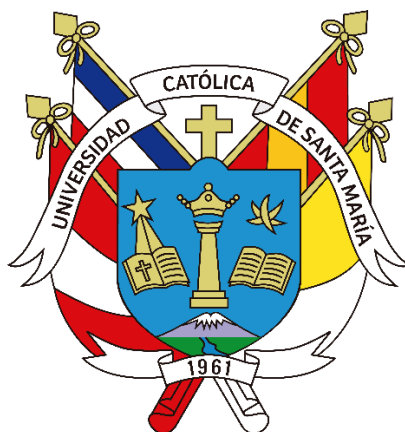


Universidad Católica de Santa María
Facultad de Ciencias Económico Administrativas
Escuela Profesional de Administración de Empresas



**INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN
DOCUMENTARIA EN EL ÁREA DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA SUNARP –
AREQUIPA**

Tesis presentada por la Bachiller:

Huaypar Salizar, Lucero Alexandra

para optar el Título Profesional de:
Licenciada en Administración de
Empresas

Asesor:

Dr. Vargas Espinoza, Luis

Arequipa – Perú

2023

UCSM-ERP

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

TITULACIÓN CON TESIS

DICTAMEN APROBACIÓN DE BORRADOR

Arequipa, 21 de Julio del 2023

Dictamen: 007922-C-EPAE-2023

Visto el borrador del expediente 007922, presentado por:

2017222532 - HUAYPAR SALIZAR LUCERO ALEXANDRA

Titulado:

**INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL ÁREA
DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA SUNARP - AREQUIPA**

Nuestro dictamen es:

APROBADO

**29618838 - QUINTANILLA RODRIGUEZ MARTIN PATRICIO
DICTAMINADOR**



**42267952 - TRILLO ESPINOZA VERONICA MARGARITA
DICTAMINADOR**



**70861840 - CARDENAS NUÑEZ BETH EVELYN
DICTAMINADOR**



INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL ÁREA DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA SUNARP – AREQUIPA

INFORME DE ORIGINALIDAD

5%

INDICE DE SIMILITUD

3%

FUENTES DE INTERNET

2%

PUBLICACIONES

4%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

Submitted to Universidad Católica de Santa María

Trabajo del estudiante

2%

2

repositorio.ucv.edu.pe

Fuente de Internet

2%

3

repositorio.uandina.edu.pe

Fuente de Internet

2%

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 1%

Excluir bibliografía

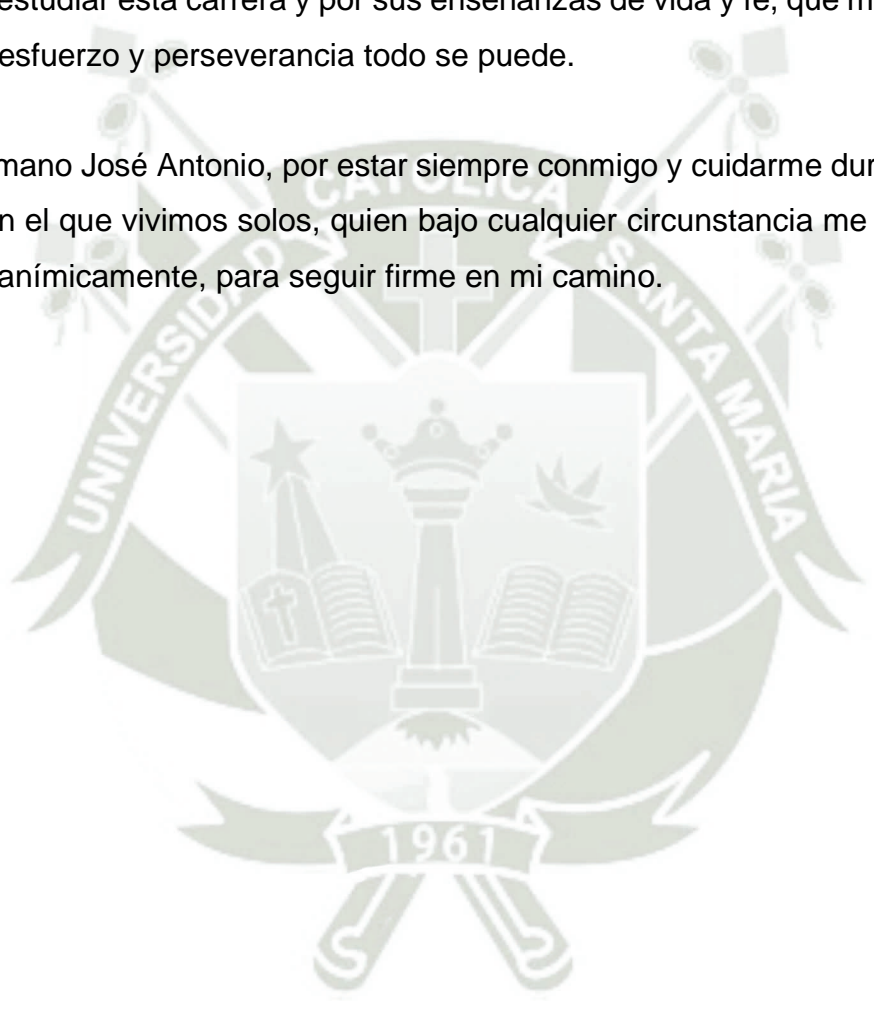
Apagado

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi pilar y fortaleza, llenarme de bendiciones y permitirme culminar mi carrera.

A mis padres Walter, María Concepción, por su amor y apoyo incondicional, que me permitió estudiar esta carrera y por sus enseñanzas de vida y fe, que me demostraron que con esfuerzo y perseverancia todo se puede.

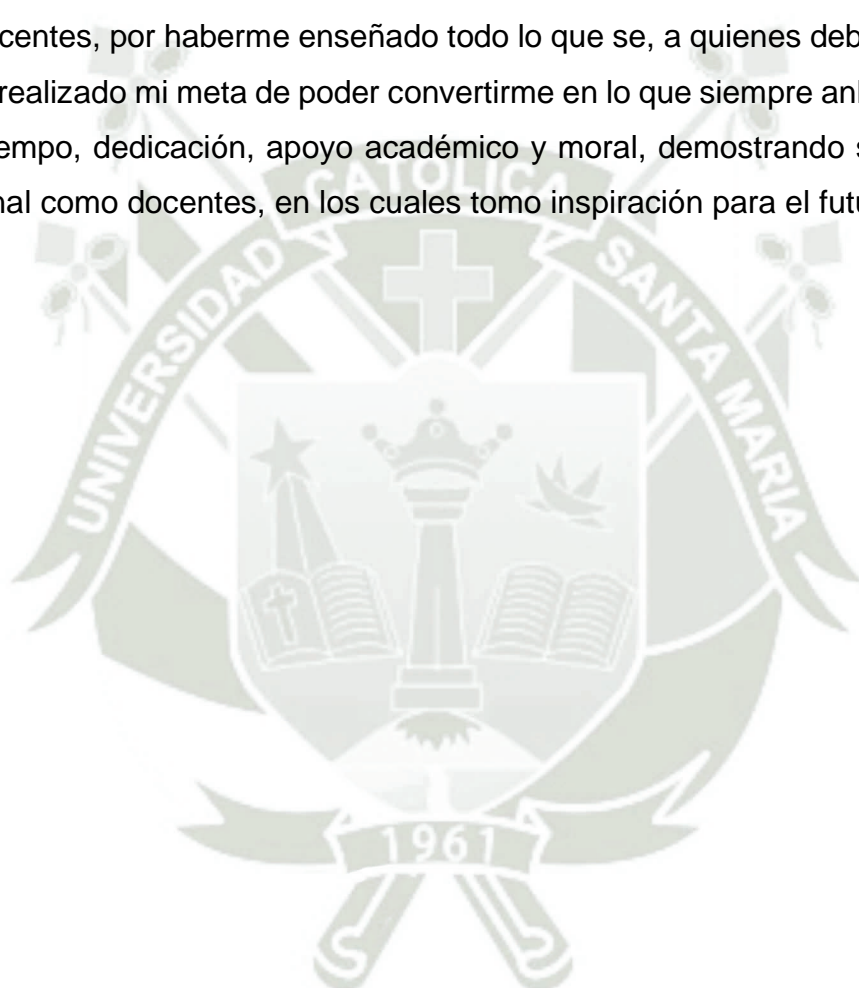
A mi hermano José Antonio, por estar siempre conmigo y cuidarme durante todo este tiempo en el que vivimos solos, quien bajo cualquier circunstancia me supo animar y levantar anímicamente, para seguir firme en mi camino.



AGRADECIMIENTO

A la universidad Católica De Santa María, por haberme permitido estudiar en sus aulas y fuera de ellas, manteniendo siempre sus valores académicos como institución, en especial énfasis a la carrera de Administración de Empresas que me permitió desenvolverme y realizarme como persona y estudiante.

A mis docentes, por haberme enseñado todo lo que se, a quienes debo en gran parte el haber realizado mi meta de poder convertirme en lo que siempre anhele, así mismo por su tiempo, dedicación, apoyo académico y moral, demostrando su gran calidad profesional como docentes, en los cuales tomo inspiración para el futuro.



RESUMEN

El siguiente estudio presentó como finalidad precisar la influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaria en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Para ello, el marco metodológico que se siguió fue básico, descriptivo, correlacional y transversal. En cuanto a la muestra, esta se calculó mediante una técnica no probabilística, esto es, se consideró al total de la población como tamaño muestral. Por otro lado, la recopilación de información se llevó a cabo a través de dos cuestionarios (uno por cada variable). El procesamiento y, posteriormente, el análisis de la información se realizó con apoyo del programa estadístico SPSS en su versión 26. Es así que, se consiguió un factor de correlación Rho de Spearman de 0.598, con un valor p menor a 0.05. A partir de ello, se deriva que la gestión administrativa posee una influencia representativa sobre la gestión de documentos en el sector de archivo registral de la SUNARP; en otras palabras, se espera que una mejora en la gestión administrativa contribuya con el progreso de la gestión documentaria.

Palabras clave. Gestión administrativa, gestión documentaria, planeación, organización, dirección, control.

ABSTRACT

The following study presented the purpose of specifying the influence of administrative management on documentary management in the registry file area of SUNARP - Arequipa, 2022. For this, the methodological framework that was followed was basic, descriptive, correlational and transversal. Regarding the sample, it was calculated using a non-probabilistic technique, that is, the total population was considered as the sample size. On the other hand, the collection of information was carried out through two questionnaires (one for each variable). The processing and, subsequently, the analysis of the information was carried out with the support of the SPSS statistical program in its version 26. Thus, a Spearman's Rho correlation factor of 0.598 was achieved, with a p value less than 0.05. From this, it is derived that the administrative management has a representative influence on the management of documents in the registry file sector of the SUNARP; In other words, an improvement in administrative management is expected to contribute to the progress of document management.

Keywords. Administrative management, document management, planning, organization, direction, control.

ÍNDICE

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN 1

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO TEÓRICO 1

1.1. Determinación del problema 1

1.1.1. Campo, área y línea 1

1.1.2. Tipo de problema 1

1.1.3. Variables 1

1.1.4. Interrogantes básicas 5

1.2. Enunciado del problema 5

1.3. Descripción del problema 5

1.4. Justificación 6

1.4.1. Justificación metodológica 6

1.4.2. Justificación práctica 6

1.4.3. Justificación teórica 7

2. OBJETIVOS 7

2.1. Objetivo general 7

2.2. Objetivos específicos 7

3. MARCO TEÓRICO 8

3.1. Conceptos básicos 8

3.1.1. Gestión Administrativa 8

3.1.2. Gestión documentaria 18

3.2. Revisión de antecedentes investigativos 27

3.2.1. Internacionales 27

3.2.2. Nacionales 27

3.2.3. Locales 28

4. HIPÓTESIS 28

4.1. Hipótesis general 28

4.2. Hipótesis específicas	28
CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO OPERACIONAL	30
1. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE VERIFICACIÓN.....	31
1.1. Técnicas	31
1.2. Instrumentos	31
1.2.1. Estructuras de los Instrumentos	31
1.3. Materiales de verificación	32
2. CAMPO DE VERIFICACIÓN	32
2.1. Ámbito	32
2.2. Temporalidad.....	32
2.3. Unidades de Estudio.....	32
2.3.1. Población	32
2.3.2. Muestra	32
3. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	33
3.1. Organización	33
3.2. Recursos	33
3.2.1. Recursos Humanos	33
3.2.2. Recursos Materiales.....	33
3.2.3. Recursos Financieros.....	34
3.3. Cronograma de investigación	35
Nota. Elaboración propia.....	36
CAPÍTULO III RESULTADOS	37
1. ANÁLISIS DESCRIPTIVO	38
1.1. Gestión administrativa	38
1.2. Gestión documentaria.....	44
2. ANÁLISIS INFERENCIAL	56
DISCUSIÓN.....	58
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES.....	61
REFERENCIAS	62
ANEXOS.....	70
Anexo 01. Instrumentos de recolección de datos	70
Cuestionario N°1. Gestión Administrativa.	70
Cuestionario N°2. Gestión Documentaria.....	73

Anexo 02. Ficha de Validación de Instrumento.....	75
Anexo 03. Ficha de Validación de Instrumento.....	76
Anexo 04. Matriz de Consistencia	77

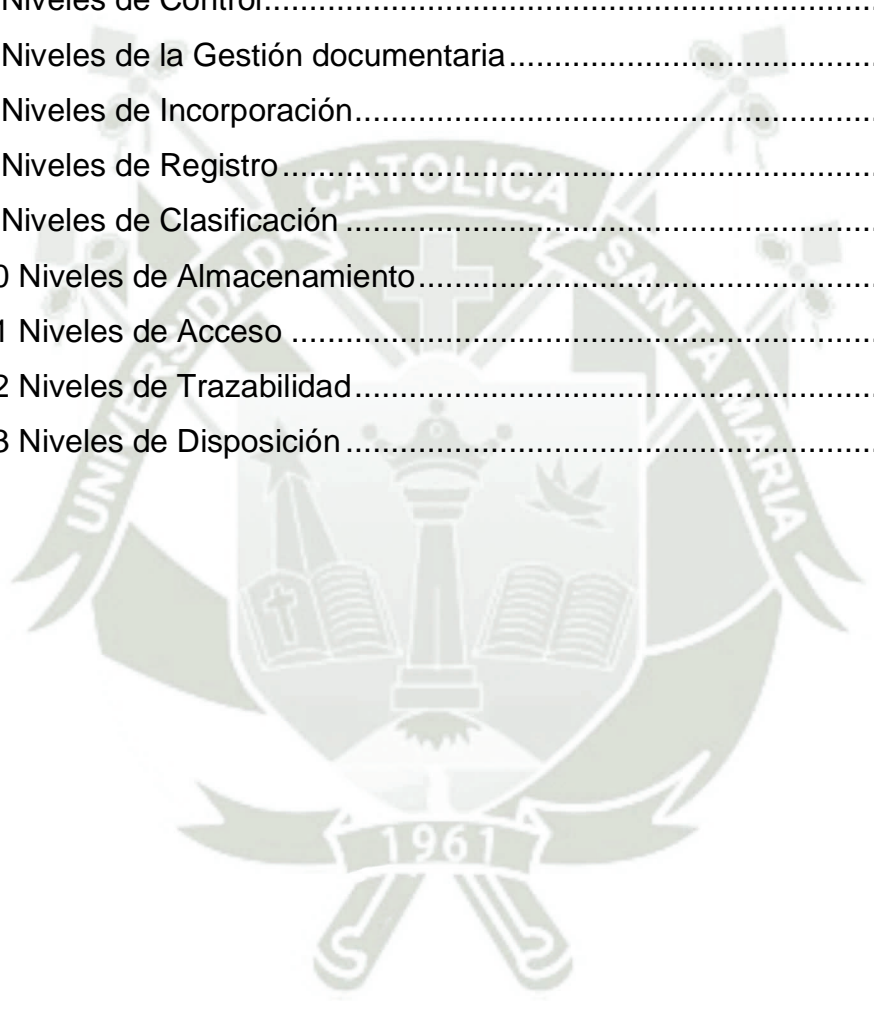


ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cuadro de operacionalización	2
Tabla 2 Recursos Humanos.....	33
Tabla 3 Recursos Materiales	33
Tabla 4 Recursos Financieros	34
Tabla 5 Cronograma de investigación.....	35
Tabla 6 Niveles de la Gestión administrativa.....	38
Tabla 7 Niveles de Planeación.....	39
Tabla 8 Niveles de Planeación.....	40
Tabla 9 Niveles de Dirección	42
Tabla 10 Niveles de Control.....	43
Tabla 11 Niveles de la Gestión documentaria	44
Tabla 12 Niveles de Incorporación.....	46
Tabla 13 Niveles de Registro	47
Tabla 14 Niveles de Clasificación	49
Tabla 15 Niveles de Almacenamiento	50
Tabla 16 Niveles de Acceso.....	51
Tabla 17 Niveles de Trazabilidad.....	53
Tabla 18 Niveles de Disposición	54
Tabla 19 Prueba de normalidad.....	56
Tabla 20 Correlación entre Gestión administrativa y Gestión documentaria	56
Tabla 21 Correlación de la Gestión documentaria con la Planeación, Organización, Dirección y Control.....	57
Tabla 22 Matriz de Consistencia.....	77

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Niveles de la Gestión administrativa	38
Figura 2 Niveles de Planeación.....	39
Figura 3 Niveles de Organización	41
Figura 4 Niveles de Dirección	42
Figura 5 Niveles de Control.....	43
Figura 6 Niveles de la Gestión documentaria.....	45
Figura 7 Niveles de Incorporación.....	46
Figura 8 Niveles de Registro	48
Figura 9 Niveles de Clasificación	49
Figura 10 Niveles de Almacenamiento.....	50
Figura 11 Niveles de Acceso	52
Figura 12 Niveles de Trazabilidad.....	53
Figura 13 Niveles de Disposición	55



INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa desempeña una tarea fundamental en las organizaciones, por lo que se considera que sostener un adecuado organigrama con sus funciones definidas es el principio de la gestión, así mismo deben regirse al orden de los principios de esta manera se evita la disconformidad entre la fuerza laboral que se evidencia en el rendimiento y los resultados de la entidad.

Por otra parte, la gestión documentaria es fundamental en el uso administrativo ya que es parte del proceso que encarga del uso, creación, mantenimiento, modificación y eliminación de documentos. Un mal uso y manejo de estos afectaría al funcionamiento y objetivos de las organizaciones y de quienes lo demanden, por lo tanto, esta investigación está enfocada en definir la influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaria respecto al sector del archivo registral de la SUNARP en la ciudad de Arequipa del periodo 2022.

Es así que la siguiente indagación está compuesta por la posterior estructura capitular:

El primer apartado estuvo conformado por la descripción y determinación del problema, así como la operacionalización de variables, preguntas, hipótesis, justificación, objetivos y marco teórico.

El segundo apartado, titulado Planteamiento operacional, resaltó los métodos y herramientas, la estructura de los de los mismos, la unidad de análisis, las estrategias de conglomeración de información y los recursos necesarios para el desarrollo del presente estudio.

El tercer apartado, titulado Resultados, plasmó el análisis descriptivo e inferencial de los resultados obtenidos.

Finalmente, se redactó la discusión, conclusiones, sugerencias, bibliografía y anexos.



CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO TEÓRICO

1.1. Determinación del problema

1.1.1. *Campo, área y línea*

La siguiente indagación se posiciona entre las siguientes líneas:

- **Campo:** Ciencias Administrativas.
- **Área:** Administración y gestión.
- **Línea:** Administración pública para el desarrollo.

1.1.2. *Tipo de problema*

- El tipo de estudio fue básico, ya que presentó como propósito incrementar los conocimientos y el entendimiento de los agentes sociales. Así, recibe el nombre de básico al ser el cimiento para futuros estudios (Gallardo, 2017).
- **Por su nivel de profundización:** Correlacional, puesto que busca establecer la magnitud de asociación entre los fenómenos bajo análisis.
- **Por el ámbito:** Documental y de Campo, porque se apoyó en medios de naturaleza documental y a su vez en tareas de campo, debido a la aplicación de cuestionarios a los colaboradores de la SUNARP en Arequipa a través del periodo 2022.
- **Por el tiempo:** Fue un estudio de corte trasversal, ya que se analizó la información de los fenómenos de una muestra predefinida durante un lapso de tiempo específico (Fernandez, 2021).

1.1.3. *Variables*

1.1.3.1. **Análisis de las variables.**

Variable 1: Gestión administrativa.

La gestión administrativa es el procedimiento de plantear y preservar en un entorno en el que la fuerza laboral involucrada puedan concretar y alcanzar efectivamente las metas establecidas (Verdesoto et al., 2018).

Variable 2: Gestión documentaría.

