

**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



ESCUELA DE POSGRADO

TESIS

**ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y EL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN
LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

PRESENTADO POR:

M(ø). YENSY MARCELA BALDEOS LIOO

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN

ASESOR:

Dr. ABRAHAN CESAR NERI AYALA



**Dr. Abraham Cesar Neri Ayala
DNU: 441**

HUACHO - 2021

**ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

M(o). YENSY MARCELA BALDEOS LIOO

TESIS DE DOCTORADO

ASESOR: Dr. ABRAHAN CESAR NERI AYALA

**UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
ESCUELA DE POSGRADO
DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN
HUACHO
2021**

DEDICATORIA

PARA:

MARIA JOSE.

Mi hijita del Alma, mi Angelito del Cielo, mi Estrellita brillante que me acompaña y guía en todos mis éxitos profesionales.

Yensy Marcela Baldeos Lioo

AGRADECIMIENTO

A Dios: Por darme sabiduría, fuerza, salud y bendiciones para alcanzar mis metas como persona y como profesional.

A mi Familia: Félix Hipólito, mi Esposo y María Félix Yensy, mi Hija, por darme una vida llena de aprendizajes, experiencias y felicidad para culminar mis estudios de Doctorado en Administración.

A mis Padres: Luis Alberto, Flor de María, a mis Hermanas: Alicia Zaryna y María Luisa, quienes me acompañan en todo momento, para seguir alcanzando éxitos profesionales.

A mis Profesores: Del Doctorado en Administración, quienes han contribuido en mi avance profesional.

A mi Asesor: Dr. Abrahán Cesar Neri Ayala, quien, con sus sabias enseñanzas, siempre respaldó mi investigación.

A mis Compañeros: Por brindarme su amistad sincera.

Yensy Marcela Baldeos Lioo

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción de la realidad problemática	1
1.2 Formulación del problema	3
1.2.1 Problema general	3
1.2.2 Problemas específicos	3
1.3 Objetivos de la investigación	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivos específicos	3
1.4 Justificación de la investigación	4
1.5 Delimitaciones del estudio	5
1.6 Viabilidad del estudio	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación	6
2.1.1 Investigaciones internacionales	6
2.1.2 Investigaciones nacionales	8
2.2 Bases teóricas	11
2.3 Bases filosóficas	24
2.4 Definición de términos básicos	25
2.5 Hipótesis de investigación	28
2.5.1 Hipótesis general	28
2.5.2 Hipótesis específicas	28
2.6 Operacionalización de las variables	29

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Diseño metodológico	31
3.2 Población y muestra	32
3.2.1 Población	32

3.2.2	Muestra	32
3.3	Técnicas de recolección de datos	32
3.4	Técnicas para el procesamiento de la información	33
CAPÍTULO IV		
RESULTADOS		
4.1	Análisis de resultados	34
4.2	Contrastación de hipótesis	48
CAPÍTULO V		
DISCUSIÓN		
5.1	Discusión de resultados	56
CAPÍTULO VI		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
6.1	Conclusiones	58
6.2	Recomendaciones	59
REFERENCIAS		61
7.1	Fuentes documentales	61
7.2	Fuentes bibliográficas	62
7.3	Fuentes hemerográficas	62
7.4	Fuentes electrónicas	63
ANEXOS		65

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estrategias administrativas	34
Tabla 2. Formular	35
Tabla 3. Ejecutar	36
Tabla 4. Evaluar y controlar	37
Tabla 5. Sistema de gestión documental	38
Tabla 6. Producción	39
Tabla 7. Organización	40
Tabla 8. Almacenamiento	41
Tabla 9. Disposición	42
Tabla 10. Tabla cruzada de Estrategias administrativas y Sistema de gestión documental	43
Tabla 11. Tabla cruzada de Formular y Sistema de gestión documental	44
Tabla 12. Tabla cruzada de Ejecutar y Sistema de gestión documental	45
Tabla 13. Tabla cruzada de Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental	46
Tabla 14. Resultados de la Prueba de Normalidad de variables y sus dimensiones	47
Tabla 15. Correlación entre Estrategias administrativas y Sistema gestión documental	48
Tabla 16. Correlación entre Formular y Sistema de gestión documental	50
Tabla 17. Correlación entre Ejecutar y Sistema de gestión documental	52
Tabla 18. Correlación entre Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental	54

