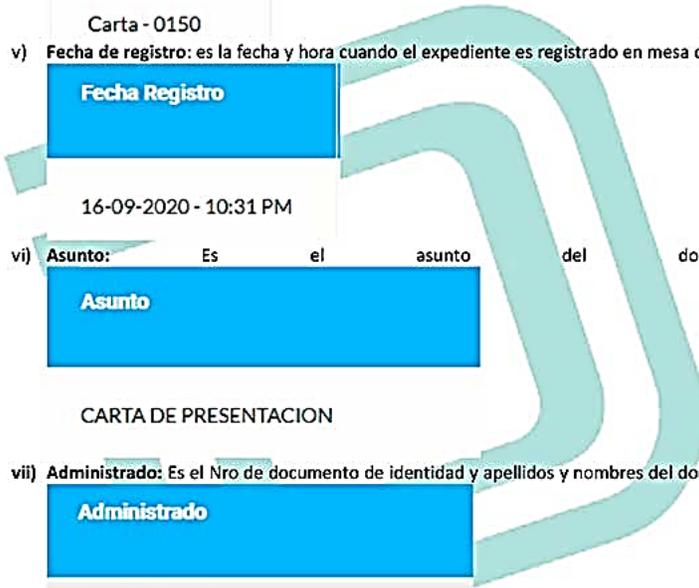


Figura 38 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0		
Origen		
MESA DE PARTES		
MESA DE PARTES (Virtual)		
ix) Procedimiento: Muestra si el expediente tiene procedimiento		
Procedimiento		
Sin Procedimiento		
P14-AD-RR.HH CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS II.EE. Y SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL		
x) Días tramite: Muestra los días (calendario) de plazo que tiene el expediente para ser atendido		
Días Tramite		
21		
xi) Días transcurridos: Muestra los días transcurridos desde que el expediente es registrado en mesa de partes		
Días Transcurridos		
0		
xii) Fecha Recepción: Muestra la fecha y hora cuando el expediente es recepcionado por el área u oficina		

Fuente: UGEL Cusco

Figura 39 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0


Fecha Recepcion

07-09-2020 - 5:06 PM

e) Para ver el detalle del trámite, haga click sobre cualquier parte de la fila

<input type="checkbox"/> Nro Expediente	Estado	Notas Tram.	Documento	Fecha Registro
<input type="checkbox"/> 20-000001	En Curso		Carta - 01	07-09-2020 - 4:57 PM
<input type="checkbox"/> 20-000015	En Curso		Carta - 1	09-09-2020 - 12:38 PM

2) Detalle del Trámite

a) El sistema le mostrará un formulario dividido en diferentes secciones: Datos del expediente, Datos del administrado, Datos del procedimiento, Archivos Adjuntos al Expediente, Otros Documentos Adjuntos al Expediente, Documento Interno, Archivos Adjuntos al Documento Interno

i) **Datos del expediente:** Muestra las siguientes partes

- (1) **Nro Expediente:** Muestra el nro del expediente
- (2) **Documento:** Muestra el tipo y numero de documento consignado
- (3) **Fecha y Hora de entrada:** Muestra la fecha y hora cuando el expediente es registrado en mesa de partes
- (4) **Asunto:** Es el asunto del documento
- (5) **Observaciones:** Son las observaciones consignadas en mesa de partes o ventanilla virtual
- (6) **Nivel importancia:** Muestra el nivel de importancia del documento

Normal ▼

Normal

Importante

Muy Importante

Urgente

- (7) **Fecha Hora de Recepción:** Muestra la fecha y hora cuando el expediente es recepcionado por el área u oficina
- (8) **Origen:** Muestra el origen del expediente

MESA DE PARTES (Virtual)

MESA DE PARTES

- (9) **Notas Tram:** Muestra las notas consignadas cuando un tramite es reenviado
- (10) **Fecha Tramite:** Muestra la fecha cuando el expediente fue tramitado
- (11) **Estado:** Muestra el estado del expediente