La gestión documentaria supone tener los modelos y las estructuras respectivos en base a los requerimientos de la organización, definirlos y preservarlos, así mismo optimizar los procesos y tener un idóneo control de la información mediante la intercomunicación de las áreas de gestión documentaria con la de distribución de la organización (Merchán y Márquez, 2022).

1.1.3.2. Operacionalización de variables.

Tabla 1

Cuadro de operacionalización

Variables	Extensión de la variable	Indicadores	Subindicadores	Escala	Técnica e instrumento		
Gestión administrativa	Planeación	Misión	<ul style="list-style-type: none"> Misión como razón de ser, valores, fundamentos éticos, etc. (SI-1) Misión guía de acción para servidores y funcionarios (SI-2) Conocer y comprender la misión de la entidad. (SI-3) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta-Cuestionario de preguntas.		
		Visión	<ul style="list-style-type: none"> Visión como aspiración a un escenario futuro. (SI-4) Visión compartida para los servidores y funcionarios. (SI-5) 				
		Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos claros y acordes a los lineamientos legales. (SI-6) Objetivos compartidos y socializados con los servidores y funcionarios. (SI-7) 				
		Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias establecidas para alcanzar objetivos. (SI-8) Elaboración de estrategias participativa para los servidores y funcionarios. (SI-9) 				
		Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos establecidos para cada área. (SI-10) Procedimientos establecidos para incorporar funciones. ((SI-11) 				
		Principios	<ul style="list-style-type: none"> Principios reguladores de desempeño. (SI-12) Inducción considerada como recordatorio de principios. (SI-13) 				
	Organización	Asignación de recursos o presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos asignados para cubrir necesidad de área. (SI-14) 				
		Especialización de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Tareas separadas que permiten especializarse. (SI-15) 			Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta-Cuestionario de preguntas.
		Departamentalización	<ul style="list-style-type: none"> Puestos agrupados y estructurados según su origen. (SI-16) Organigrama actualizado y comprendido de áreas. (SI-17) 				
		Cadena de mando	<ul style="list-style-type: none"> Línea de autoridad clara y conocida por funcionarios. (SI-18) 				

		Tramo de control	<ul style="list-style-type: none"> Número límite de colaboradores bajo un responsable. (SI-19) Número de trabajadores adecuado a las labores que desarrollan. (SI-20) 		
		Centralización y descentralización	<ul style="list-style-type: none"> Decisiones tomadas por el nivel superior. (SI-21) Toma de decisiones descentralizada y compuesta de niveles inferiores (SI-22) 		
		Formalización	<ul style="list-style-type: none"> Funciones, obligaciones y deberes estandarizados. Documentos compartidos y socializados. (SI-23) 		
Dirección		Motivación	<ul style="list-style-type: none"> Servidores y funcionarios motivados para mejora de desempeño. (SI-24) Objetivos institucionales involucrados con servidores y funcionarios. (SI-25) 		
		Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Encargados y dependencias de áreas que lideran trabajadores. (SI-26) Compromiso transmitido entre servidores y funcionarios. (SI-27) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
		Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Canales de comunicación adecuados a la eficiencia entre áreas. (SI-28) Comunicación existente entre los niveles. (SI-29) 		
Control		Establecimiento de estándares	<ul style="list-style-type: none"> Estándares establecidos y comparadores de desempeño. (SI-30) 		
		Observación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Observación de desempeño de servidores y funcionarios. (SI-31) 		
		Comparación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Observación de desempeño en estándares establecidos. (SI-32) Criterios generales para comparación de desempeño. (SI-33) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
		Acción correctiva	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas de variaciones, desviaciones y errores. (SI-34) 		
Gestión documental	Incorporación	Identificación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos como parte de la gestión documental. (SI-35) Series documentales administrados por la Sunarp – Arequipa. (SI-36) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.

	Relación entre documentos	<ul style="list-style-type: none"> Organización de documentos y asuntos del área de la Sunarp – Arequipa. (SI-37) 		
Registro	Verificación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos registrados de archivo general. (SI-38) Documentos registrados en el STD. (SI-39) Registro de datos claves para recuperación de documentos. (SI-40) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
Clasificación	Existencias de clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación. (SI-41) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
	Criterios de clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Criterios para registro de documentos y expedientes. (SI-42) Documentos y expedientes recepcionados en mesa de partes. (SI-43) 		
Almacenamiento	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Fondo documental custodiado que garantiza la conservación (SI-44) Formatos y estándares que se crean en el área. (SI-45) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
Acceso	Accesibilidad del personal	<ul style="list-style-type: none"> Personas que custodian documentos. (SI-46) Registro de documentación. (SI-47) Seguimiento periódico de legajos. (SI-48) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
Trazabilidad	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de seguimiento documental. (SI-49) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
	Base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos que evidencias características de los legajos. (SI-50) 		
Disposición	Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias planteadas para preservar expedientes. (SI-51) 	Escala ordinal, tipo Likert:	Encuesta - Cuestionario de preguntas.
	Registros	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos para pasar al archivo central. (SI-52) 		

Nota. La denominación SI hace referencia a Sub Indicador. Por ejemplo, SI – 1 sería Sub Indicador 1.

1.1.4. Interrogantes básicas

1.1.4.1. Interrogante general.

¿Cómo influye la gestión administrativa en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?

1.1.4.2. Interrogantes específicas.

- ¿Cómo influye la planeación en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?
- ¿Cómo influye la organización en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?
- ¿Cómo influye la dirección en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?
- ¿Cómo influye el control en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?

1.2. Enunciado del problema

Influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa.

1.3. Descripción del problema

La finalidad primordial de la gestión administrativa es generar un sistema crear una estructura formal que fomente el éxito en la institución, mediante un ordenamiento eficiente y eficaz de las personas, la información y otros recursos (Chiavenato, 2013). En consecuencia, la información se ha convertido en un recurso necesario para desempeñar las actividades de manera estratégica de cualquier organización, logrando así un alto nivel de crecimiento y de competitividad

Consecuentemente, esta manera de organización y gestión administrativa, no es indiferente a la gestión documentaría. En este sentido, Álvarez (2008) considera que la gestión documental contribuye a la unión de diferentes procesos que realiza la empresa con la meta de alcanzar una administración efectiva de la información producida y percibida en la institución.

Por otro lado, investigaciones anteriores han demostrado que las instituciones públicas dan prioridad al archivo y no la gestión documental. Esto ha generado que la información se disperse entre individuos y equipos, que los documentos pueden perderse, quedar obsoletos, no estar protegidos y, en el peor de los casos, incluso comprometidos por una parte no autorizada. En concreto, los empleados de las

entidades públicas podrían terminar trabajando con información faltante o incompleta, lo que dificulta la eficiencia y la productividad.

Se conoce por ejemplo que en la SUNARP, enfrenta grandes desafíos frente a las demandas y/o pedidos de la comunidad y de las entidades del sector público y privado públicas o privadas; debido a esto, últimamente, se han destinado esfuerzos para la optimización de estos procedimientos, para que de manera la SUNARP pueda cumplir de manera óptima las funciones y atribuciones, dirigidas especialmente a planear, estructurar, reglamentar, conducir, ordenar y monitorear la inscripción y divulgación de las acciones y contratos realizados en los registros que constituyen el sistema.

Para organizaciones fuertemente reguladas como la SUNARP, los documentos no protegidos pueden ser un riesgo aún más serio, creando la eventualidad de que estos datos terminen en las manos incorrectas.

En concordancia con lo expuesto anteriormente se ve por oportuno llevar a cabo el proyecto de indagación con el objetivo de precisar la influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaria respecto al área de archivo registral de la SUNARP.

1.4. Justificación

1.4.1. Justificación metodológica

Se justificó de forma metodológica debido a que planea diagnosticar la vinculación de los fenómenos bajo análisis. Asimismo, el presente estudio se fundamentó en las técnicas e instrumentos diseñados para la recopilación de datos acerca de la gestión administrativa y la gestión documentaria, los mismos que contarán con la validez y confiabilidad necesaria para su aplicación. A su vez, estos instrumentos podrán ser adaptados en futuras indagaciones por otros investigadores para el análisis de las variables correspondientes.

Además, el uso del método científico sustenta el presente estudio, al tratarse de una metodología estandarizada que permite realizar de forma correcta las investigaciones y que estas puedan ser replicadas y comprobadas por otros investigadores.

1.4.2. Justificación práctica

El proyecto de indagación se justificó de forma práctica puesto que no se halla una normativa, directrices ni explicaciones para la institución acerca del archivo general de expedientes y documentos del área administrativa. Los archivos de la

SUNARP merecen un tratamiento especial, porque engloban los indicadores de los diversos registros, el depósito centralizado de todas las imágenes de las partidas registrales y de los títulos aglomerados de las oficinas de registro que cuenten con una modalidad virtual.

El resultado de la investigación permitirá utilizar las herramientas de gestión para la SUNARP, a través del cual se potenciará a la entidad pública para mantener la satisfacción del ciudadano.

1.4.3. Justificación teórica

El presente trabajo de investigación presentó una justificación teórica fundamentada en las fuentes de recolección de información, siendo estas primarias (instrumentos diseñados) y secundarias (libros, artículos científicos, tesis, etc.), las cuales le dieron base al estudio. De esta forma, las variables se sustentaron en teorías, donde la gestión administrativa se fundamentó en la teoría del enfoque humanista, puesto que la relación con los vínculos humanos se entabla al efectuar un trámite administrativo, del mismo modo la gestión documentaría, se fundamentó en los enfoques administrativos.

Asimismo, a través de los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones, producto del análisis de la información recopilada, se contribuirá a ampliar los conocimientos acerca de la gestión administrativa y documentaria, así como de la relación entre estas, funcionando como base de otras investigaciones que traten dichas variables.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Determinar la influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.

2.2. Objetivos específicos

- Determinar la influencia de la planeación en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.
- Determinar la influencia de la organización en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.
- Determinar la influencia de la dirección en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.

- Determinar la influencia del control en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Conceptos básicos

3.1.1. Gestión Administrativa

Algunos académicos han contribuido con la teoría de la gestión administrativa, compartiendo algunas similitudes básicas entre sí. La primera es que resaltan la relevancia del sistema de ordenamiento, considerando que únicamente mediante este es posible desarrollar las responsabilidades que se les asigna a los trabajadores de la organización, concluyendo que dicha organización solo será eficaz cuando la estructura este bien formulada. En segundo lugar, creían que sus principios se basan en la experiencia práctica y real del ordenamiento industrial, por lo que estas concepciones eran de carácter fáctico y empírico ideas. En tercer lugar, consideran que la adaptación de estos preceptos, es fundamental para toda institución, debido ello plantearon la concepción de la ciencia de la administración, basada en las vivencias de la entidad (Raymond, 2018). En cuarto lugar, creían que cualquier tipo de conflicto, obstaculiza la eficiencia del funcionamiento de la organización y, por lo tanto, es necesario que los conflictos sean mínimos. También hicieron hincapié en las diferentes reglas y jerarquías para que la organización pueda funcionar mejor. Este enfoque se encuentra orientado a la eficiencia en la organización, para la cual es importante que se mantenga una especie de cooperación y armonía en la organización, para que conduzca a un mejor desempeño y resultado (Raymond, 2018).

La división del trabajo y la asociación de la fuerza laboral hacia el ordenamiento aporta a la efectividad de la gestión de la institución. La función de la gerencia es planificar, organizar, ordenar, coordinar y controlar y al mismo tiempo tener la capacidad de obtener la lealtad y obediencia de los trabajadores. La designación de funciones se ve reflejada mediante el organigrama, el mismo que señala el orden de mando, la comunicación y la demarcación de responsabilidades. En todo este proceso prima el orden, disciplina y la racionalidad (Pantoja y Garza, 2019).

Dentro del concepto de gestión, la función que incluye la gestión, es hacerse cargo de los deberes encargados que abarcan los procedimientos que comprenden gestionar funciones que estén orientados al rubro de servicios o producción, lo que permite la ejecución de los procedimientos comerciales con la finalidad de maximizar

el impacto a favor de las instituciones. El proceso de gestión demanda la optimización de mejora y los instrumentos empleados y adjudicadas para su uso deben ser empleados en todas las áreas (Mendoza y Moreira, 2021).

El origen de la gestión administrativa en la antigüedad ha estado presente a lo largo de la historia, se presentó desde la organización y designio de labores por rango de edades o su sexo lo que se catalogó como el empeño de un conglomerado de personas orientadas a cumplir un determinado fin, en contraste con la modernización de la civilización, se precisó implementar y establecer sistemas de administración más formales en bien de los habitantes que abarcaron entre normas, leyes, políticas, etc. Es así que el concepto de gestión administrativa se ha ido transformando con el tiempo sin perder su esencia con términos que incluyen liderazgo, organización y capacidades que constituyen parte los procesos (Mendoza y Moreira, 2021).

Según Córdova (2020), existen algunos principios básicos de organización en los que se incluyen tres funciones básicas, primero se deben establecer los objetivos, luego habrá un curso de acción para lograr el objetivo y, finalmente, se tomará la decisión para la organización respectiva. Argumentaron que se vuelve necesario que la gerencia sea consciente de la función y la desempeño en consecuencia.

De acuerdo con Gulick y Urwick (1965, citado por Santisteban y García 2018), la administración pública está asociada a la articulación de la gestión de empresas y la gestión del sector público, el objetivo de su investigación fue racionalizar el proceso de trabajo, haciendo hincapié en la división de trabajo, estableciendo un sistema en que las tareas individuales se dividieran dentro de los departamentos. La relación de autoridad bajo este sistema, era un conjunto de tareas que serían dirigidas independientemente. El resultado generó cuatro bases para agrupar las unidades de trabajo, que es el propósito de la organización, el tipo de proceso que se utilizará, el material requerido para cumplir con las tareas y el lugar donde se pueden llevar a cabo las actividades.

Para descomponer minuciosamente las distintas labores y responsabilidades la gestión pública se apoya en el conocido concepto de POSDCORB, acrónimo que significa planificar, coordinar, organizar, crear, dirigir, presupuestar e informar, este concepto permite acceder a las diferentes áreas de la organización que están enfocadas en la gestión de la administración (Wollmann, 2020).

Actualmente, los procesos de las organizaciones modernas, se encuentran interconectadas, por lo que es necesario que exista entre ellos una clara sinergia, por

lo que en los últimos años las investigaciones respecto al tema se han ido cambiando y fortaleciendo, tomando una significación sustancial en la gestión del sector público, debido a que los funcionarios se encuentran sujetos a los decretos legales que norman su proceder y determinan la forma en que tiene que desarrollarse, por lo que se encuentran forzados a definir medios para alcanzar los objetivos bajo un marco legal irrestricto (Corvo, 2019).

Se describe la gestión administrativa como la manera de ver óptima de una estructura en la que el ser humano y la sociedad pueda encontrar un balance entre dos aspectos con la finalidad de la fortuna, este procedimiento debe implicar un agradable clima laboral que conllevara a que la fuerza laboral de la organización consolide hechos que refuercen su crecimiento, además de poder detectar aspectos de mejora (Rojas et al., 2020).

El procedimiento de la gestión de la administración esta derivado en los trabajos de planificar, ordenar, conducir, ejecutar e inspeccionar con el propósito de lograr los objetivos establecidos, mediante el uso de los recursos humanos y otros que intervengan (Salguero y García, 2018).

La gestión de la administración debe ser comandada por una fuerza laboral apta y competente que realice sus funciones de manera óptima, en todo el proceso debe existir una adecuada planeación, liderazgo, organización y control con el fin común del logro organizacional (Vásquez y Farje, 2020).

Por lo tanto, si partimos de los conceptos antes señalados es necesario ampliar la definición de las fases de la gestión administrativas, como lo señala Corvo (2019):

3.1.1.1. Planeación.

Dentro de esta fase se establecerán los pilares de la gestión de la administración, de acuerdo con Marcó et al. (2016) representa el inicio del ciclo de la gestión de la administración debido a que se definen los agentes y directrices sobre los cuales se fundamentan las demás. A su vez, señalan que en esta fase se precisan los fundamentos que funcionarán como un manual para el resto de tareas y actividades que se desempeñarán de forma seguida, contando con un claro entendimiento acerca de las metas que se quiere alcanzar y la dirección en la que las labores para obtener dichos propósitos se encontrarán situadas.

Asimismo, González et al., (2020) considera que la planeación, constituye la obligación administrativa inicial, la cual se basa en establecer los propósitos de la empresa, delinear los objetivos, precisar los medios y las acciones que se

desempeñarán a lo largo de un lapso de tiempo específico.

Constituido dentro de la fase de planeación se pueden encontrar establecidos, planes de acción con visión hacia el futuro, el diagnóstico y la definición del ciclo del plan a realizar y los instrumentos para concretarlo, se debe determinar con anticipación que acciones se tomaran aquí intervienen interrogantes como: ¿qué se debe hacer?, ¿de qué manera se debe hacer?, ¿en qué momento es adecuado hacerlo? y ¿quién es la persona que debe hacerlo? Se dispone una ruta delimitada en qué posición comienza la organización y se traza un objetivo hacia donde se desea llegar. Por lo que supone está compuesto por la definición de objetivos y su consecutiva ejecución según el plan establecido (Masaquiza et al., 2020).

Las funciones de la organización de determinan y se delimitan a un intervalo de tiempo corto o largo con el propósito de acercarse a ellas y concretarlas que a su vez serán consecuentes con el éxito de la organización, Esta fase brinda información para detectar como se encuentra la organización de manera general y apoyar con procedimientos para su mejora. Debe basarse en un juicio que posibilite la implementación de estrategias competitivas que están basadas acorde a las cinco fuerzas donde prevalece los competidores potenciales, directos, indirectos, la facultad de convenio de los abastecedores y consumidores (Serrato, 2019).

Refiere a la formulación y diseño de un método o vía que permita alcanzar un objetivo, este debe ser verificado con el fin de controlar el desempeño y en caso sea necesario, realizar las correcciones pertinentes, este proceso requiere compromiso, liderazgo, creatividad y disciplina, de tal manera que estén alineadas a la organización así mismo la persona encargada de este proceso debe contar con una visión establecida y concisa (Macera, 2018).

Los elementos de la planeación que debemos considerar, según Nova et al., (2020), son los siguientes:

- **Misión:** El concepto de misión se define como el propósito de lo que una organización tiene como objetivo hacer, esto delimita una diferencia y establece una imagen que la fuerza laboral toma como guía para seguir los objetivos comunes, es importante que la misión de una organización este elaborada rigurosamente para su posterior aplicación, ya que esto le posibilita establecerse y poder generar ventajas respecto a competencias con otras compañías (Nova et al., 2020).

- **Visión:** Refiere a la meta u objetivo de la situación esperada por parte de una organización en un largo plazo, esta debe ir según las disposiciones organizacionales que simbolizan la esencia de la compañía en un marco realista (Ciro, 2021).
- **Objetivos:** Su definición va orientada hacia los fines planificados por la institución y el efecto positivo previsto que surge del cumplimiento de estos. Estos objetivos involucran a todo el personal de todas las áreas de una organización y su esfuerzo conjunto que van desde cargos de niveles metódicos en periodos cortos hasta cargos de niveles estratégicos que involucran puestos ejecutivos en periodos largos (Nova et al., 2020).
- **Estrategias:** Refiere a la agrupación de ideas elaboradas convertidas en planes a efectuar ligados a los objetivos de una organización, estas ideas son analizadas detalladamente y dirigidas para su alcance, los resultados de una acertada estrategia se evidencian en el aumento de rentabilidad, eficacia y la sustentable permanencia de la organización en el entorno económico y competitivo respecto a las demás organizaciones (Ciro, 2021).

3.1.1.2. Organización.

Esta constituye la segunda fase de la gestión de la administración, en la cual se diseña la estructura de la empresa (Chiavenato, 2013).

Asimismo, Gonzalez et al., (2020) sustenta que esta fase se fundamenta en , plantear una estructura para repartir los recursos físicos, económicos, humanos, tecnológicos e informáticos, para poder desempeñar las labores de la empresa y alcanzar las metas establecidas por la misma. De la misma manera, Reyes, (2007) plantea los principios administrativos aplicables en la organización, considerando como primer punto el precepto de especialización, donde la ocupación se divide de forma continua en una mayor cantidad de labores más delimitadas y precisas. Otro precepto es la unidad de mando, donde los subalternos perciben mandatos por parte de un único jefe. Por otro lado, está el precepto del equilibrio de autoridad y responsabilidad, donde es fundamental delimitar la magnitud de responsabilidad correspondiente a cada nivel. Por último, está el principio de dirección y control, donde a cada delegación le corresponde controles adecuados para asegurar el nivel de mando.