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Misión, visión, FODA y objetivos	15
Figura 2. Matriz FODA para formulación de estrategias. Extraído de Koontz & Weihrich	15
Figura 3. Pasos para llevar a cabo una estrategia administrativa	18
Figura 4. Organización en el sistema de gestión documental	21
Figura 5. Pasos en el sistema de gestión documental	23
Figura 6. Estrategias administrativas	34
Figura 7. Formular	35
Figura 8. Ejecutar	36
Figura 9. Evaluar y controlar	37
Figura 10. Sistema de gestión documental	38
Figura 11. Producción	39
Figura 12. Organización	40
Figura 13. Almacenamiento	41
Figura 14. Disposición	42
Figura 15. Estrategias administrativas y Sistema de gestión documental	43
Figura 16. Formular y Sistema de gestión documental	44
Figura 17. Ejecutar y Sistema de gestión documental	45
Figura 18. Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental	46
Figura 19. Correlación entre Estrategias administrativas y Sistema gestión documental	49
Figura 20. Correlación entre Formular y Sistema de gestión documental	51
Figura 21. Correlación entre Ejecutar y Sistema de gestión documental	53
Figura 22. Correlación entre Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental	55

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general, determinar la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

Fue necesario contar con el apoyo de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima, para que los objetivos planteados se realicen con éxito y sin inconvenientes, lográndose consigo, los resultados esperados.

Para esta investigación la muestra fue de 80 trabajadores y funcionarios de la Gerencia mencionada, utilizando como instrumento de recolección de datos, una encuesta con escala Likert, 10 ítems para la variable Estrategias administrativas, y 10 ítems para la variable Sistema de gestión documental. Este estudio es enfoque cuantitativo, nivel correlacional y diseño no experimental de corte transversal.

La significancia asintótica (0,000) es menor que el nivel de significación (0,05); se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis general). Es decir, las de estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación Rho de Spearman es 0.925, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta. Es decir, el Gobierno Regional de Lima presenta dificultades y deficiencias en la formulación, ejecución, evaluación y control de estrategias administrativas; y por este motivo, no se cuenta con una adecuada producción, organización, almacenamiento y disposición del sistema de gestión documental.

Palabras clave: Estrategias administrativas, sistema de gestión documental, producción, organización, almacenamiento, disposición.

ABSTRACT

The general objective of this research work is to determine the relationship that exists between administrative strategies and the document management system in the Infrastructure Management of the Regional Government of Lima.

It was necessary to have the support of the Infrastructure Management of the Regional Government of Lima, so that the objectives set are carried out successfully and without inconvenience, achieving the expected results.

For this research, the sample consisted of 80 workers and officials of the aforementioned Management, using as a data collection instrument, a survey with a Likert scale, 10 items for the Administrative Strategies variable, and 10 items for the Document Management System variable. This study is a quantitative approach, correlational level and non-experimental cross-sectional design.

The asymptotic significance (0.000) is less than the significance level (0.05); the null hypothesis is rejected and the alternative hypothesis (general hypothesis) is accepted. That is, those of administrative strategies have a direct relationship with the document management system in the Infrastructure Management of the Regional Government of Lima. Furthermore, the Spearman Rho correlation is 0.925, and according to the Bisquerra scale, said correlation is positive and high. That is to say, the Regional Government of Lima presents difficulties and deficiencies in the formulation, execution, evaluation and control of administrative strategies; and for this reason, there is no adequate production, organization, storage and arrangement of the document management system.

Keywords: Administrative strategies, document management system, production, organization, storage, disposal.

INTRODUCCIÓN

La presente tesis intitulada “Estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima”, tiene como objetivo determinar la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

En este estudio se fundamenta la variable Estrategias administrativas y sus dimensiones, entre ellas: formular, ejecutar, evaluar y controlar. Asimismo, se explica la segunda variable Sistema de gestión documental, y sus propias dimensiones, entre ellas se tiene: producción, organización, almacenamiento, y disposición.

Además, las recomendaciones que se señalan en la presente investigación, ayudarán al Gobierno Regional de Lima, a mejorar sus estrategias administrativas y su sistema de gestión documental, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en esta investigación.

Este estudio está organizado en seis capítulos y de la siguiente manera:

Capítulo I: planteamiento del problema, el cual abarca el planteamiento de la realidad problemática, formulación del problema y objetivos de la investigación.

Capitulo II: Marco Teórico, donde se establece los antecedentes de la investigación, definición de conceptos, bases teóricas, hipótesis general y específico.

Capitulo III: Contiene la metodología, el cual comprende el diseño metodológico, enfoque y tipo de investigación, población y muestra, técnica de recolección de datos y procesamiento de la información.

Capitulo IV: Contiene los resultados de la encuesta en tablas, figuras e interpretaciones.

Capítulo V: Contiene la discusión de la presente investigación.

Capítulo VI: Conclusión y recomendaciones.