Fuente: UGEL Cusco

Figura 40 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0



En Curso
 Finalizado
 Incompleto
 Observado
 Reenviado

ii) **Datos del Administrado:** Contiene las siguientes partes

- (1) **Doc.Iden:** Muestra el tipo y documento de identidad del administrado
- (2) **Razón Social/Apellidos y Nombres**
- (3) **Email**
- (4) **Teléfono**

iii) **Datos del Procedimiento:** Esta sección estará disponible si el expediente corresponde a un procedimiento

- (1) **Código Proced.** Muestra el código del procedimiento
- (2) **Días Tramite:** Muestra los días calendario para la atención del tramite
- (3) **Nombre Proced:** Muestra el nombre del procedimiento
- (4) **Requisitos:** Muestra el listado de los requisitos consignados en el procedimiento

iv) **Archivos adjuntos al expediente:** Muestra los documentos digitales adjuntos al expediente desde mesa de partes o ventanilla virtual. En esta sección verá un switch que le permitirá visualizar el expediente en una ventana emergente o en una nueva pestaña

Ventana Emergente

Nueva Pestaña

v) **Otros Documentos Adjuntos al Expediente:** Muestra los documentos adjuntados al expediente por otras áreas. Estos documentos se muestran en una tabla la cual describimos a continuación.

Otros Documentos Adjuntos al Expediente

Area/Oficina de Origen	Funcionario	Cargo	Documento	Fecha Envío	Asunto	Importancia
Ver documento Unidad de Contabilidad	DNI: 70445970 CHAVEZ/SANCHEZMARIA MAYORY	CONTADOR	Informe - 1	14-09-2020 - 12:00 AM	Informe de respuesta	Normal

- (1) **Ver documento:** Permite ver el detalle del documento adjunto

[Ver documento](#)

- (2) **Area/Oficina de Origen:** Muestra el nombre del área que originó el documento
- (3) **Funcionario:** Muestra el documento de identidad y nombre del funcionario que generó el documento
- (4) **Cargo:** Muestra el cargo del funcionario
- (5) **Documento:** Muestra el tipo y número de documento
- (6) **Fecha de envío:** Muestra la fecha de envío del documento adjunto
- (7) **Asunto:** Muestra el asunto del documento
- (8) **Importancia:** Muestra el nivel de importancia del documento

vi) **Detalle del Documento Adjunto al Expediente**

- (1) **Tipo Documento:** Muestra el tipo de documento
- (2) **Nro. Documento:** Muestra el número de documento
- (3) **Nro. de Folios:** Muestra el número de folios
- (4) **Fecha de Presentación**
- (5) **Días Tramite:** Plazo para la atención del documento en días calendario
- (6) **Nivel de importancia**
- (7) **Asunto**
- (8) **Cuerpo:** Muestra el cuerpo del documento
- (9) **Observaciones**
- (10) **Adjuntos:** Muestra los archivos digitales adjuntos al expediente

vii) **Documento Interno:** Muestra los datos del documento interno generado por el área

Figura 41 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO V2.0



b) **Recepcionar Expediente:** Permite recepcionar un expediente. El expediente solo se podrá recepcionar una vez.

c) **Tramitar expediente:** Permite tramitar un expediente

Enviar Expediente [X]

Tramite

[Dropdown menu]

Notas

[Text area]

i) **Trámite finalizado:** Permite finalizar un expediente

ii) **Trámite incompleto:** Permite cambiar el estado de un trámite como incompleto

iii) **Trámite observado:** Permite cambiar el estado de un trámite como observado

iv) **Trámite reenviado:** Permite reenviar un trámite a otra área u oficina

(1) **Seleccione un área u oficina**

Area u oficina *

[Dropdown menu with "recur"]

- \ UGEL\ Area de Gestion Administrativa\ Unidad de Recursos Humanos
- \ UGEL\ Area de Gestion Administrativa\ Unidad de Recursos Humanos\ Bienestar Social
- \ UGEL\ Area de Gestion Administrativa\ Unidad de Recursos Humanos\ Escalafon

(2) **Seleccione el nombre de un funcionario**

Funcionario *

[Dropdown menu with "-SELECCIONE-"]