La organización está relacionada al procedimiento de concretar la ocupación,

actitudes y definir estructuras que están orientadas al incentivo del logro a través de distintas labores o medios asignados para poder ejecutarlos según la finalidad determinada. La palabra organización hace uso en distintas áreas de la sociedad, puede ser de acuerdo a su estructura o la dirección que tenga una organización, de forma general se puede asegurar que tanto las organizaciones o conjuntos de personas que se relación con el objetivo de alcanzar metas comunes. Además, hace referencia en los procesos de la gestión a la ejecución de preparar, estructurar y ordenar, hacer un adecuado empleo de los recursos físicos, humanos y del resto que intervengan en el logro de los objetivos (Inciarte et al., 2006).

Es una parte esencial que integra el proceso administrativo, se compone por un grupo de personas que se interrelacionan con el objetivo de un logro común organizacional, estas a su vez pueden ser informales o formales, y deben estar debidamente organizadas mediante estructuras que mostraran jerarquías y la delegación de funciones, para esto los integrantes de la organización deben contar con una apropiada comunicación y el compromiso de instruirse frecuentemente con la finalidad de alinearse hacia la satisfacción de los ideales de la organización (Salazar et al., 2018).

Los elementos que se deberían tomar en cuenta en la organización, según Koontz et al., (2012) son las siguientes:

- **Motivación:** Es la interacción como consecuencia dada entre los trabajadores y los incentivos efectuados por la empresa que abarcan en la satisfacción del desarrollo personal, conveniente clima laboral y la atención de precisiones personales que genera a la fuerza laboral la sensación de comodidad y ánimo, con el objetivo de implementar componentes que permitan potenciar el empeño en sus labores con el propósito de conseguir los fines de la institución (Peña y Villón, 2017).
- **Liderazgo:** Es la facultad que se emplea para organizar grupos de personas e incentivarlos al alcance de metas, la dedicación de soporte y la determinación de impulso que convoca y fomenta la unión de los empleados, con la finalidad conjunta del cumplimiento de objetivos. La persona que posee esta capacidad percibe cada situación como una oportunidad de mejora, así mismo dirige, guía, inspira e incentiva (Rozo et al., 2019).

- **Comunicación:** Representa un elemento clave para el crecimiento organizacional, la unificación de la fuerza laboral para el común alcance de objetivos, una inadecuada comunicación genera un grave efecto en la cultura de la organización y en consecuencia en los resultados, por este motivo es esencial implementar metódicos procesos que puedan asegurar la motivación y el agrado del ambiente laboral en el desenvolvimiento de sus funciones (Ramírez y Hugueth, 2017).

3.1.1.3. Dirección.

Simboliza los estándares modelos que tomara la organización para la importante determinación de la toma de decisión (Salazar et al., 2018).

La dirección conlleva dirigir e influir positivamente en la fuerza laboral de una organización con el objetivo de que estos desarrollen sus funciones de manera óptima. Esta fase es una de la más vital en cuanto a la gestión administrativa sin embargo en esta fase es donde se presentan mayor número de disconformidades, pese a que algunas sean fortuitas, esto se presenta por la desacertada gestión de dirigir (Mero, 2018).

Comprende la guía y la comprobación constante de las distintas unidades de trabajo, está ligados a verificar si los objetivos establecidos son alcanzados, dentro de esta fase se despliega las fases de Mando y autoridad, supervisión, delegación, y comunicación. Así mismo establece la efectuación de los procesos realizados en la etapa de organización y planeación. Es así que contribuye a obtener el proceder de la fuerza laboral de tal manera que estos se ajusten a los lineamientos de la empresa (Ulloa et al., 2018).

En concordancia por lo establecido por Robbins y Coulter (2010), representan criterios esenciales para tomar en cuenta en esta fase:

- **Especialización del trabajo:** La diferenciación en cuanto al conocimiento de una determinada área, está sujeto a la capacidad y la información obtenida de un individuo involucrado en el proceso. Destaca la originalidad y la demostración de desarrollar competentes ventajas que sobresalen en el campo que se desempeña (Murillo et al., 2019).

Permite a los gerentes repartir labores complicadas en labores más reducidas y específicas que los trabajadores o empleados pueden completar. Cada trabajador recibe capacitación específica y gradualmente,

ese trabajador se vuelve extremadamente efectivo y competente para realizar esa tarea. Así, cada trabajador de la empresa se convierte en un experto hasta cierto punto (Robbins y Coulter, 2010).

- **Departamentalización:** Está representada mediante una estructura organizativa donde se muestra la designación de funciones por áreas y las especializaciones de trabajo, este influye en el aspecto profesional, competitivo e íntegro de las personas ya que ejecutan una mejor práctica con un puesto ya definido con personas especializadas en el mismo campo de función, sin embargo, también presenta algunos inconvenientes tal como la desinformación respecto a otras funciones de otras áreas de trabajo ocasionando conflictos de colaboración (Cabanillas et al., 2021).
- **Cadena de mando:** Se relaciona con el escalafón de las vinculaciones jerárquicas dentro de una institución, respecto a las dependencias y quién debe reportarse ante quién. La secuencia de autoridad no define solamente las responsabilidades de los miembros, sino que también determina las líneas de potestad y la facultad para poder tomar decisiones en una entidad (Robbins y Coulter, 2010).
- **Tramo de control:** Se relaciona a la cuantía de trabajadores que tiene a cargo un supervisor o una persona determinada. En tanto el canal sea más reducido se instituirán una mayor cantidad de niveles de jerarquía así mismo si el tramo es más extenso habrá una menor cantidad de niveles. Lo ideal es que el tramo este en un punto medio para que la gerencia pueda tener un alcance óptimo de gestión en toda la organización (Bernal et al., 2019).
- **Centralización y descentralización:** La centralización en las organizaciones, comprende el conjunto de distintas áreas, dirigido por una persona con mayor jerarquía gestionándolo, generalmente promueve una jerarquía de forma vertical en el que la toma de decisiones primero debe pasar por el alto mando de dirección. En cuanto a la descentralización las funciones de responsabilidad y jerarquía son asignadas a los trabajadores que se encuentran en un nivel inferior, esto se da en casos en los que los trabajadores están en conexión directa y regular en las funciones otorgadas por la organización y por tanto la capacidad de toma de acción es inminente (Cabanillas et al., 2021).

- **Formalización:** Se refiere a los indicios de transparencia y demostración patentados que dan a lugar en el proceso administrativo, estos se catalogan en: dirigentes que son los encargados de dirigir y orientar, personal que lleva a cabo la comisión encargada y personal que brinda soporte en los procedimientos restantes. Este proceso debe ser abordado conforme a un entorno de mejora continua, así mismo debe quedar un registro plasmado de manera justificada en documentos. La formalización en una organización está sujeta a la medición, siempre que esta cuente con el orden y la documentación pertinente en sus procesos administrativos (Ojeda et al., 2018).

3.1.1.4. Control.

El control es estimado como la fase final del procedimiento de administración, en esta fase posibilita la revisión, estimación y la corrección de los procedimientos ejecutados durante el procedimiento, si esta fase se efectúa de manera constante facultara la modificación y subsanaciones de desvíos o desaciertos. Para su oportuno uso y efectucción que conllevara esta fase es necesario incluir indicadores de medición, estos tendrán la finalidad de evidenciar las magnitudes de efectividad de los procesos realizados (Salazar et al., 2018).

Esta fase involucra la verificación y la contrastación de las funciones realizadas por parte del personal, esto constituye parte de la valoración del procedimiento, en esta etapa se examina y se revisará si las condiciones que se realizan en las áreas se desarrollan adecuadamente bajo los lineamientos que establece la organización así mismo de ser necesario hallar deficiencias para su posterior enmendación, de esta manera se garantiza un adecuado rendimiento de las funciones y un grato alcance de resultados sin afectar el entorno laboral ni la inoportuna creación de conflicto, la fase de control implica la administración de la información, evaluación de desempeño y la implementación y medidas subsanativas (Masaquiza et al., 2020).

Radica en comprobar que las actividades definidas se encuentran en concordancia con las políticas establecidas, con el propósito de subsanar los problemas presentados y valorar los resultados obtenidos, para el mejoramiento de los procedimientos implicados en la toma de decisiones.

Consiste en verificar que las tareas previstas estén alineadas con las estrategias planificadas, con el fin de corregir cualquier problema y evaluar los resultados, para un mejor proceso de toma de decisiones.

Es así que, según Chiavenato (2013), esta fase presenta tres componentes, que son los siguientes:

- **Establecimiento de estándares o criterios:** Son valoraciones al rendimiento que se realizan al proceso de planeamiento, donde se imponen dimensiones regidas al desempeño con la finalidad de que los administradores obtengan evidencias sobre el procedimiento de las acciones realizadas. Estos no deben estar regidos solamente a un grado operacional, puesto que, deben comprender la totalidad de las labores de nivel básico y los departamentos vitales de la compañía. Entre ellos se conciben: el beneficio que se obtendrá por el rendimiento, plaza lograda en el entorno competitivo, rendimiento neto, atributo respecto a la cualidad de los servicios brindados, evolución de la fuerza de trabajo y la valoración de la toma de acción. Los estándares establecidos deben mostrar los distintos puestos en la estructura organizacional, dependerá si la medición de estos se realiza correctamente para una próxima y factible corrección (González et al., 2020).
- **Observación del desempeño:** Comprende la valoración del rendimiento al individuo predispuesto, se estima el nivel que la persona tiene de conocimiento sobre su área, aptitudes, entre otros aspectos que sirven de interés y se realiza mediante técnicas o instrumentos especializados que pueden ser de ámbito cuantitativo, conceptual, porcentual, descriptivo o grafico (Morales et al., 2020).
- **Comparación del desempeño:** La evaluación comparativa del rendimiento comprende compendiar y cotejar información cuantitativa. Este representa la primera acción que llevan a cabo las instituciones para reconocer las brechas de desempeño (Chiavenato, 2013).
- **Acción correctiva:** Es después de los resultados obtenidos por la valoración de la productividad, donde se realiza la rectificación de desaciertos y carencias encontradas, en algunos casos faculta para la adaptación y la corrección de deficiencias de manera que se instaura metas claras en el desarrollo de sus funciones de cada empleado mediante la retroalimentación y la motivación. Así mismo esta acción sirve para

argumentar el despido de personal o la justificación de toma de acción del mismo (Pico et al., 2019).

3.1.2. Gestión documentaria

La gestión documentaria se ha hecho presente desde los tiempos antiguos, puesto que se veía la necesidad de poder patentar, reinventar operaciones con la finalidad que estos puedan subsistir y perpetuarse a lo largo del tiempo siempre que se necesite para distintas finalidades (Mena y Del Castillo, 2018).

De forma tradicional, un documento representa una hoja de papel o un conglomerado de papeles, tal es el caso de un memorando, una carta, una declaración de misión, una lista o una factura. La característica principal de un documento viene a ser que pueda transferirse, almacenarse y manejarse fácilmente como una unidad (Mena y del Castillo, 2018).

A través de la última década, la palabra documento ha experimentado una transformación considerable en su conceptualización, producido en gran parte por las personas. Por lo tanto, una cantidad importante de los documentos que se emplean en el contexto empresarial moderno se guardan como archivos de información individual y las estructuras operativas y de correo electrónico las manipulan como unidades. Así, los documentos se gestionan y acopian de manera virtual, pasando de elementos materiales a digitales. De esta forma, los documentos ya no presentan un área en la cual se plasman palabras en una página, sino que comprenden una serie de fundamentos y elementos vinculados con una materia en específico, conglomerados. De esta forma, se genera un nuevo concepto del documento en la época digital (Mena y Del Castillo, 2018).

La gestión documentaria ha tomado un importante significativo valor en las empresas su objetivo es alcanzar un óptimo uso de la información y una conveniente secuencia de esta, de esta manera se podrá reducir costos y se podrá llevar al máximo la obtención de beneficios conforme a los objetivos de la organización (Chávez y Pérez, 2013).

Ante la extensa captación de información que manejan las organizaciones en el día a día, el rol que asume el proceso de administración documentaria es primordial para que estas funciones y cumplan oportunamente, estos sistemas se encargan desde la obtención, mantenimiento, restablecimiento, exposición, y el traslado de algún documento dispuesto en alguna organización. La gestión documentaria es el fundamento del principio para que todos los sistemas tengan la capacidad de

concretar las exigencias que demandan tanto las personas que lo solicitan como las organizaciones (Chávez y Pérez, 2013).

La Organización Internacional para la Estandarización (2016) conceptualizó a la gestión de documentos como una doctrina que se encarga de proporcionar dominio y efectividad en la utilización, exclusión y conservación de la información.

Refiere la gestión documental como la comprobación veraz y automatizada que revela los procedimientos y ejecuciones efectuados dentro de una corporación. Dentro de sus propósitos se encuentra la realización de las funciones establecidas y atender los requerimientos oportunos de manera óptima, acatar con las normas, requisitos, reglas y justificación de cuentas, mejorar la toma de acción respecto a decisiones, estabilidad operativa y el mantenimiento de la organización en el tiempo, brindar un programa de acción que posibilite preservar la funcionalidad de la institución en caso de algún inconveniente, suministrar el respaldo de documentación así como el resguardo confidencial de la información documental de la organización, del personal y su clientela (Bustelo, 2018).

Alonso et al., (2008) examina las normas ISO 15489, donde se toman en cuenta siete criterios que representan los procedimientos de la gestión de documentos:

3.1.2.1. Incorporación.

Es necesario considerar dentro del proceso de la gestión documentaria la manera en cómo un documento ingresa al sistema, esto es, los procedimientos a seguir cuando se toma la decisión de integrar de manera digital o conservar en el archivo de un documento, esto implica elegir aquellos documentos que se necesiten para su anexión (Alonso et al., 2008).

El propósito que alude a la incorporación de documentos al proceso de la gestión documentaria es poder determinar una relación que se dará entre el documento, su autor y el ámbito en que se produjo, así mismo ubicar el documento y sus conexiones en el sistema y posteriormente poder vincularlo a otros documentos en el registro. Entre sus técnicas para garantizar la incorporación de documentos se encuentran: Proveer y clasificar la adecuada corporación, designación, aseguramiento, adjudicamiento de permisos, restauración, resolución y la definición de otros documentos vitales. Sucesos racionales y una organización en un esquema, sin importar si estos son realizados en expedientes o mediante directorios digitales que ayudara su uso, Un registro que avalara su existencia y seguimiento de los

documentos en el proceso documental, El establecimiento de indicaciones a seguir en el proceso de las acciones que: proporcionen la ubicación de un archivo, definan labores que quedaron de manera pendiente a realizar, muestre el acceso del personal que ingresaron al documento, muestre el día y la hora en que se tuvo el acceso al documento, brinden muestras o indicios de las acciones que tuvieron a lugar en el documento (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).

- **Identificación de documentos:** Es fundamental determinar, y distinguir de manera óptima la correcta dimensión del documento, examinar las propiedades vitales de este y llevarlo a un formato con el fin que se pueda tener un adecuado orden y control sobre este sin afectar sus propiedades significativas (Castillo y Umaña, 2019).

Un documento fidedigno se podrá comprobar mediante: La razón de lo que declara ser, El documento ha sido originado y posteriormente enviado por la persona que lo manifiesta y a su vez enviado a la hora de creación del documento. Para poder fortalecer y asegurar la legitimidad de los documentos las empresas tiene que poner en marcha y gestionar estrategias y sucesos de implementos para poder tener un adecuado control que va desde el origen, creación de los documentos, su traslado y la disposición de estos, de la forma en que las personas que crean documentos cuenten con identificación y tengan su permiso correspondiente dependiendo de sus funciones y puedan los documentos estar garantizados ante cualquier inoportuno error ya sea alguna modificación, pérdida, eliminación, mal uso o encubrimientos de estos (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).

- **Relación entre documentos:** Sucede cuando los documentos guardan relación entre sí y se acoplan para dar acabo a un solo documento compuesto entre estos se pueden encontrar los expedientes (Alonso et al., 2008).

3.1.2.2. Registro.

Herramienta de carácter administrativo que cumple la función de controlar la documentación que se incorpora o se emite, así como el mantenimiento, creación, modificación o eliminación, que sirve como respaldo de la toma de acción de una organización (Acevedo, 2018).

El propósito de la etapa del registro es concretar la anterior fase de incorporación del documento, donde queda muestra y prueba que su proceso ha sido concretado correctamente tanto desde su creación hasta su recepción, este proceso se hace mediante la detección de un registro único que para su póstumo uso una posible recuperación en caso lo requiera, el procedimiento de registro se desempeña obligatoriamente en la fase de incorporación no dando a lugar en otra fase, es así que sin la fase de registro los demás procedimientos no pueden avanzar sin antes haber materializado esta fase (Alonso et al., 2008).

- **Verificación de registro:** La verificación de registro es el procedimiento que se basa en establecer si las informaciones ingresadas fueron trasladadas de manera acertada así mismo se corrobora si estas son auténticas y son conformes (Rodríguez, 2017).
- **Integridad:** Se debe implementar disposiciones que permitan un integro control sobre el acceso, el personal que ingresa, la eliminación o modificación autorizada de documentos. Estas disposiciones pueden corresponder al funcionamiento del sistema mismo o pueden provenir de entorno exterior. En caso los documentos sean digitales, la organización debe asegurar que los sistemas puedan realizar actualizaciones, ejecutar su mantenimiento o de presentar cualquier error o desacierto en el sistema estos no perjudiquen la plenitud del documento (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).
- **Conformidad:** Todo el procedimiento de la gestión de documentos debe regirse a las normativas y requisitos relacionados a las labores tanto de la empresa como el entorno social, El personal a cargo debe tener en cuenta antes de realizar estos procedimientos de creación estar capacitado para saber de qué manera impactara las normativas en las acciones que ejecutaran. Esta conformidad debe ser revisada periódicamente así mismo se deben preservar las resoluciones de estas valoraciones con el fin testimonial (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).
- **Exhaustividad:** Los sistemas deben poder administrar todos los documentos de la organización de las distintas áreas como de su propio dominio que tiene asignado (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).

- **Condición Sistemático:** La generación de documentos que se originan, mantienen deben ser de índole sistemático, Estas deben darse a través de esquemas y ejecución de los programas de gestión de documentos que a su vez pueden ser apoyados por otros sistemas. Los sistemas de gestión deben contar con normativas acreditadas, designación de funciones y procedimientos justificadas para su ejecución (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).

3.1.2.3. Clasificación.

La clasificación es un proceso fundamental clave en la gestión documental, está fundada por un instrumento que proporciona una síntesis del documento mediante el establecimiento de conjuntos documentales que muestra la relación entre documentos mediante breves reseñas del contenido. La optima búsqueda de documentos que proporciona este sistema de clasificación es el resultado de este procedimiento. Su objetivo primordial es evidenciar la adecuada operación que tiene este con las labores designadas por la persona mediante vínculos que se refieren entre documentos (Guirola et al., 2016).

- **Existencia de clasificación:** Instrumento esencial que muestra la naturaleza y condición de forma detallada donde evidencia la dependencia de cada documento, a partir de este proceso es donde se desglosa los demás procedimientos y su derivación hacia las áreas requeridas (Guirola et al., 2016).

Se examina el procedimiento de gestión de documentos y otros métodos de información asociados, con la finalidad de examinar si estos cumplen con los estándares, requisitos y normas necesarias dispuestas (Alonso et al., 2008).

- **Número de registro:** Es un numero brindado que se genera en el procedimiento de la gestión de documentos para el trámite y seguimiento de este, la cual es inscrita con la información proporcionada y requerida de la persona (Superintendencia Nacional de los Registros Públicos[SUNARP], 2018).

3.1.2.4. Almacenamiento.

En esta fase se tiene como finalizar el respaldo y la conservación de los oficios de esta manera se garantiza la identidad, validez, integridad, disponibilidad que

abarca el lapso de tiempo que demore el proceso indicado. Esto alega a uno de los preceptos de la Norma ISO 15489 el cual menciona que para llevar en efecto los procesos de gestión documentaria se debe asegurar que estos se respaldaran en un ambiente libre de peligro. Por consiguiente, es necesario llevar un adecuado control de las todas las medidas que conllevan en este paso de manutención como las acciones que intervengan en su utilización, con la intención de resguardar los oficios frente a ingresos, modificaciones o exterminios no permitidos o inesperados robos (Alonso et al., 2008).

- **Seguridad:** El manejo de la información es fundamental al igual que un activo de una organización, esta tiene que ser salvaguardado de manera apropiada, dicha información se puede presentar en distintos formatos ya sea almacenados de forma electrónica, emitidos por medios tecnológicos o hasta de manera física por medios escritos o impresos. Sin importar su origen de información debe ser custodiados, para esto existen estrategias de seguridad relacionadas a la manipulación de los datos como medios para trasladarlos digitalmente dependiendo de los requerimientos para la gestión documentaria (Sánchez y Mariño, 2020).

La importancia de llevar un adecuado sistema de gestión documentaria proporciona seguridad y un ventajoso uso de los recursos de la información, la carencia de esta origina desorganización, retrasos en los tiempos principalmente en la información, aspectos que afectan gravemente a la organización (Bernaola, 2022).

3.1.2.5. Acceso.

Es muy importante reglamentar y normalizar los permisos de las personas implicadas en efectuar las actividades relacionadas al procedimiento de la gestión de documentos que contengan la sucesión de crear, consultar, modificar y eliminar, y las condiciones en que estas regulaciones se establecen en lista de seguridad y acceso. Estos permisos de acceso no serán generales, sino que está sujeto a cada individuo que cumplan los requerimientos como la exclusividad de confidencialidad que contengan información personal como de las exigencias que pide la organización tal como oficios de carácter financieros (Alonso et al., 2008).

Las empresas deben tener establecido mediante su estructura organizacional su personal con los responsables que tienen permitido el acceso a los documentos y en qué contexto lo hacen, las normativas de la empresa en la que se basan para que

toda la organización pueda ejercer sus funciones se encuentran restricciones, condiciones y derechos que deben estar comprendidos en el proceso de gestión documental. Puede que haya alguna ley asociada a la sección de la seguridad, libertad de información, privacidad, archivos. Las informaciones de los documentos pueden tener contenido delicado de carácter estrictamente personal, operativa o comercial, en ciertos casos, el acceso a esta información es muy limitada o nula (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).

- Accesibilidad del personal: Todos los encargados aptos a cargo de las distintas áreas en la gestión documental y archivística cuyas funciones estén dentro de generar, ejecutar, preservar los documentos, respaldar el correcto manejo en base a las normas legales y de la organización (Alonso et al., 2008).

Se puede encontrar en el procedimiento del sistema de gestión de documentos personal que tienen permitido a documentos que son clasificados de acceso limitado que esté ligado a permisos administrativos, esto dependerá de cada organización, esto le permitirá al personal la creación, modificación o la cancelación de los documentos como en otros departamentos o dependiendo del acceso otorgado solo el ingreso, mas no la posibilidad de realizar alguna modificación (Centro de Información y Documentación Científica , 2006).

3.1.2.6. Trazabilidad.

Refiere a la disposición del sistema fiscalizar y darle seguimiento al empleo y manejo de información obtenido en el procedimiento respecto a la protección y el sostenimiento de los medios para el uso, así mismo simplificar labores de auditoría referente a ejecuciones de documentos (Cerrillo, 2018).

Es la facultad de darle seguimiento de carácter trascendental, así como la utilización o ubicación de un producto, servicio u objeto. Está asociada desde la creación de un determinado bien o un fragmento, el historial del procedimiento, la derivación y la ubicación posterior a la recepción. La trazabilidad se usa popularmente por su optimización en los rendimientos y la rentabilidad obtenida que otorga el garantizar la calidad, confiabilidad y la utilidad respecto a las metas de la institución (Salazar et al., 2017).

La trazabilidad dentro del procedimiento de gestión documental es esencial para: Distinguir algún ejercicio pendiente a efectuar, acceder a algún documento en

caso de pérdida, Prever el extravío de documentos, Inspeccionar el uso de este en el aspecto de seguridad a su vez verificar la manutención de los sistemas y llevar un control para la auditoria de los procedimientos, Conservar la facultad de reconocer las responsabilidades que dieron a lugar los documentos en el momento que los sistemas se vincularon (Centro de Información y Documentación Científica , 2006).

- **Trazabilidad de acciones:** Se implementa en el proceso de gestión documental cuando se definen márgenes momentáneos que pueden ser externos o internos a la empresa para su realización, estas deben tener: Requerir las instrucciones a realizar cuando se obtenga una respuesta antes un procedimiento en un documento, Destinar a un encargado la labor de las tareas comenzadas, Señalar y fijar el tiempo en que se ejecutara las labores, así como las fechas (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).
- **Trazabilidad de ubicación:** Se debe llevar un control de los desplazamientos de los documentos para respaldar que estos pueden ubicarse siempre que se solicite, para esto existen sistemas ayudan en el proceso y que permiten identificar el título, la persona o el área encargada que dispone el documento requerido y la fecha y hora que se ejecutó el movimiento. Así mismo verifica y deja rastro del documento que deja el área, hace seguimiento del individuo que adopta el documento o si este pasa de una correspondencia a otra dentro de la organización, incluso si estás pasan a otras organizaciones (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).
- **Seguimiento:** Es la ejecución de dar seguimiento que se hace de manera regular con la finalidad de poder verificar el respaldo del procedimiento en la administración de documentos acorde a las lineamientos y reglamentos de la empresa y si estos están ajustados con los propósitos de la institución. Para esto es fundamental llevar un control teniendo en cuenta agentes externos tanto como la orientación de la empresa, riesgos, medios sociales y regulatorios (Nahabetián, 2015).
- **Base de datos:** Representa un sistema de almacenamiento los cuales se fundamentan en procedimientos de registros, documentos, ficheros, estos están caracterizados por su fácil acceso a la información y de particularidad

recuperable ya que están indexados y van desde cantidades de información pequeñas hasta grandes. Este sistema está sujetos a principios de búsqueda y cuentan con un número de registro que lo identifica en el proceso de su gestión según su oficio (Hernández, 2018).

3.1.2.7. Disposición.

Consumido el periodo preservación dado en un oficio, se pone en marcha la fase de disposición dispuesta en los plazos de las fechas de conservación en donde interviene las supresiones, el mantenimiento, traslado hacia otras áreas. El proceso de disposición no debe realizarse sin la fiscalización y el debido permiso, y sin haber verificado antes que el oficio a hacer dispuesto ya no presente tramite prorrogado o algún procedimiento que implique el uso del oficio como sustento (Alonso et al., 2008).

La sistematización que ayuda al proceso de gestión de documentos deben estar aptos para proporcionar y ejecutar acciones que estén vinculadas a la conservación o disposición de estos, deben estar disponibles a realizarse en todo momento del ciclo de vida de los documentos, inclusive desde su instauración. Además se recomienda que las acciones de disposición estén siempre activas de manera automatizada, para estos los sistemas deben proporcionar seguimientos de auditoria con la finalidad de hacer un adecuado control de las acciones de disposición que ya tuvieron lugar (Centro de Información y Documentación Científica , 2005).

- **Estrategias:** El incremento de normas dispuestas pone en necesidad la implementación de estrategias que admitan concretar de manera óptima los planteamientos propuestos, instaurar una conexión que permita la vinculación con las demás áreas y procedimientos de gestión, y así favorecer la creación de un entorno que posibilite la rápida y mejor toma de acción con una apropiada comunicación y resulte en una continua mejora (Moreno, 2018).
- **Registros:** Refiere a la evidencia que queda derivada de las distintas acciones realizadas, estas pueden darse de forma física o digital, y son desarrollados y originados en medio de una operación para el respaldo de la labor. La condición del documento está ligado a la reseña e información Determinación de los plazos de conservación (Jaramillo y Betancur , 2021). Dentro del plazo de conservación se enlaza el proceso de valoración, estos son importantes ya que, sin una adecuada valoración preliminar, los

documentos posibles a eliminación corren riesgo de no ser el material verdadero a su modificación o eliminación, El proceso de conservación sirve en vela de respaldar la información plasmada a través de una previa evaluación, conservación y mantenimiento, que, a su vez, se subdividen en métodos instituidos de naturaleza alfabética y cronológica (Crespo, 2019).

3.2. Revisión de antecedentes investigativos

3.2.1. Internacionales

Momblanc y Castro (2021) en su artículo de investigación trataron de identificar la asociación entre el ámbito de la gestión documental y control interno, concluyendo que la existencia adecuada de un acatamiento de las metas estratégicas de una institución, una efectiva toma de decisiones, una claridad administrativa y una capitulación de cuentas obedecen a una efectiva gestión de documentos, al contar con información fiable, completa y pertinente. De esta forma examinaron definiciones fundamentales como la del documento archivísticos, el control interno y la gestión de documentos. Continuando con la misma línea resaltaron la reglamentación del control interna y la gestión de los riesgos vinculados al manejo de datos, sobre todo de aquellos con naturaleza determinante y reservada.

3.2.2. Nacionales

Bao-Condor et al. (2020) en su investigación tuvo como objetivo determinar la relación entre la gestión administrativa y calidad de servicio percibida. Para lo cual empleó una metodología cuantitativa, correlacional, prospectiva y transversal; con una muestra constituida por 147 alumnos y usaron un cuestionario de la gestión administrativa y otro de la calidad de servicio. Obtuvo que el 69.4% de los encuestados percibían la gestión administrativa de forma admisible, 23.1% de forma inefectiva y un 7.5% de forma efectiva; respecto a la calidad de servicio 67.4% la valoraron como buena, un 26.5% como regular y 6.1% como muy buena. Al contrastar estos resultados, se obtuvo un valor rho = 0.742 y p valor = 0,000. Concluyendo de que existe relación entre positiva y alta entre los fenómenos bajo estudio.

Córdova (2020), en su trabajo buscó determinar la vinculación entre la gestión administrativa y calidad de servicio en una unidad de gestión educativa. Fue un estudio cuantitativo y correlacional, con una muestra de 60 trabajadores. Los resultados evidenciaron que el 32% de los colaboradores calificaron como eficiente la gestión administrativa, el 55% como regular y el 13% como ineficiente. Asimismo, el 33% de los colaboradores calificaron como eficiente la calidad del servicio, un 55%

como regular y un 12% como ineficiente. Así, concluyó que, sí existía vinculación positiva alta entre la Gestión administrativa y Calidad del servicio.

3.2.3. Locales

Mejía (2022), en su estudio buscó hallar la vinculación entre el control simultáneo y la gestión de la administración. Su estudio fue de tipo aplicado, no experimental, transversal y descriptivo-correlacional. Para su investigación estableció una muestra de 22 servidores del sector público. Sus resultados determinaron un grado de significancia de 0.030, un factor de vinculación de Pearson de 0.464, evidenciando una vinculación positiva y moderada, lo que implicó una relación directa y proporcional entre los fenómenos bajo estudio, por lo cual, mientras mejore el control simultaneo, la gestión administrativa mejorará. Concluyendo que existía una vinculación representativa entre las variables bajo estudio.

Fernández (2021) en su trabajo tuvo el propósito de definir la conexión existente entre la gestión administrativa y el rendimiento laboral. Su metodología fue correlacional, donde determinó una vinculación entre los dos fenómenos bajo análisis. A su vez, siguió una metódica hipotética-deductiva, cuantitativa transversal, con una muestra de 28 docentes de ambos sexos. Los resultados que consiguió, de acuerdo con el factor de vinculación de Pearson aplicado a las variables bajo indagación expusieron un $r = 0.834$ (vinculación positiva alta) con un nivel 0.000 de significancia, el cual fue menor que el valor esperado ($p < 0.05$). Concluyó así que existía una conexión positiva y representativa entre la gestión administrativa y rendimiento laboral en la institución educativa bajo estudio.

4. HIPÓTESIS

4.1. Hipótesis general

La gestión administrativa influye de manera significativa en la gestión documentaria en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.

4.2. Hipótesis específicas

- La planificación influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.
- La organización influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.
- La dirección influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.

- El control influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.





CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

1. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE VERIFICACIÓN

1.1. Técnicas

La técnica que se empleó para la recolección de datos fue la encuesta, ya que, en concordancia con Hernández et al. (2014), esta representa una de las formas para recopilar la opinión de los individuos bajo análisis en relación a las variables estimadas.

1.2. Instrumentos

El instrumento que se empleó para la recolección de datos fue el cuestionario, el cual se diseñó en base a las variables bajo investigación, sus extensiones e indicadores correspondientes. Así, Hernández et al. (2014) consideran a los cuestionarios como los instrumentos más populares para recolectar información, los cuales están constituidos por una serie de interrogantes relacionadas a los temas bajo estudio, pudiendo ser utilizados en una amplia diversidad de áreas.

Asimismo, para la estructuración de los instrumentos se utilizó la escala de Likert, la cual sirvió para valorar de forma numérica la opinión de la muestra sobre las variables consideradas y sus dimensiones respectivas, facilitando la sistematización y análisis de dicha información.

1.2.1. Estructuras de los Instrumentos

Para la medición de la gestión administrativa se empleó el cuestionario elaborado por Villegas (2019), el cual está dirigido a los trabajadores y usuarios, y consta de 36 preguntas con un formato de respuesta basado en la escala Likert, las cuales evalúan las siguientes extensiones: Planeación, organización, dirección y control. El cual fue validado por medio del juicio de expertos y su confiabilidad por medio del coeficiente de Alpha de Cronbach.

Para la medición de la gestión documentaria se empleará el cuestionario elaborado por Torres (2017), el cual está dirigido a los trabajadores y usuarios, y consta de 18 preguntas con un formato de respuesta basado en la escala Likert, las cuales evalúan las siguientes extensiones: Incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición. Su validez fue mediante el juicio de expertos y la confiabilidad del instrumento mediante el coeficiente de Alpha de Cronbach que tuvo un valor de 0.820 indicando que es fiable para su aplicación.

1.3. Materiales de verificación

- Computadora, Laptop
- Escritorio
- Silla
- Impresora
- Papel Bon A4 75gm
- Fotocopias
- Libros
- Bolígrafos
- Correctores
- Cuaderno
- Folder de manila
- USB

2. CAMPO DE VERIFICACIÓN

2.1. Ámbito

El presente estudio se centró en la ciudad de Arequipa, particularmente en el archivo registral de la SUNARP.

2.2. Temporalidad

Se tomó como año de estudio el año 2022.

2.3. Unidades de Estudio

2.3.1. Población

Según López y Fachelli (2015) la población comprende al conglomerado absoluto de los sujetos que conforman nuestro entorno de interés y sobre el cual sacaremos conclusiones. Por lo cual la población de la siguiente indagación estuvo constituida por el personal de la SUNARP, comprendida por un total de 18 trabajadores.

2.3.2. Muestra

De acuerdo con López y Fachelli (2015), la muestra representa una parte de sujetos representativos de la población, la cual será sometida a observación para poder obtener resultados fiables en relación a aspectos de la población. De esta forma, debido a la magnitud de la población, se utilizó como técnica de muestreo a la muestra censal, por lo tanto, se consideró a todos los sujetos pertenecientes a la población (Guevara, 2018). Entonces la muestra se constituyó por los 18

colaboradores de la SUNARP.

3. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.1. Organización

En primera instancia se dirigió el plan a la universidad para su aprobación, obtenido esto se solicitó a las autoridades respectivas de cada área de la SUNARP para obtener la autorización correspondiente para la aplicación de los cuestionarios, una vez dado el visto bueno por el área de la entidad, se identificó a los trabajadores que son parte de la investigación y a quienes se les aplicó los instrumentos para la recolección de datos; los mismos que fueron procesados en el programa estadístico SPSS.

3.2. Recursos

3.2.1. Recursos Humanos

Tabla 2

Recursos Humanos

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Investigador	1
2	Asesor	1
Total		2

Nota: Elaboración propia.

3.2.2. Recursos Materiales

Tabla 3

Recursos Materiales

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Computadora, Laptop	1 u
2	Escritorio	1 u
3	Silla	1 u
4	Impresora	1 u
5	Papel Bon A4 75gm	½ millar
6	Fotocopias	100 u
7	Libros	5 u
8	Bolígrafos	5 u
9	Correctores	1 u
10	Cuaderno	1 u
11	Folder de manila	1 doc
12	USB	1 u

Nota: Elaboración propia.

3.2.3. Recursos Financieros

Tabla 4

Recursos Financieros

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Impresora	1	S/. 0.00	Costo Asignado
2	Laptop	1	S/. 0.00	Costo Asignado
3	Escritorio	1	S/. 0.00	Costo Asignado
4	Silla	1	S/. 0.00	Costo Asignado
5	Costo papel bon A4 75mg	½ millar	S/ 15.00	S/ 15.00
6	Folders de manila	1 doc	S/ 3.00	S/ 3.00
7	Bolígrafos	3 unidades	S/ 2.00	S/ 6.00
8	Correctores	1 unidades	S/ 2.50	S/ 2.50
9	Cuaderno de apuntes	01 unidades	S/ 5.00	S/ 5.00
10	Memoria USB	1 unidades	S/ 30.00	S/ 30.00
11	Libros	5	S/ 50.00	S/ 250.00
12	Asesoría y consultoría	1	S/ 500.00	S/ 500.00
13	Movilidad			S/ 200.00
14	Refrigerio			S/ 120.00
Total				S/. 1131.50

Nota: Elaboración propia.

3.3. Cronograma de investigación

Tabla 5

Cronograma de investigación

Fecha Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana
Elaboración del plan de tesis	X															
Observaciones por parte de los asesores		X														
Aprobación del plan de tesis			X													
Elaboración del borrador de tesis				X												
Elaboración de los instrumentos					X											
Contacto con los especialistas del campo educativo para la validación.						X										
Presentación de solicitudes a los expertos para la revisión y validación de los instrumentos						X										
Levantamiento de observaciones de los expertos sobre los instrumentos.							X									
Evaluación de los instrumentos a través de la prueba psicométrica Alfa de Cronbach								X								
Contacto con la muestra									X							
Aplicación del instrumento									X							
Recolección de datos									X							
Levantamiento de observaciones para realizar el procesamiento de información										X						
Procesamiento de información											X					
Análisis de Resultados												X				
Sistematización de los resultados													X			
Presentación de resultados														X		
Correcciones finales de los asesores															X	

Entrega final del borrador de tesis																			X
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Nota. Elaboración propia





CAPÍTULO III RESULTADOS

1. ANÁLISIS DESCRIPTIVO

1.1. Gestión administrativa

Tabla 6

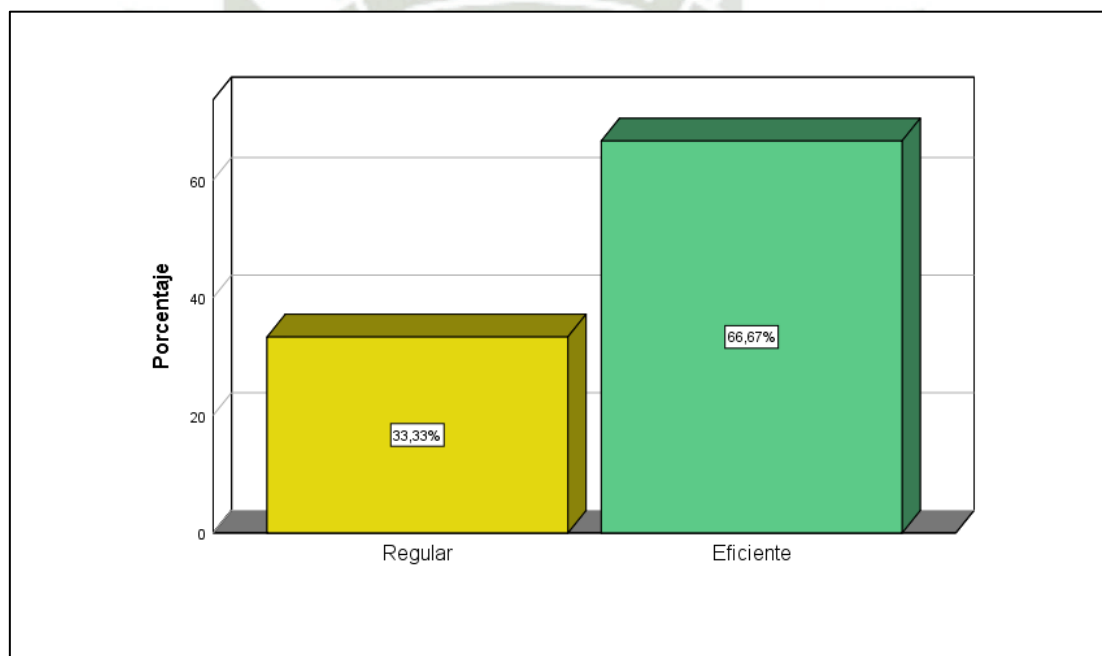
Niveles de la Gestión administrativa

	f	%
Regular	6	33,33
Eficiente	12	66,67
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 1

Niveles de la Gestión administrativa



Nota. Elaboración propia

De acuerdo a lo presentado en la Tabla 6 y Figura 1, los hallazgos del estudio evidencian que la gestión de la administración es principalmente eficiente, como lo demuestra el hecho de que el 66,67% de las respuestas se ubicaron en esta categoría y el 33,33% fueron clasificadas como regulares. Con el fin de identificar áreas de desarrollo, sería crucial realizar un mayor estudio y valores de los elementos que propiciaron a la clasificación del 33,33% como regular. Asimismo, sería conveniente profundizar en el estudio de la vinculación entre el éxito de la gestión administrativa y la eficacia de la gestión documental en la sección de archivo registral de la SUNARP de Arequipa.