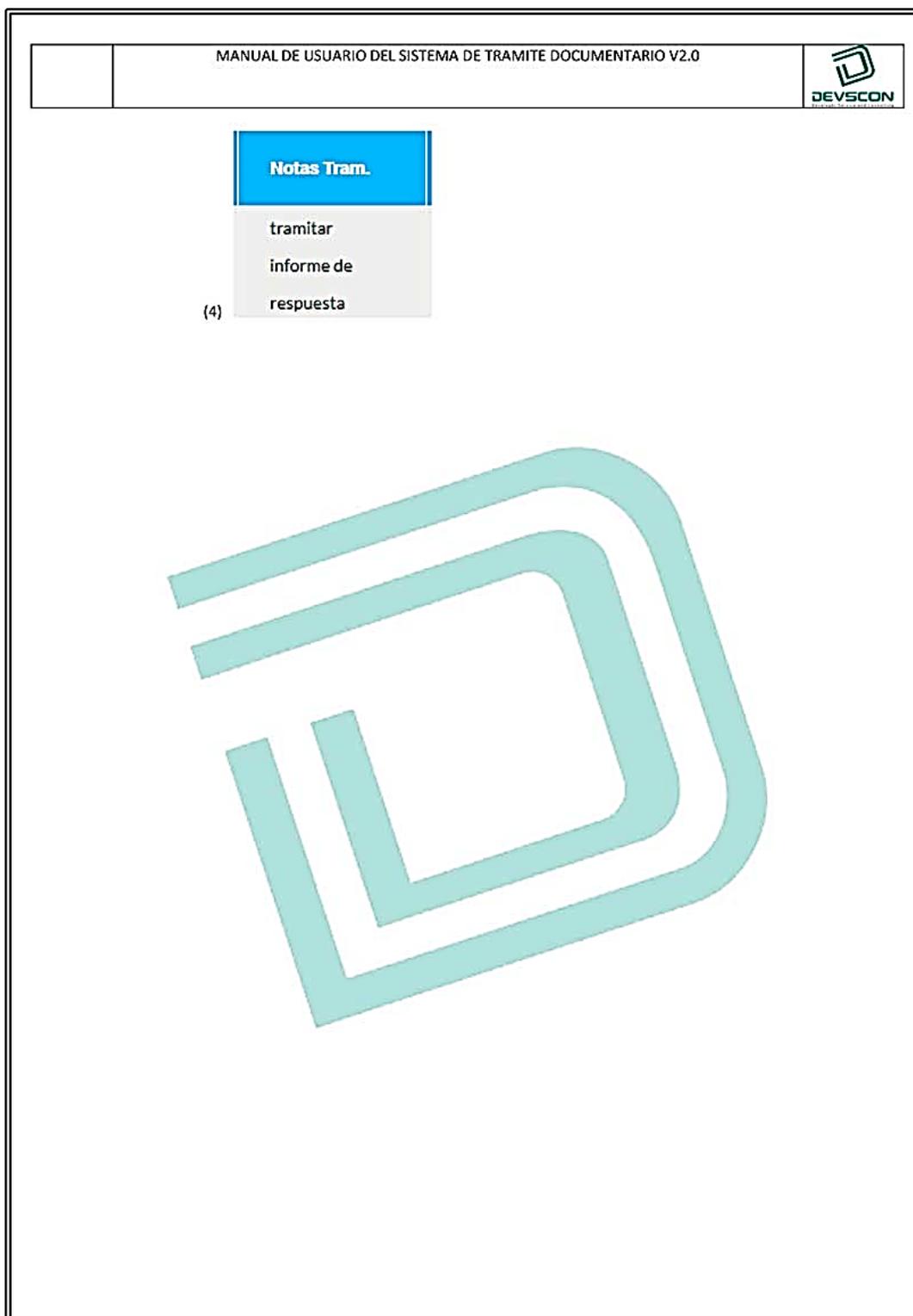
- DELGADO/MASIAS,Jaqueline

Notas

[Text area]

(3) **Registre anotaciones, estas podrán ser visualizadas por el area destinataria del trámite en el campo Notas Tram.**

Figura 42 Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario Virtual



Fuente: UGEL Cusco