De manera general, los resultados mostrados pueden implicar que el equipo de gestión de este departamento cuenta con métodos eficientes de planeación, organización, dirección y monitoreo, que están contribuyendo al éxito de la gestión documental. Asimismo, estos podrán ser utilizados para aumentar la confianza del equipo de gestión e identificar las áreas particulares en las que prosperan, ofreciendo conocimiento y dirección a otras partes de la empresa.

Tabla 7

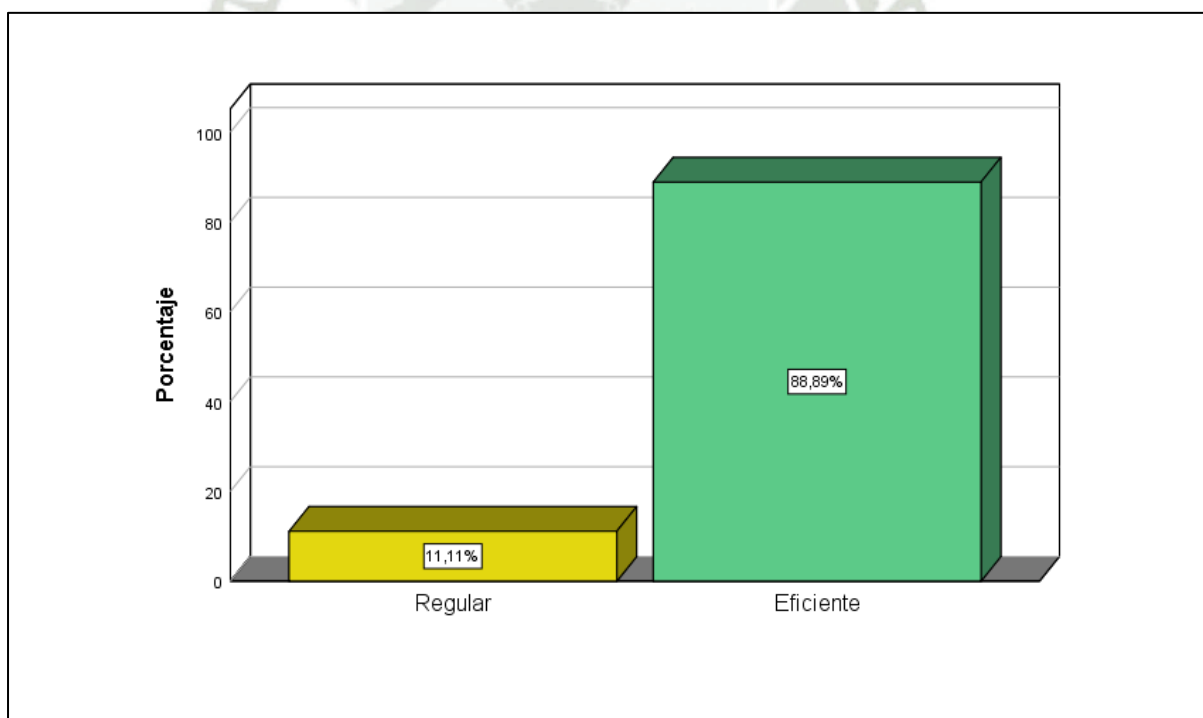
Niveles de Planeación

	f	%
Regular	2	11,11
Eficiente	16	88,89
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 2

Niveles de Planeación



Nota. Elaboración propia

Según los resultados, el componente planificación es en gran medida eficaz. Esto es, fue calificada como eficiente por el 88,89% de los trabajadores, lo que sugiere que los múltiples aspectos que implica esta dimensión están siendo abordados adecuadamente. Este alto nivel de eficacia demuestra, por ejemplo, que la misión

está bien definida, que los objetivos están claramente enunciados y en concordancia con el propósito y la visión de la institución, lo que permite definir un rumbo claro para la unidad de estudio.

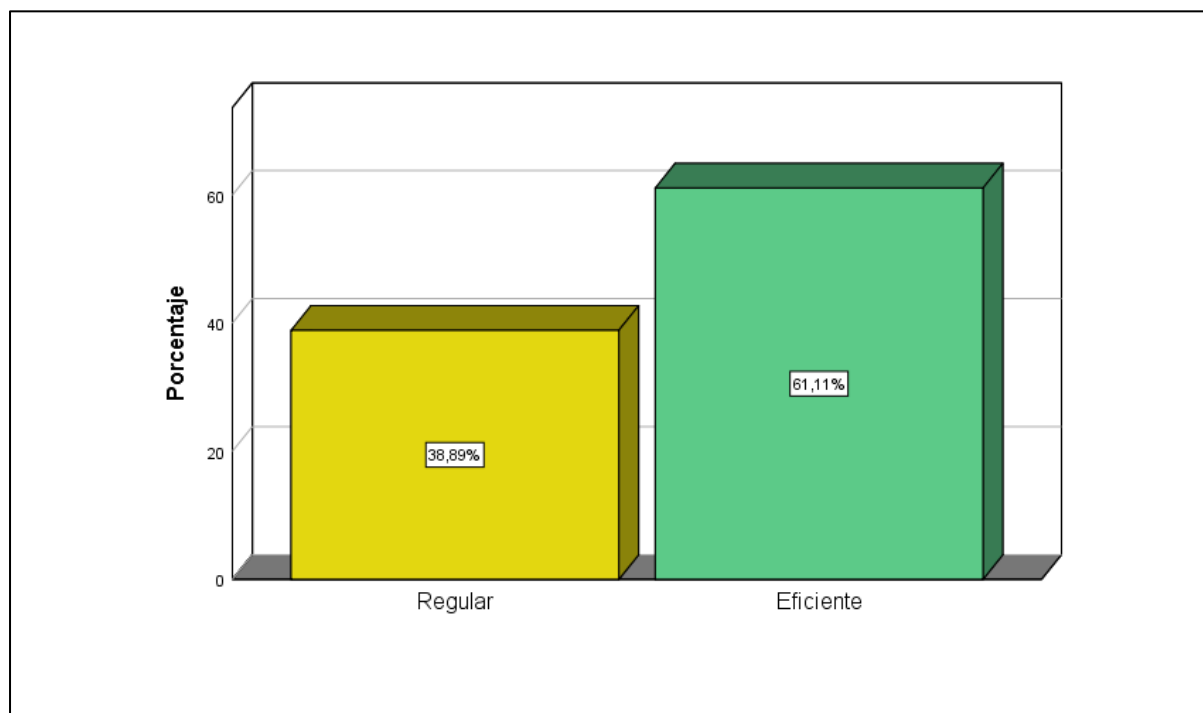
Asimismo, la existencia de técnicas y prácticas adecuadas sienta las bases para desempeñar las labores vinculadas con la gestión de documentos. Esto garantiza que los recursos, tanto materiales como humanos, se están utilizando y asignando de forma eficaz para alcanzar los objetivos fijados.

Por otro lado, es fundamental indicar que el 11,11% de los participantes consideró que la planificación era regular. Esto demuestra que sólo una pequeña parte de los individuos sigue pensando que esta necesita mejorar. Sería beneficioso seguir investigando para identificar áreas concretas de mejora y abordar cualquier problema subyacente que pudiera estar mermando la eficacia de la planificación.

Tabla 8*Niveles de Organización*

	f	%
Regular	7	38,89
Eficiente	11	61,11
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 3*Niveles de Organización*

Nota. Elaboración propia

Los resultados demuestran que la organización administrativa de la institución presenta un nivel mayoritariamente eficiente. El hecho de que el 61,11% de los participantes la calificaran como eficiente sugiere que los diversos indicadores relacionados con esta la misma están siendo adecuadamente abordados en general.

Además, lo encontrado sugiere que la institución ha conformado una estructura organizativa integral con funciones y tareas bien definidas asignadas a los miembros del equipo, tal como lo demuestra la percepción mayoritaria de los participantes de que la organización: eficiente. Además, parece que la cadena de mando y las estructuras de control están funcionando bien, permitiendo una coordinación y comunicación efectivas dentro de dicha unidad de investigación.

Asimismo, existe un equilibrio en la toma de decisiones y la designación de poder, como lo demuestra la existencia de una centralización y descentralización adecuada. En la parte inferior de la estructura organizativa, esto permite una mayor autonomía y capacidad de respuesta, lo que puede redundar en una mayor eficacia y flexibilidad ante las demandas locales.

No obstante, cabe indicar que el 38,89% de los participantes otorgaron a la institución una calificación de regular, lo que sugiere que estos aún ven margen de

crecimiento. Los motivos tal respuesta deberían examinarse más a fondo, prestando especial atención a las áreas en las que se cree que la organización tiene carencias.

Tabla 9

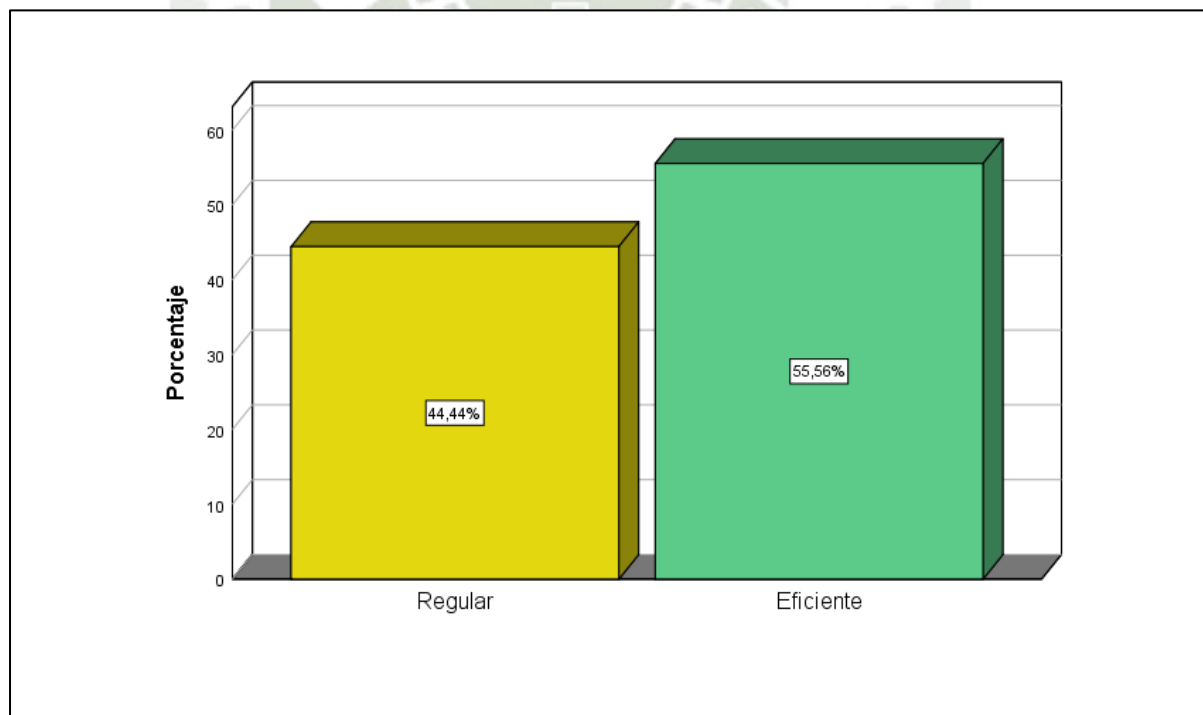
Niveles de Dirección

	f	%
Regular	8	44,44
Eficiente	10	55,56
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 4

Niveles de Dirección



Nota. Elaboración propia

Los resultados sugieren que la gestión de la administración posee un grado de dirección equilibrado. Esta fue calificada como eficiente por el 55,56% de los participantes, lo que sugiere que, en términos generales, los indicadores asociados a esta están siendo suficientemente atendidos.

Es evidente que la institución está haciendo un esfuerzo por inspirar a sus trabajadores, construir un liderazgo efectivo y cultivar una comunicación abierta dentro de la región de investigación, dado que más de la mitad de los participantes

creía que la gestión era eficiente. Esto es crucial para construir un equipo de trabajo dedicado, eficaz y cohesionado.

Sin embargo, es significativo señalar que el 44,44% de los participantes dieron a la dirección una calificación regular, lo que sugiere que estos aún veían margen de mejora. En algunas áreas podría haber problemas con la motivación del personal, la eficacia del liderazgo y la calidad de la comunicación.

Poner en marcha programas de motivación y reconocimiento, mejorar la capacidad de liderazgo de los responsables, promover una comunicación abierta y transparente y crear vías eficaces para recibir los comentarios y recomendaciones de los empleados son posibles formas de mejorar esta dimensión.

Tabla 10

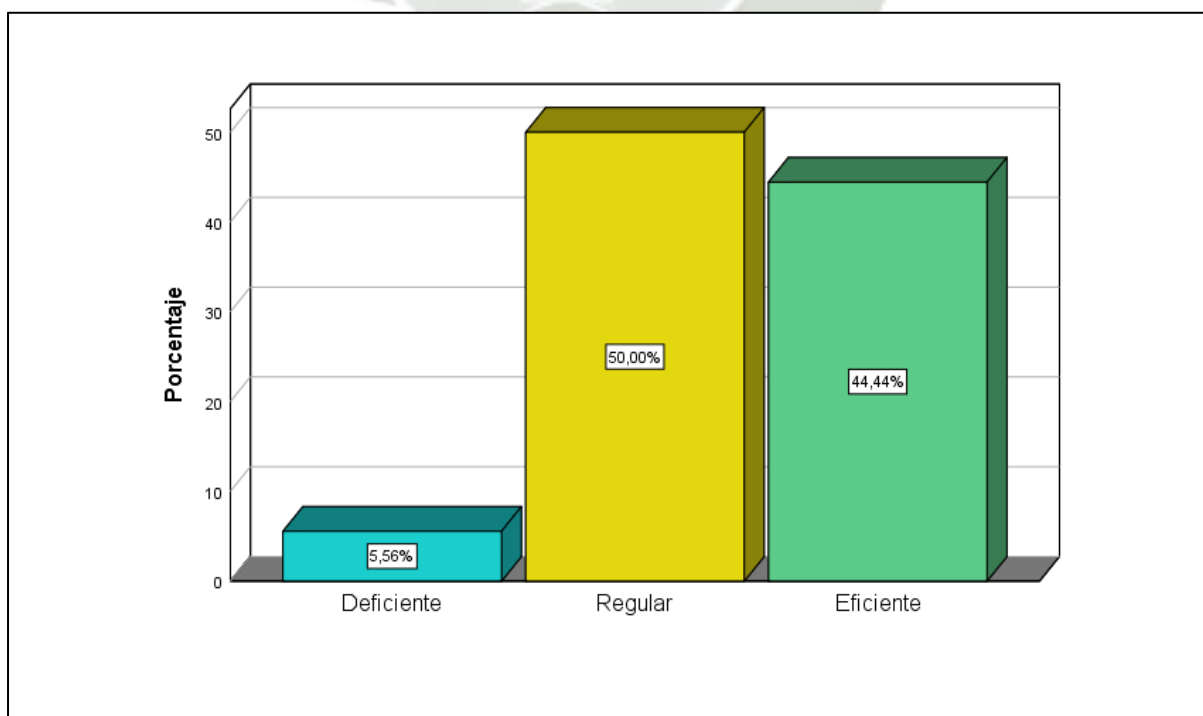
Niveles de Control

	f	%
Deficiente	1	5,56
Regular	9	50,00
Eficiente	8	44,44
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 5

Niveles de Control



Nota. Elaboración propia

Los hallazgos demuestran que la gestión de la administración exhibe un grado mayormente regular con un bajo porcentaje de evaluaciones deficientes para el componente de control. Este fue calificado como regular por el 50,00% de los participantes y como eficiente por el 44,44%.

Esto significa que, en términos generales, las indicaciones relacionadas con el control se están abordando adecuadamente. Los resultados también sugieren que hay margen para optimizar la manera en que se emplean estos procedimientos.

Hay ciertas áreas en las que se están produciendo problemas graves, como demuestra el hecho de que un porcentaje muy pequeño de participantes (5,56%) haya otorgado calificación deficiente. La capacidad de la institución para realizar un seguimiento, evaluar y actuar adecuadamente cuando sea necesario en relación con el rendimiento de las actividades documentales puede verse considerablemente afectada por estos fallos.

Se recomienda dirigir una indagación más profunda para definir con precisión los lugares donde se producen los déficits y crear planes para mejorar el control en el ámbito de la investigación. Esto podría implicar mejorar la supervisión del rendimiento, aplicar un mecanismo eficaz de medidas correctoras y evaluar y revisar las normas existentes.

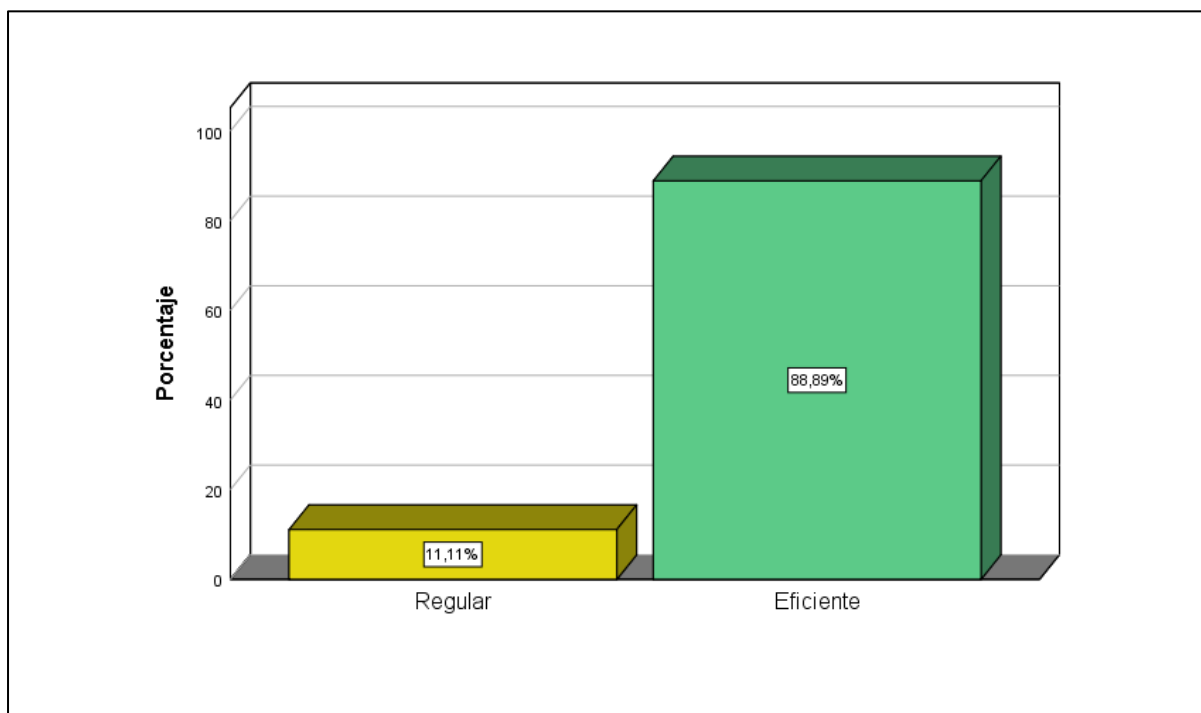
1.2. Gestión documentaria

Tabla 11

Niveles de la Gestión documentaria

	f	%
Regular	2	11,11
Eficiente	16	88,89
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 6*Niveles de la Gestión documentaria*

Nota. Elaboración propia

Los resultados señalan que la gestión documental opera a un nivel ampliamente eficiente ya que, mediante sus indicadores, fue calificada como tal por el 88.89% de los participantes, lo que demuestra que se están manejando de manera más exitosa.

Estos resultados implican que la institución ha puesto en marcha sistemas y controles eficientes para asegurarse de que los documentos registrados se gestionan adecuadamente. La incorporación y el registro de papeles se realizan de forma tan eficaz que se puede mantener un control adecuado sobre los mismos. Además, estos se clasifican, almacenan y consultan con éxito, lo que fomenta la búsqueda y obtención de los datos necesarios.

También se evalúa la eficacia de la trazabilidad de los documentos, lo que demuestra que se siguen los procesos adecuados para controlar el movimiento de los documentos dentro del archivo. Por último, pero no por ello menos importante, la “eliminación” de documentos también se gestiona con eficacia, lo que indica que se llevan a cabo los procesos correctos para su correcto archivo y eliminación de acuerdo con las normas establecidas y los requisitos legales.

El hecho de que el 11,11% de los participantes consideren como regular la gestión de documentos es significativo. Aunque este porcentaje es modesto, muestra que hay ciertas áreas que pueden mejorarse. Sería beneficioso seguir investigando para identificar las áreas específicas que necesitan atención y tomar medidas para resolver cualquier problema subyacente que pudiera estar obstaculizando la eficacia de la gestión documentaria.

Tabla 12

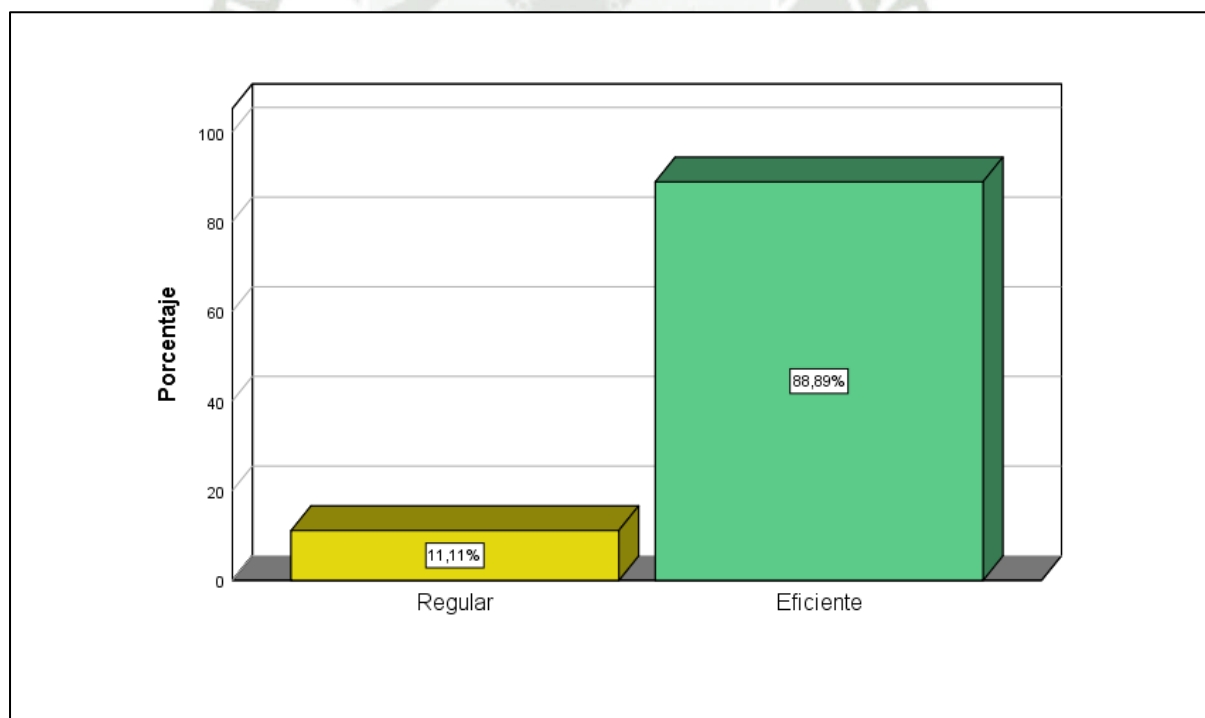
Niveles de Incorporación

	f	%
Regular	2	11,11
Eficiente	16	88,89
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 7

Niveles de Incorporación



Nota. Elaboración propia

Los resultados revelan que la extensión Incorporación funciona con un grado muy alto de eficiencia. Es decir, la mayoría de los indicadores relacionados con esta dimensión están siendo abordados con éxito, como lo demuestra el 88,89% de los participantes que calificaron la incorporación como eficiente.

Estos resultados implican que la institución ha puesto en marcha procesos adecuados para la identificación y el registro de documentos. Para que los documentos se clasifiquen y organicen adecuadamente en el archivo, deben estar identificados. Además, se reconoce y gestiona eficazmente el vínculo entre documentos, lo que propicia la búsqueda y recuperación de datos pertinentes y garantiza la exactitud y coherencia de los registros.

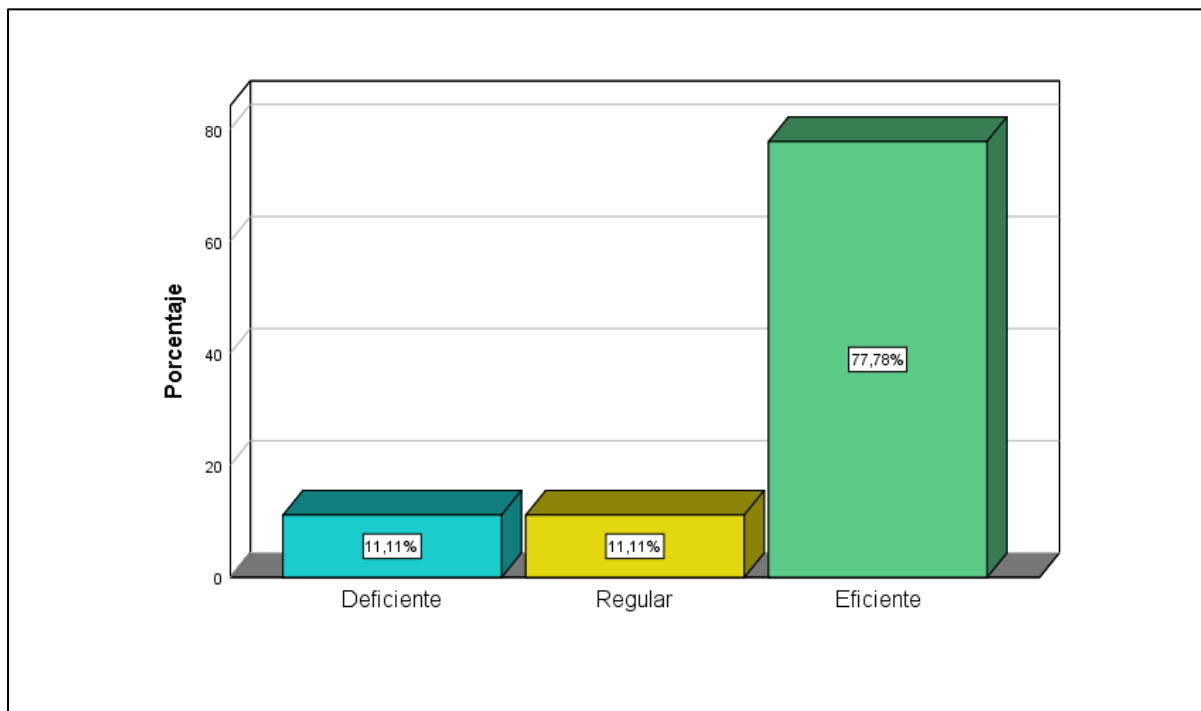
Además, el archivo registral ha construido sólidos procedimientos para garantizar que los documentos se incorporen correctamente al sistema y que se mantengan un vínculo lógico e inteligible entre ellos. Para una gestión de documentos eficaz y para conservar la calidad e integridad de los documentos, esto es crucial.

A pesar de que solo el 11,11% de los participantes consideró que la incorporación fue regular, este bajo número indica que estos perciben margen de mejora. Para comprender mejor las motivaciones detrás de estas evaluaciones y para resolver los problemas particulares que exigen atención, se debe realizar un estudio más completo. Esto ayudará a aumentar la eficacia de la inclusión de documentos.

Tabla 13*Niveles de Registro*

	f	%
Deficiente	2	11,11
Regular	2	11,11
Eficiente	14	77,78
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 8*Niveles de Registro*

Nota. Elaboración propia

De acuerdo a los resultados, esta dimensión opera en un nivel mayormente eficiente. El hecho de que haya sido calificado como tal por el 77,78% de los participantes muestra que la mayoría de los indicadores relacionados con esta dimensión están siendo atendidos satisfactoriamente.

Estas deducciones implican que la institución ha establecido procedimientos eficaces para registrar y documentar correctamente los documentos. Con el fin de controlar y gestionar adecuadamente los documentos a través de su ciclo vital.

El registro eficaz de información es crucial para la recuperación de documentos, pues facilita la búsqueda y obtención de los adecuada de estos cuando se necesitan. Esto es necesario para asegurar la disponibilidad y accesibilidad de los datos registrados.

Es crucial recordar que el 11,11% de los participantes opinó que el registro era deficiente, mientras que el 11,11% restante la categorizó como regular. Estos análisis muestran que el registro presenta problemas particulares.

Para determinar las razones profundas de tales evaluaciones y tomar medidas para solucionar los problemas detectados, sería bueno realizar una investigación más exhaustiva. Como parte de ella, puede que los empleados del registro necesiten

recibir formación adicional, que se revisen y refuercen los procedimientos de registro y que los datos críticos se registren de forma coherente y precisa.

Tabla 14

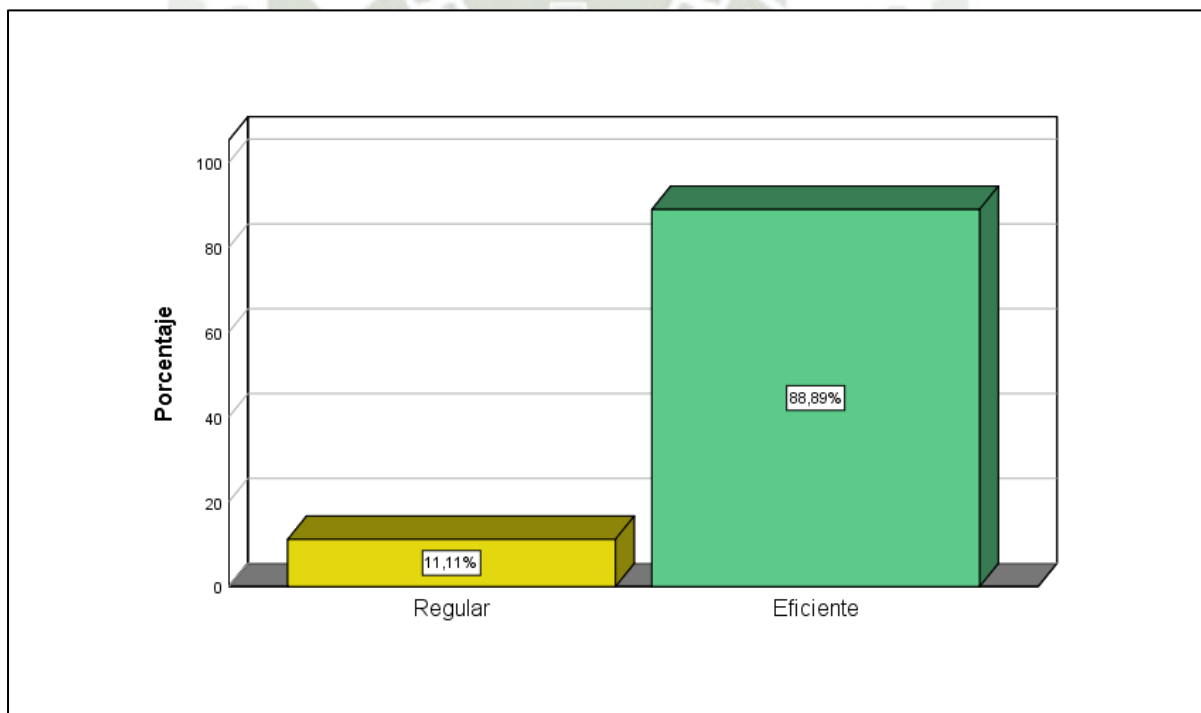
Niveles de Clasificación

	f	%
Regular	2	11,11
Eficiente	16	88,89
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 9

Niveles de Clasificación



Nota. Elaboración propia

De acuerdo con los resultados, la dimensión de clasificación de la gestión documental funciona a un nivel ampliamente eficiente. Esta fue calificada como tal por el 88,89% de los participantes, lo que demuestra que la mayoría de sus indicadores se abordan de manera adecuada.

A su vez, estos resultados implican que la institución ha desarrollado un método fiable para clasificar los documentos. Las herramientas y técnicas utilizadas para ordenar y clasificar los documentos, o los fondos de clasificación, se han puesto

en práctica con éxito. Además, los criterios de esta se están utilizando correctamente, lo que garantiza una ordenación constante y clara de los documentos del archivo.

Además, es de precisar que ha creado procedimientos sólidos para garantizar el éxito de la categorización de los documentos. Esto es necesario para preservar la exactitud y coherencia de los datos, así como para facilitar la búsqueda y restitución de los datos.

Aunque sólo el 11,11% de las evaluaciones de clasificación se consideraron regulares, se aconseja seguir investigando para determinar las áreas precisas que necesitan mejoras. Esto puede implicar dar más formación a los miembros del personal, así como examinar y revisar los criterios y técnicas de categorización.

Tabla 15

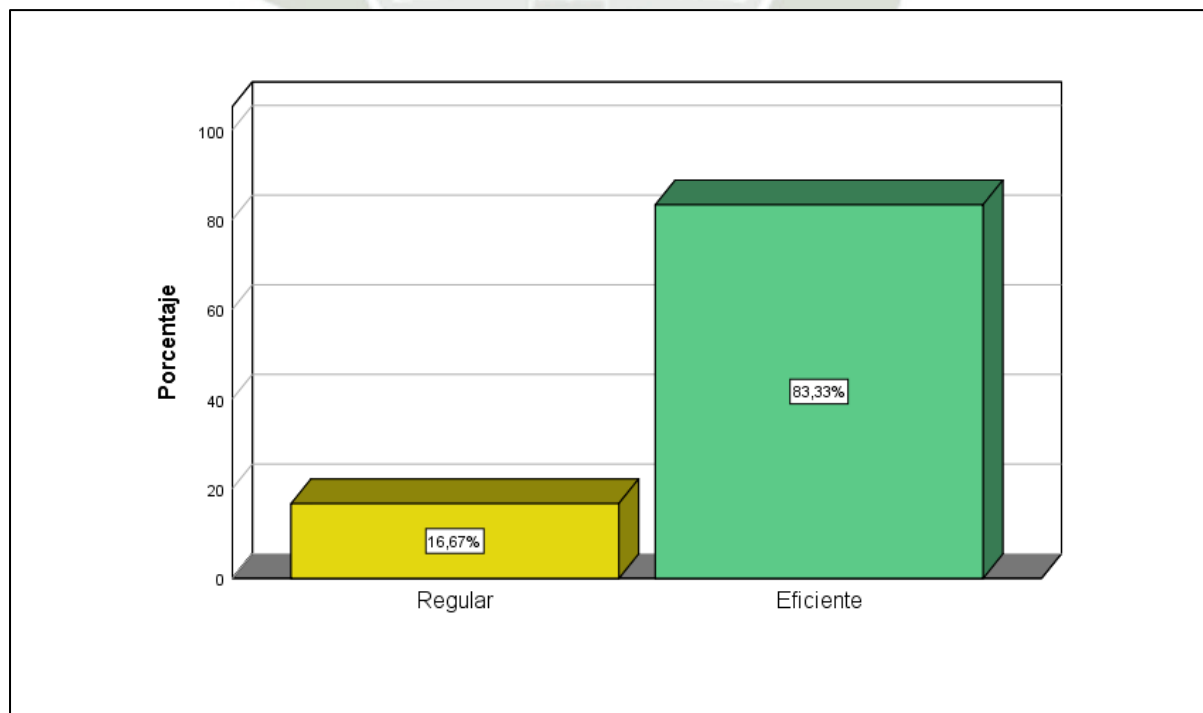
Niveles de Almacenamiento

	f	%
Regular	3	16,67
Eficiente	15	83,33
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 10

Niveles de Almacenamiento



Nota. Elaboración propia

Los resultados muestran que esta dimensión es, en gran medida, eficaz. Con un 83,33% de evaluaciones que indican ello, es evidente que el archivo ha creado procedimientos sólidos para garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos.

La gestión eficaz de los documentos almacenados implica su “custodia” eficiente. Esto sugiere que se están utilizando técnicas y tácticas adecuadas para salvaguardar los documentos contra el deterioro, la pérdida o el cambio. La integridad y el orden de los documentos guardados también se mantienen mediante el uso de formatos y normas especificados.

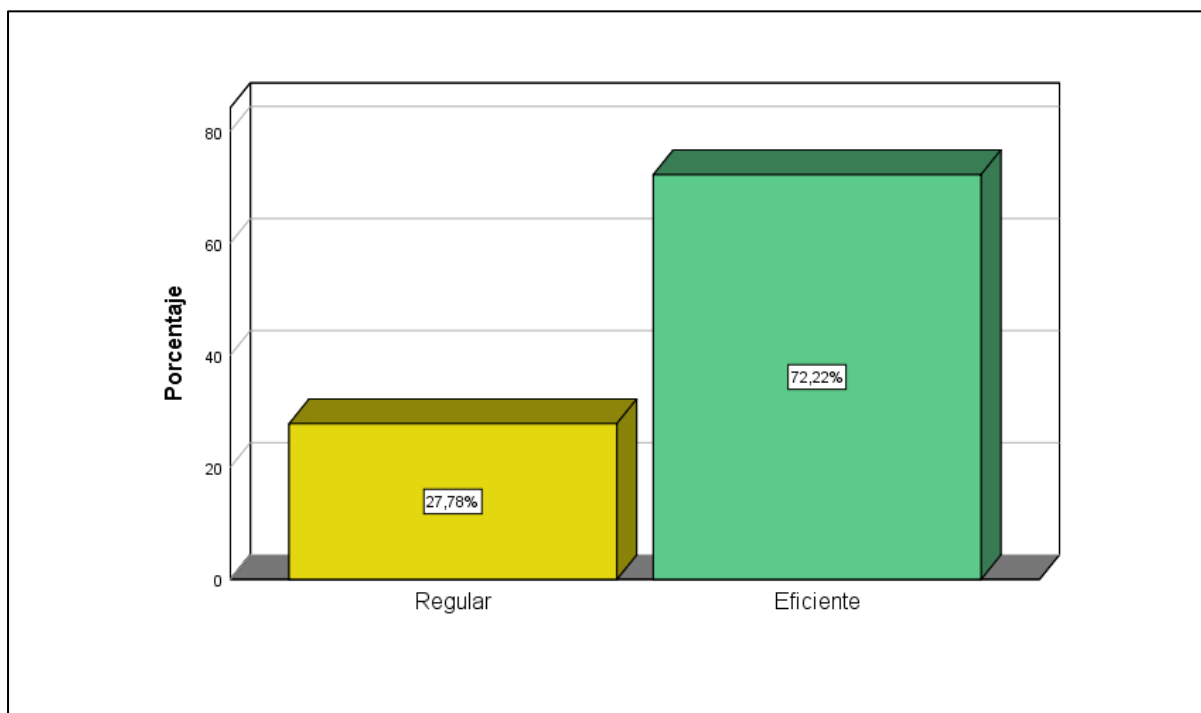
Estos resultados descritos demuestran la importancia que la institución concede a la gestión documentaria. La eficacia total de la gestión de estos se ve influida por la eficiencia con que los mismos son almacenados y están disponibles y accesibles cuando se necesitan.

El hecho de que el 16,67% de los trabajadores haya calificado a la dimensión como regular, puede significar que hay ciertas áreas concretas que necesitan atención y desarrollo. Para encontrar posibles fallos y ponerles remedio, sería prudente seguir estudiando las evaluaciones y revisar los procedimientos de almacenamiento.

Tabla 16*Niveles de Acceso*

	f	%
Regular	5	27,78
Eficiente	13	72,22
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 11*Niveles de Acceso*

Nota. Elaboración propia

De acuerdo con los resultados, el sistema de gestión documental, en cuanto al acceso, presenta un alto grado de eficacia, pues el 72,22% de los empleados la consideraron como tal. A partir de ello, se puede inferir que el acceso a los documentos suele manejarse bien.

La eficacia en el acceso también denota que los individuos designados al cuidado de los documentos han establecido métodos y procesos para facilitar el acceso a los mismos. Además, su registro permite un seguimiento preciso de los expedientes, lo que a su vez garantiza que estén accesibles para su consulta cuando sea necesario. Para asegurarse de que los documentos son utilizables y accesibles, estos criterios son cruciales.

Es significativo señalar que el acceso a los documentos se consideró regular por el 27,78% de los encuestados. Esto implica que existe margen de desarrollo para facilitar su acceso. Puede ser necesaria una mayor formación del personal encargado de dar a los usuarios una accesibilidad adecuada, así como el uso de herramientas y sistemas que faciliten la búsqueda y recuperación de materiales.

Para aumentar la eficacia de este pueden tomarse en consideración medidas como el establecimiento de procedimientos de gestión electrónica de documentos,

que permiten realizar búsquedas de documentos más rápidas y precisas, así como la elaboración de normas claras para el personal encargado de conceder acceso a los usuarios.

Tabla 17

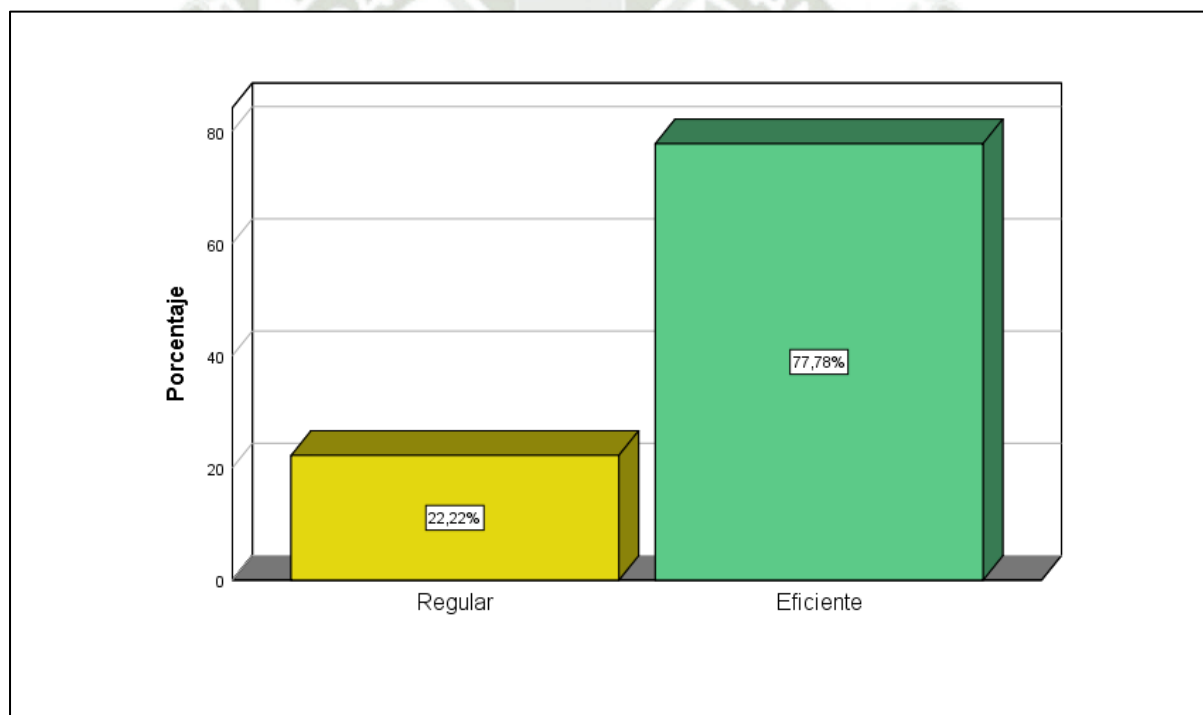
Niveles de Trazabilidad

	f	%
Regular	4	22,22
Eficiente	14	77,78
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 12

Niveles de Trazabilidad



Nota. Elaboración propia

Los resultados mostraron que, la gestión documental tiene, en general, un alto nivel de eficiencia en cuanto a su trazabilidad. De los que se puede deducir que la entidad ha implementado mecanismos suficientes para “rastrear” y seguir el flujo de documentos en el archivo, ya que el 77,78% de las evaluaciones, hechas por los trabajadores, fueron consideradas eficaces.

Lo encontrado denota que la institución dispone de una base de datos que rastrea adecuadamente los documentos a través de su ciclo vital y de un mecanismo

eficaz de seguimiento de los documentos. Estos son vitales para garantizar que siempre se pueda seguir la pista de la ubicación de los documentos y para facilitar su recuperación cuando sea necesario.

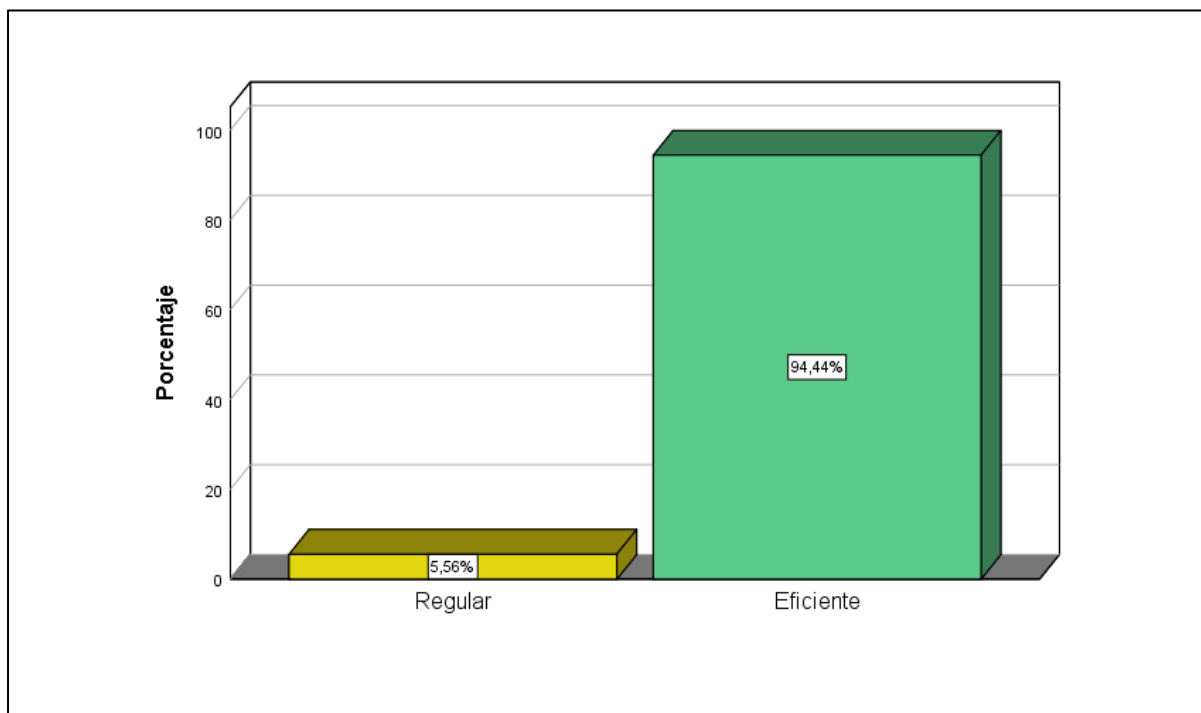
Es fundamental precisar que el 22,22% de los encuestados categorizaron a la dimensión como regular. Esto demuestra que hay ciertos aspectos en los que se podría mejorar la precisión y el rigor de la trazabilidad de los documentos. Podrían ponerse en práctica tecnologías avanzadas de gestión documentaria, como sistemas de seguimiento de códigos de barras o soluciones de gestión electrónica de documentos.

Para garantizar la exactitud y actualización de la información, también es crucial asegurarse de que los miembros del personal han recibido la formación necesaria en gestión de bases de datos y uso de sistemas de seguimiento de documentos.

Tabla 18*Niveles de Disposición*

	Frecuencia	Porcentaje
Regular	1	5,56
Eficiente	17	94,44
Total	18	100,00

Nota. Elaboración propia

Figura 13*Niveles de Disposición*

Nota. Elaboración propia

Se encontró que la entidad tiene un nivel de eficiencia muy alto en cuanto a la disposición de los documentos que recibe. Además, se puede deducir que se han establecido medidas eficaces para la conservación y remisión de documentos al archivo general, ya que el 94,44% de los trabajadores la calificaron como tal.

La eficiencia en la disposición sugiere que el archivo dispone de técnicas de conservación eficaces. Estas tácticas pueden implicar acciones como el uso de procedimientos de preservación de documentos, la utilización de materiales de conservación adecuados y la gestión medioambiental. Para prevenir el extravío o degradación de los documentos, el registro de documentos para transferirlos al archivo general se asegura de que se trasladan adecuadamente y a tiempo.

A pesar de que algunos encuestados categorizaron como regular la disposición (5,56%), es vital reflexionar sobre dónde puede haber margen de mejora en el uso de tácticas de preservación y registro de documentos para su remisión al archivo general. Para asegurarse de que se siguen los criterios de preservación, podría ser necesario reforzar las políticas y los procesos relativos a la disposición de documentos, así como impartir a los miembros del personal la formación necesaria.

2. ANÁLISIS INFERENCIAL

Tabla 19

Prueba de normalidad

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	,951	18	,448
Planeación	,960	18	,599
Organización	,970	18	,800
Dirección	,950	18	,425
Control	,968	18	,751
Gestión documentaria	,865	18	,015

Nota. Elaboración propia

En la Tabla 19 se pueden apreciar los resultados de la prueba de normalidad para los fenómenos de estudio y para las dimensiones de la gestión administrativa, asimismo, resaltar que, dicho análisis se realizó mediante el estadístico Shapiro – Wilk. Se consideró este criterio debido a que el tamaño muestral no supera los 50 individuos, es decir, la investigación se llevó a cabo en base a una muestra pequeña.

Considerando que la hipótesis nula valida la afirmación de que los datos recolectados se distribuyen normalmente; los resultados obtenidos mostraron que, en general, la data no sigue una distribución normal. Esto a razón de que el valor p del estadístico asociado a la variable Gestión documentaria no supera el grado de significancia (0.05). Por tanto, se determina que, en general, la data recolectada no presenta normalidad.

Por tanto, dado que los datos no siguen una distribución normal, se aplicaron técnicas no paramétricas para determinar la vinculación entre los fenómenos; específicamente, se consideró el factor Rho de Spearman.

Tabla 20

Correlación entre Gestión administrativa y Gestión documentaria

		Gestión documentaria
Rho de Spearman	Gestión administrativa	,598**
	Coefficiente de correlación	
	Sig. (bilateral)	,009
N		18

Nota. Elaboración propia

En la tabla 20 es posible evidenciar el resultado obtenido para la prueba de correlación entre la gestión administrativa y la gestión documentaria, según el estadístico Rho de Spearman. El valor de este fue de 0.598 con un p valor de 0.009, este último garantiza que el valor de correlación hallado fue significativo. Entonces, con dicha información, se deriva que existe una vinculación positiva y representativa entre las variables de estudio. En otras palabras, si la gestión administrativa mejora, se espera que la gestión documentaria también presente mejoría.

Tabla 21

Correlación de la Gestión documentaria con la Planeación, Organización, Dirección y Control

			Planeación	Organización	Dirección	Control
			n	n	n	l
Rho de Spearman	Gestión documentaria	Coefficiente de correlación	,567*	,546*	,554*	,685**
		Sig. (bilateral)	,014	,019	,017	,002
		N	18	18	18	18

Nota. Elaboración propia

En la tabla 21 se aprecia el resultado obtenido para las pruebas de correlación entre la gestión documentaria y las dimensiones de la gestión administrativa, según el estadístico Rho de Spearman. Estos valores fueron de 0.567, 0.546, 0.554 y 685, respectivamente. Asimismo, tales coeficientes de correlación contaron con un p valor menor a 0.05, esto garantiza que dichos valores fueron significativos. Entonces, con dicha información, se deriva que existe una relación positiva y significativa entre la gestión documentaria y la planeación, organización, dirección y control. En otras palabras, si se produce una mejora en la planeación, organización, dirección y control, se espera que la gestión documentaria también presente una mejoría.

DISCUSIÓN

La siguiente indagación tuvo como propósito principal precisar la influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaria en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Asimismo, en la presente también se buscó precisar la influencia de (1) la planeación en la gestión documentaria, (2) la organización en la gestión documentaria, (3) la dirección en la gestión documentaria y (4) el control en la gestión documentaria.

Con respecto al objetivo principal, se realizó un profundo y exhaustivo análisis documental y, posteriormente, se contrastó ello con la posición de la muestra. Por tanto, se infirió que es probable que la gestión de la administración influya de forma representativa en la gestión documentaria en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Los resultados obtenidos ratifican dicha hipótesis, es decir, al existir una correlación positiva (0.598) y significativa (p valor, 0.009, menor a 0.05) entre los fenómenos bajo análisis, se concluye que la gestión de la administración influye de forma directa a la gestión documentaria.

A nivel internacional, Momblanc y Castro (2021) buscaron identificar la asociación entre la gestión documental y el control interno. Cabe resaltar, que dichos autores consideran que la gestión de la administración hace referencia a la conducción racional de todas las acciones de una institución o empresa, estas deben de contar con planeación, organización, dirección y control. Esta última característica sirve de nexo para corresponder los resultados conseguidos por los autores citados con los hallados en la presente. Momblanc y Castro (2021) derivaron de su análisis que la consecución de las metas institucionales u organizacionales dependen de que la gestión documentaria sea efectiva y esto se logra siempre y cuando se cuente con información oportuna, confiable, veraz e integra. Estas características se garantizan mediante un buen control (dimensión de la gestión de la administración). Es así que, los resultados conseguidos en la presente indagación se corresponden con lo encontrado por Momblanc y Castro (2021). Es decir, que el control influye de manera significativa en la gestión documentaria, asimismo, un buen control se garantiza mediante una buena gestión de la administración, por ende, se infiere que esta última influye significativamente a la gestión documentaria.

En el contexto nacional, el trabajo de Bao-Condor et al. (2020) consideró a la gestión de la administración y la calidad de servicio como variables de análisis, es así que, dichos autores buscaron determinar la relación entre ambas. Podría

considerarse a la gestión de documentos dentro de la calidad de servicio, es decir, si la creación, la recepción y disposición documentaria es eficiente y sistemático, es factible que la percepción sobre la calidad de servicio sea buena. Ante ello, se puede relativizar los resultados de dichos autores con los conseguido en el presente estudio. Entonces, Bao-Condor et al. (2020) hallaron un coeficiente Rho de Spearman significativo para sus variables de estudio, por lo que, dichos resultados se corresponden, relativamente, con lo determinado en el presente estudio.

En la misma línea, el estudio de Córdova (2020) también considera la gestión de la administración y la calidad de servicio como variables de análisis. También obtuvieron una correlación positiva entre dichas variables, por ende, hay una correspondencia entre citado trabajo y los resultados de la presente.

A nivel local, Mejía (2022) buscó hallar vinculación entre el control simultáneo y la gestión de la administración. Como se detalló para el trabajo de Momblanc y Castro (2021), la gestión administrativa engloba al control. Mejía (2022) halló un factor significativo de vinculación de Pearson de 0.464; este se corresponde con lo encontrado en este estudio.

Por último, recalcar que, en cuanto a los objetivos específicos, se determinó que las extensiones de la gestión de la administración: planificación, organización, dirección y monitoreo, sí influyen significativamente sobre la gestión documentaria.

CONCLUSIONES

Primera. Se estableció la existencia de una influencia representativa de la gestión administrativa sobre la gestión documentaria en el sector de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022; esto es, mientras la entidad promueva políticas que contribuyan con gestión de la administración, se espera que la gestión de documentos sea más eficiente. Además, se obtuvo una correlación moderada, lo que indica que existen otras variables, aparte de la gestión de la administración, que influyen sobre la gestión documentaria en dicha unidad de estudio.

Segunda. Se estableció la existencia de una influencia significativa de la planeación sobre la gestión documentaria en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Esto sugiere una adecuada planificación puede tener efectos positivos sobre la gestión documentaria. Además, la correlación entre tal dimensión y variable fue moderada lo que indica que aún le queda mucho por hacer a la institución para optimizar el manejo documentario.

Tercera. Se estableció la existencia de una influencia significativa de la organización sobre la gestión documentaria en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Entonces, una óptima organización de la gestión de la administración tiene incidencia sobre el manejo de documentos. Además, dada una correlación moderada entre ambas, se infiere que la institución presenta áreas de mejora en la organización para optimar la eficiencia de la gestión documentaria.

Cuarta. Se estableció la existencia de una influencia significativa de la dirección sobre la gestión documentaria en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Esto sugiere que, ante una mejora en la dirección, se espera que la eficiencia en el manejo documentario sea mayor. Asimismo, dado un coeficiente de correlación moderado, la institución aún puede optar por mejoras.

Quinta. Se estableció la existencia de una influencia representativa del control sobre la gestión de documentos en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022. Es decir, un adecuado control permitirá que la gestión de documentos sea más eficiente. Asimismo, resaltar que, del resto de dimensiones, ésta es la que mayor coeficiente de correlación tuvo con la gestión documentaria.

RECOMENDACIONES

Primera. Se sugiere a los encargados del archivo registral de la SUNARP – Arequipa, capacitar o, en su defecto, seguir capacitando al personal para que estos comprendan la relevancia de la gestión de la administración sobre la gestión documentaria y, a partir de ello, lograr que estos colaboren para lograr eficiencia, eficacia y efectividad en dicho proceso.

Segunda. Se sugiere a los encargados del archivo registral de la SUNARP – Arequipa, fortalecer los conocimientos de los empleados con respecto a la misión, visión, objetivos, metas, entre otros; ello con la finalidad de lograr mejores resultados.

Tercera. Se recomienda a los encargados del archivo registral de la SUNARP – Arequipa, potenciar el sentido de responsabilidad en el personal, asimismo, instituir y/o fortalecer la importancia de la división del trabajo y la designación de deberes. Asimismo, proporcionarles los recursos requeridos para el correcto desenvolvimiento laboral.

Cuarta. Se recomienda a los encargados del archivo registral de la SUNARP – Arequipa, incentivar y mejorar la comunicación entre el personal mediante la motivación y el liderazgo.

Quinta. Por último, se sugiere a los encargados del archivo registral de la SUNARP – Arequipa evaluar y supervisar ordenada y planificadamente a los colaboradores a fin de afianzar sus conocimientos y, por ende, lograr mejores resultados.

REFERENCIAS

- Acevedo, Y. (2018). La gestión documental en Colombia: un análisis lexicométrico del marco jurídico entre los períodos 1913-1989 y 1990-2017. *Trilogía Ciencia Tecnología Sociedad*, 10(19), 115-132. <https://ssrn.com/abstract=3527581>
- Alonso, A., Garcia, M., & Lloveras, M. (2008). Norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *revista de biblioteconomía i documentació*. <http://hdl.handle.net/10760/12263>
- Álvarez, C. &. (2008). *Gestión de las Organizaciones Públicas*. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública.
- Bao-Condor. (2020). Gestión administrativa y calidad de servicio percibida por usuarios de una escuela de posgrado, Huánuco-Perú.
- Bernal, E., Erazo, J., & Narváez, C. (2019). Estructuras organizativas favorables a la Eficiencia Empresarial. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, 3-31. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7062644>
- Bernaola, C. (2022). *Sistema de Gestión Documentaria para el proceso de registro en el Área Trámite Documentario de la Subgerencia MML, 2022*. Univesridad Cesar Vallejo. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/103393>
- Bustelo, C. (2018). Transformación digital desde la perspectiva de la gestión documental. *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*, 1-11. <http://hdl.handle.net/10578/18795>
- Cabanillas, E., Cárdenas, M., Nieves, N., Oro, M., & Tirado, N. (2021). La centralización y descentralización en los procesos de departamentalización: una revisión de la literatura. *Revista de Investigación Valor Agregado*, 35-51. <https://doi.org/10.17162/riva.v8i1.1630>
- Castillo, M., & Umaña, R. (2019). Modelo para la preservación de documentos digitales. *Revista del archivo nacional*, 129-182. <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/453>
- Ceballos, A. (2012). *Implementación y Personalización del sistema de gestión documental orfeo, para la optimización de los procesos de gestión de trámites institucionales de la escuela superior Politécnica Ecológica Amazónica*. [Tesis de grado Universidad Técnica del Norte] Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte. <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/1071>
- Centro de Información y Documentación Científica . (2005). Proyecto UNE-ISO

- 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. *Revista Española de Documentación Científica*, 87-116. <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/244>
- Centro de Información y Documentación Científica . (2006). Información y documentación. Gestión de documentos.ISO/TR 15489-2. *Revista Española De Documentación Científica*, 91-152. <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/297>
- Cerrillo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Gestión Y Análisis De Políticas Públicas*, 6-16. <https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515>
- Chávez, Y., & Pérez, H. (2013). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Revista Bibliotecas Anales de investigación*, 222-227. <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/287>
- Chiavenato, I. (2013). *Introducción a la Teoría General de la Administración 8ED*. Mc Graw-Hill.
- Ciro, E. (2021). Evaluación de metodologías de planeación estratégica en pymes del sector confección: estudio de caso. *Revista CEA*, 1-28. <https://doi.org/10.22430/24223182.1634>
- Córdova. (2020). *Gestión administrativa y calidad de servicio en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas -2019*. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo] Repositorio Universidad César Vallejo. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/41301>
- Corvo, H. (13 de 07 de 2019). *lifeder.com*. Gestión Administrativa: Funciones y Procesos. <https://www.lifeder.com/gestion-administrativa/>
- Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 1-10. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Fernandez, D. (2021). *Gestión administrativa y desempeño laboral en una entidad educativa de Arequipa en la coyuntura de COVID-19*. <https://doi.org/10.33326/27086062.2021.1.1041>
- Gallardo, E. (2017). *Metodología de la Investigación*. Huancayo: Universidad Continental.
- García, A. (2001). La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las

- nuevas condiciones del entorno de información. *ACIMED*, 190-200. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300003&lng=es&tlng=es
- González, S., Viteri, D., Izquierdo, A., & Verdezoto, G. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del hotel barros en la ciudad de Quevedo. *Universidad y Sociedad Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 32-37. <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/1609>
- Guevara, E. (2018). Redes sociales y rendimiento académico de los estudiantes de la especialidad de psicología de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFE) 2014. *Revista De Investigación Multidisciplinaria CTSCAFE*, 2(4), 84-106. <https://www.ctscafe.pe/index.php/ctscafe/article/view/55>
- Guirola, S., Batista, A., & Herrera, R. (2016). Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana . *Revista General de Información y Documentación*, 503-522. <http://dx.doi.org/10.5209/RGID.54713>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ta ed.). McGraw-Hill.
- Hernández, Y. (2018). Sistema de gestión documental para el CUM “Simón Bolívar” de Yaguajay. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. <http://hdl.handle.net/20.500.11763/caribe1811sistema-gestion-documental>
- Inciarte, A., Marcano, N., & Reyes, M. (2006). Gestión académico-administrativa en la educación básica. *Revista Venezolana de Gerencia*, 221-243. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=29003405>
- Jaramillo, O., & Betancur , M. (2021). Propuesta de definición de la Archivística desde un análisis bibliográfico y contextual. *Revista General de Información y Documentación*, 203-219. <https://dx.doi.org/10.5209/rgid.76975>
- Koontz, H. W. (2012). *Administración, una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill. https://repositorio.unab.cl/xmlui/bitstream/handle/ria/32257/aind0001_s2_bibliografia_sKHvws1.pdf?sequence=1
- López, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa* (1ra ed.). Universitat Autònoma de Barcelona. https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2017/185163/metinvsoccua_cap2-4a2017.pdf
- Macera, D. (2018). La planeación estratégica: la responsabilidad del futuro. *Revista UPC - Review of Global Management*, 40-41.

- <https://revistas.upc.edu.pe/index.php/rgm/article/view/679>
- Marcó, F. L. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Buenos Aires: Universidad Nacional Arturo Jauretche. <https://biblio.unaj.edu.ar/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=1722>
- Masaquiza, T., Palacios, A., & Moreno, K. (2020). Gestión Administrativa y ejecución presupuestaria de la Coordinación Zonal de Educación - Zona 3. *Revista Científica UISRAEL*, 51-65. <https://doi.org/10.35290/rcui.v7n3.2020.305>
- Mejía. (2022). Control simultáneo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Majes, Arequipa – 2021.
- Mena, M., & del Castillo, J. (2018). Integración de los enfoques de gestión documental y gestión de riesgos para el tratamiento de la información como evidencia de actos y transacciones organizacionales. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 29(2), 1-17. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132018000200007&lng=es&tlng=en.
- Mendoza, V., & Moreira, J. (2021). Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento De La investigación Y publicación científico-técnica multidisciplinaria)*, 608-620. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i3.414>
- Merchán, M., & Márquez, H. (2022). Gestión documentaria y continuidad del servicio basado en trabajo remoto en la Universidad Nacional del Santa Nuevo Chimbote, 2022. *Revista Angolana de Ciências*, 4(2), 1-26. <http://publicacoes.scientia.co.ao/ojs2/index.php/rac/article/view/328>
- Mero, J. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica FIPCAEC (Fomento De La investigación Y publicación científico-técnica multidisciplinaria)*, 84-102. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.59>
- Momblanc, L., & Castro, H. (2021). La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable. *Economía & Negocios*. <https://doi.org/10.33326/27086062.2021.1.1041>
- Morales, S., Hershberger, R., & Acosta, E. (2020). Evaluación por competencias: ¿cómo se hace? *Revista de la Facultad de Medicina de la UNAM*, 46-56. <http://doi.org/10.22201/fm.24484865e.2019.63.3.08>
- Moreno, I. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior.

- SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 113-125.
<https://doi.org/10.15332/s2145-1389.2018.0001.06>
- Murillo, G., García, M., & González, C. (2019). Propuesta de estructura organizacional para organizaciones intensivas de conocimiento: una caracterización desde los centros de excelencia. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*, 19-40.
<https://doi.org/10.35575/rvucn.n58a7>
- Nahabetián, L. (2015). Protección de datos y gestión documental: Decálogo ampliado para la sociedad de la información. *Revista de la Facultad de Derecho*, 199-225.
http://www.scielo.edu.uy/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2301-06652015000200009&lng=es&tlng=es.
- Nova, L., Moreno, S., & Moreno, L. (2020). Modelos de gestión estratégica: estudio exploratorio en PyMEs manufactureras de la Provincia de Sugamuxi (Colombia). *Revista Espacios*, 238-252.
<https://www.revistaespacios.com/a20v41n41/20414117.html>
- Ojeda, C., Gutiérrez, J., & Córdova, L. (2018). Diagnóstico de la formalización administrativa de las empresas medianas dedicadas al comercio al por menos en Quito. *Revista Economía y Política*, 1-35.
<https://doi.org/10.25097/rep.n27.2018.02>
- Organización Internacional para la Estandarización. (Abril de 2016). ISO.
<https://www.iso.org/standard/62542.html>
- Pantoja, M., & Garza, J. (2019). Etapas de la administración: hacia un enfoque sistémico. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 139-154.
<https://doi.org/10.21158/01208160.n87.2019.2412>
- Peña, H., & Villón, S. (2017). Motivación Laboral. Elemento Fundamental en el Éxito Organizacional. *Revista Scientific*, 177-192.
<https://doi.org/10.29394/Scientific.issn.2542-2987.2018.3.7.9.177-192>
- Pico, E., Loor, M., & Núñez, S. (2019). Evaluación de desempeño en el área financiera y contable en las organizaciones de la provincia de Santa Elena-Ecuador. *Revista Ciencias Pedagógicas e Innovación*, 24-30.
<http://dx.doi.org/10.26423/rcpi.v6i2.160>
- Ramírez, R., & Hugueth, A. (2017). Modelo de comunicación productiva para las organizaciones de salud pública en Venezuela. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, 305-335.
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=31053772011>

- Raymond, E. (2018). *An Elaboration of the Administrative Theory of the 14 Principles of Management by Henri Fayol*. Department of Business & Public Administration, Southern University at New Orleans. <https://docplayer.net/57532878-An-elaboration-of-the-administrative-theory-of-the-14-principles-of-management-by-henri-fayol.html>
- Reyes, A. (2007). *Administración moderna*. Limusa Noriega Editores.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2010). *Administración*. Prentice Hall. <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Administracion-8ed-Stephen-P.-Robbins-y-Mary-Coulter-1.pdf>
- Rodríguez, P. (2017). Gestión documental sonora: el ciclo de vida digital en los archivos sonoros. *Memoria Académica*, 1-14. http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1853-99122017000200005&script=sci_arttext&tIng=es
- Rojas, C., Hernández, H., & Niebles, W. (2020). Gestión administrativa sustentable de los sistemas integrados de gestión en los servicios de salud. *Revista Espacios*, 41(01), 1-6. <http://www.revistaespacios.com/a20v41n01/20410106.html>
- Rozo, A., Flórez, A., & Gutiérrez, C. (2019). Liderazgo organizacional como elemento clave para la dirección estratégica. *Aibi revista de investigación, administración e ingeniería*, 62-67. <https://doi.org/10.15649/2346030X.543>
- Salazar, D., Díaz, P., Benalcázar, L., & Acuña, J. (2018). Gestión administrativa en establecimientos de alimentos y bebidas ubicados en el sector de La Ronda del centro histórico de la ciudad de Quito (Ecuador). *Revista interamericana de ambiente y turismo*, 2-13. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-235X2018000100002>
- Salazar, J., Ruiz, A., & Farías, N. (2017). Sistema de Información para la Trazabilidad de Plantas Ornamentales basado en Estándares y Normativas. *Revista Internacional de Investigación e Innovación Tecnológica*, 1-21. https://riiit.com.mx/apps/site/idem.php?module=Catalog&action=ViewItem&item_id=84956
- Salguero, N., & García, C. (2018). Gestión Administrativa Eficiente. *Ciencias económicas y empresariales*, 3(9), 331-342. <https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/748/html>
- Sánchez, M., & Mariño, S. (2020). "Procedimientos de gestión documental. Una

- revisión preliminar de la literatura. *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo*, 1-16. <https://www.eumed.net/rev/atlante/2020/04/revision-preliminar-literatura.html>
- Santisteban, V., & García, A. (2018). *Clima institucional y gestión administrativa en colaboradores de la gerencia sub regional Utcubamba –gobierno regional Amazonas*. [Tesis de grado, Universidad César Vallejo] Repositorio Digital Institucional: Universidad César Vallejo. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/61146>
- Serrato, A. (2019). Aproximaciones teóricas a la planeación estratégica y la contabilidad gerencial como elementos clave en la gestión de las pymes en Colombia. *Pensamiento & Gestión*, 161-186. <https://doi.org/10.14482/pege.46.3580>
- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. (2018). Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. <https://www.sunarp.gob.pe/seccion/servicios/detalles/0/c10.html>
- Torres, N. (2017). *Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao*, 2016. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/21675>
- Ulloa, J., Alarcón, M., & Zambrano, D. (2018). Administración y los nuevos emprendimientos. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*, 451-463. <http://www.recimundo.com/index.php/es/article/view/239>
- Vásquez, K., & Farje, J. (2020). Efectividad de la gestión administrativa en los gobiernos locales altoandinos, Luya, región Amazonas. *Revista de Investigación Científica UNTRM: Ciencias Sociales y Humanidades*, 60-66. <http://dx.doi.org/10.25127/rcsh.20203.649>
- Verdesoto, S., Toapanta, T., & Acosta, M. (2018). Diagnóstico de la Gestión Administrativa de las Juntas de Agua Potable y Saneamiento del Cantón Ambato. *Revista Publicando*, 5(14), 264-286. <https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/1145>
- Villegas, E. (2019). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA DEPARTAMENTO DE CUSCO, 2019*”. https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/3321/Eduardo_Tesis_bachiller_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Wollmann, H. (2020). Administración pública comparada: conceptos, métodos y campo de investigación. *Revista Castellano-Manchega de Ciencias Sociales*, 18-31. <https://dx.doi.org/10.20932/barataria.v0i27.529>



ANEXOS

Anexo 01. Instrumentos de recolección de datos

Cuestionario N°1. Gestión Administrativa.

Estimado colaborador (a), el presente cuestionario tiene por objetivo principal conocer cómo se encuentra la gestión administrativa dentro del área de archivo registral de la SUNARP y tiene fines netamente académicos, además, las respuestas otorgadas tendrán un alto grado de confidencialidad por lo que se le pide ser honesto (a) en cada una de sus respuestas.

Instrucciones:

Marque con una (X) la alternativa que sea de su agrado donde:

1= Totalmente en desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo; 4= De acuerdo y 5= Totalmente de acuerdo

N°	Dimensiones/Ítems	Escala				
		1	2	3	4	5
	Planeación					
1	La misión de la institución se basa en su razón de ser, principios, pilares éticos, etc.					
2	La misión de la institución representa el lineamiento de actuación para el comportamiento de los servidores y funcionarios.					
3	Tiene conocimiento de la misión de la institución.					
4	Actualmente, la visión de la institución representa las circunstancias futuras que ambiciona en el futuro.					
5	La visión de la institución es compartida por todos los servidores y funcionarios de la misma.					
6	Los objetivos por la institución se encuentran definidos de forma clara y en relación con los legales correspondientes.					
7	Los objetivos definidos por la institución son divulgados y socializados con la totalidad de servidores y funcionarios de la misma.					
8	La institución estableció estrategias para conseguir los objetivos planificados por la misma.					
9	Para la estructuración de las estrategias, la institución solicita la participación de todos los servidores y funcionarios bajo su mando.					

10	Los procesos de cada departamento se encuentran claramente definidos y formalizados en un documento de gestión como un manual de procedimientos.					
11	Los procesos definidos integran el objetivo, departamento y encargado, controles, políticas, etc.					
12	Tiene conocimiento de los principios que regularizan el rendimiento de sus laborales, respecto a la administración pública.					
13	Se toma en cuenta en la inducción de los colaboradores que ingresan a la institución, un breve recordatorio respecto de los principios que norman el cumplimiento de sus tareas.					
14	Los recursos asignados (humanos, financieros, materiales, etc.) son óptimos para satisfacer los requerimientos del departamento.					
	Organización					
15	Las labores se encuentran clasificadas, de tal forma que posibilita que quienes las llevan a cabo puedan especializarse en cada una de ellas.					
16	Los cargos de la estructura orgánica se encuentran reunidos y esquematizados en relación al carácter, labores, ubicación, etc.					
17	El organigrama se encuentra actualizado y toma en cuenta a todos los departamentos y dependencias de la institución.					
18	La línea de autoridad se encuentra definida claramente y es de conocimiento de todos los servidores y funcionarios bajo su cargo.					
19	Se encuentra definida la cuantía máxima de colaboradores que un responsable de departamento puede tener bajo su mando.					
20	La cantidad de trabajadores bajo su mando es óptima en comparación con la cuantía de actividades que se desempeñan en su departamento.					
21	Las decisiones se toman en el nivel superior de la institución sin tomar en cuenta la opinión de las demás dependencias.					
22	La toma de decisiones se da de forma descentralizada, tomando en cuenta a los niveles inferiores de la institución.					
23	Las labores, obligaciones, derechos y deberes de los servidores y funcionarios de la institución se encuentran establecidos y estandarizados de forma clara en documentos de gestión (MOF, ROF, MPP, CAP, RIT, MAPRO, etc.).					

24	Los documentos de gestión (MOF, ROF, MPP, CAP, RIT, MAPRO, etc.) son divulgados y socializados con el personal de la institución.					
Dirección						
25	Los servidores y funcionarios de la institución perciben motivación para el incremento de su productividad.					
26	Se involucran los objetivos institucionales con los objetivos personales del personal de la institución.					
27	Los encargados de los departamentos de la institución lideran con el ejemplo a los colaboradores bajo su cargo.					
28	El compromiso con la institución se da a conocer con el ejemplo entre los servidores y funcionarios.					
29	Los medios de comunicación son óptimos para que esta se realice de manera efectiva entre los departamentos.					
30	Existe comunicación entre todos los niveles de la institución.					
Control						
31	Se han establecido estándares y/o criterios que posibiliten la medición y comparación del rendimiento de los servidores y funcionarios de la institución.					
32	Se realiza una observación del rendimiento del personal que se encuentran bajo su mando.					
33	Con base en la observación del rendimiento, se realiza la contrastación con los estándares definidos.					
34	Se identifican las variaciones, desviaciones y errores que necesiten de acciones correctivas.					
35	Se implementan acciones correctivas frente a las variaciones, desviaciones y errores detectados.					
36	Se establecen acciones preventivas frente a las variaciones, desviaciones y errores detectados					

Cuestionario N°2. Gestión Documentaria.

Estimado colaborador (a), el presente cuestionario tiene por objetivo principal conocer cómo se encuentra la gestión documentaria dentro del área de archivo registral de la SUNARP y tiene fines netamente académicos, además, las respuestas otorgadas tendrán un alto grado de confidencialidad por lo que se le pide ser honesto (a) en cada una de sus respuestas.

Instrucciones:

Marque con una (X) la alternativa que sea de su agrado donde:

1= Nunca; 2= Casi nunca; 3= A veces; 4= Casi Siempre y 5= Siempre

N°	Dimensiones/Ítems	Escala				
		1	2	3	4	5
	Incorporación de los documentos					
1	Los documentos son percibidos como parte de la gestión documentaria.					
2	Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo general de la SUNARP.					
3	Los documentos se vinculan con la organización y los asuntos de la SUNARP.					
	Registro					
4	Los documentos que son enviados al Archivo General son registrados en su totalidad.					
5	Los documentos se registran en el Sistema de Trámite Documentario (STD).					
6	Se registra información clave para recobrar los documentos.					
	Clasificación					
7	Existe un cuadro de clasificación.					
8	Existen criterios para el correcto registro de los documentos y expedientes.					
9	A los documentos y expedientes que son recibidos en mesa de partes, se les designa un código de registro.					
	Almacenamiento					
10	El fondo documental del Archivo General se encuentra asegurado en soportes e inmobiliarios que resultan óptimos y aseguran las condiciones mínimas de mantenimiento.					

11	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se diseñan en el departamento.				
12	Las personas que tienen acceso al espacio donde se guardan los documentos son: El personal de archivo, el personal de mantenimiento y limpieza, los jefes de departamento y los gerentes de la institución.				
13	Se lleva un registro de la documentación.				
14	Se realiza un seguimiento continuo de los legajos.				
	Trazabilidad				
15	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de acciones.				
16	Cuenta con bases de datos que muestran la posición topográfica y el estado de préstamo de los legajos al personal de la institución.				
	Disposición				
17	Se establecen estrategias con el propósito de conservar los expedientes.				
18	Realizan registros de documentos de más de cinco años para destinarlos al archivo central.				

Anexo 02. Ficha de Validación de Instrumento

I. DATOS GENERALES

1.1 Apellidos y nombres del experto:

.....

1.2 Grado académico:

1.3 Cargo e institución donde labora:

1.4 Título de la Investigación: INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL ÁREA DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA SUNARP – AREQUIPA

1.5 Autor del instrumento: Villegas, E (2019)

1.6 Licenciatura/ Mención:

1.7 Nombre del instrumento: Cuestionario N°1 Gestión Administrativa

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado.					X
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.					X
3. ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.					X
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.					X
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.					X
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.					X
7. CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.					X
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.					X
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del estudio.					X
10. CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.					X
SUB TOTAL						100%
TOTAL						100%

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Lugar y fecha: Arequipa, 2023

FIRMA EXPERTO:

ESPECIALIDAD:

DNI:

Anexo 03. Ficha de Validación de Instrumento

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Apellidos y nombres del experto:.....
 1.2 Grado académico:
 1.3 Cargo e institución donde labora:
 1.4 Título de la Investigación: INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL ÁREA DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA SUNARP – AREQUIPA
 1.5 Autor del instrumento: Torres, N (2017)
 1.6 Licenciatura/ Mención:
 1.7 Nombre del instrumento: Cuestionario N°2 Gestión Documentaria

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
1. CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado.					X
2. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.					X
3. ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.					X
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica.					X
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.					X
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.					X
7. CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.					X
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.					X
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del estudio.					X
10. CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.					X
SUB TOTAL						100%
TOTAL						100%

OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Lugar y fecha:..... Arequipa, 2023

FIRMA EXPERTO:

ESPECIALIDAD:.....

DNI:

Anexo 04. Matriz de Consistencia

Tabla 22

Matriz de Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	METODOLOGÍA	NIVELES
<p>Problema General:</p> <p>¿Cómo influye la gestión administrativa en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Determinar la influencia de la gestión administrativa en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.</p>	<p>Hipótesis General:</p> <p>La gestión administrativa influye de manera significativa en la gestión documentaria en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.</p>	<p>Variable 1: “Gestión administrativa.”</p> <p>Indicadores:</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planificación – Organización – Dirección – Control <p>Variable 2: “Gestión documentaria.”</p> <p>Indicadores:</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Incorporación – Registro – Clasificación – Almacenamiento – Acceso – Trazabilidad – Disposición 	<p>Tipo de Investigación:</p> <p>Por su finalidad: Básica</p> <p>Por su nivel de profundización: Descriptivo y correlacional.</p> <p>Por el ámbito: Tipo de muestreo no probabilístico.</p> <p>Por el tiempo: Estudio de corte trasversal.</p> <p>Técnicas: Encuesta.</p> <p>Instrumentos: Cuestionario de preguntas.</p>	<p>Gestión administrativa</p> <p><18 – 42]: Deficiente</p> <p><42 – 66]: Regular</p> <p><66 – 90]: Eficiente</p> <p>Gestión documentaria</p> <p><36 – 84]: Deficiente</p> <p><84 – 132]: Regular</p> <p><132 – 180]: Eficiente</p>
<p>Problemas Secundarios:</p> <p>¿Cómo influye la planeación en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?</p> <p>¿Cómo influye la organización en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?</p>	<p>Objetivos Específicos:</p> <p>Determinar la influencia de la planeación en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.</p> <p>Determinar la influencia de la organización en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.</p>	<p>Hipótesis Específicas:</p> <p>La panificación influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.</p> <p>La organización influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.</p>			

¿Cómo influye la dirección en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?	Determinar la influencia de la dirección en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.	La dirección influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.
¿Cómo influye el control en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022?	Determinar la influencia del control en la gestión documentaría en el área de archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.	El control influye de manera significativa en la gestión documentaría en el archivo registral de la SUNARP – Arequipa, 2022.

Nota. Elaboración propia