Finalmente, se presenta las referencias bibliográficas, documentales, hemerográficas y electrónicas; así como los respectivos anexos de la investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción de la realidad problemática

El término estrategia ha sido aplicado a diversos campos a través de la historia. Muchos autores manifiestan que su origen se dio en el campo militar y luego se extendió a otros como la política, la economía, la religión, cultura, administración, sociedad, entre otros. Su formulación y aplicación ha formado parte al momento de realizar la toma de decisiones, de cumplir con los objetivos organizacionales trazados y de apostar por ella en un mundo tan cambiante y revolucionario, en donde las organizaciones no pueden darse el lujo de quedarse con los brazos cruzados, mientras que otras realizan grandes luchas para seguir posicionándose y no morir ni siquiera en un futuro lejano.

Todas las estrategias que son utilizadas por una entidad tienen un fin, muchas de ellas están vinculadas con mejorar sistemas que en este periodo están reforzadas por la tecnología y la digitalización. Un ejemplo de ello es el sistema de gestión documental (SGD), el cual está siendo involucrado e implementado en las empresas con la intención de mejorar el flujo de trabajo y de ordenar, almacenar y conservar los documentos. Los costos que se llegan a reducir por contar con un SGD también es uno de los puntos a favor. No obstante, hay empresas tanto privadas como públicas que aún no pueden establecer al 100 % un buen SGD, porque temen a los grandes cambios que puedan surgir, como ejemplo de esto, se encuentra la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima Provincias.

El Gobierno Regional de Lima Provincias se encuentra ubicado en la ciudad de Huacho y tiene por jurisdicción las nueve provincias conformantes del departamento

de Lima, sin incluir a la provincia de Lima por tener esta un régimen especial. Además, es una institución pública descentralizada, con autonomía política, económica y administrativa; que busca el desarrollo regional integral; y que organiza y conduce la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales. Su Gerencia Regional de Infraestructura está encargada de formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia de obras, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción de acuerdo a los planes regionales, nacionales y sectoriales. Actualmente, esta gerencia posee múltiples problemas en su sistema administrativo de carácter operativo y en lo referente a la calidad y en los altos costos que incide en la gestión. Siendo el más resaltante la falta de información técnica y administrativa referente para formular los proyectos de desarrollo, por lo que se toman decisiones al momento de formularlos sin conocer las necesidades reales de la región. Dentro de esta perspectiva es que nace una preocupación por el sistema de gestión documental de la Gerencia de Infraestructura, debido a que los sistemas operativos actuales que utiliza para administrar al SGD no son los más indicados, generando de esta manera altos costos en los procesos y en la lentitud de las informaciones para los órganos directivos. Conociendo esta situación que pasa en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima, el presente estudio sugiere la implementación de estrategias administrativas que impulsen a mejorar el sistema de gestión documental actual, con el objetivo de acrecentar el flujo de trabajo, así como la seguridad de la información, realizando una administración de manera digital y eficiente de la gestión documental de las oficinas.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿Cuál es la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?

1.2.2 Problemas específicos

- ¿Cuál es la relación que existe entre la formulación de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?
- ¿Cuál es la relación que existe entre la ejecución de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?
- ¿Cuál es la relación que existe entre la evaluación y el control de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Determinar la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

1.3.2 Objetivos específicos

- Establecer la relación que existe entre la formulación de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

- Establecer la relación que existe entre la ejecución de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.
- Establecer la relación que existe entre la evaluación y el control de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Conveniencia

Este estudio permitió conocer la relación entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental. Además, del proceso para desarrollar una estrategia administrativa y un sistema de gestión documental en entidades tanto públicas como privadas.

1.4.2 Implicación teórica

A través de una amplia revisión de la literatura, empezando por saber qué es una estrategia y un sistema de gestión documental, se presentó a varios autores y sus diferentes apreciaciones sobre ambos temas.

1.4.3 Implicación práctica

Con esta investigación se buscó que mediante una buena planificación estratégica se impulse una mejora en el sistema de gestión documental, el cual facilite la información, su conservación y seguridad, así como el flujo de trabajo y reducción de costos.

1.4.4 Implicación investigativa

Presentó una implicación investigativa al proporcionar información en materia de estrategias administrativas y sistema de gestión documental a futuros investigadores, que deseen bases para sus estudios.

1.5 Delimitaciones del estudio

1.5.1 Delimitación temporal

El estudio concierne al año 2021.

1.5.2 Delimitación geográfica

Se realizó en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima, ubicado en la ciudad de Huacho, provincia de Huaura, región Lima Provincias.

1.5.3 Delimitación social

Para este estudio se trabajó con una muestra censal de 80 trabajadores y funcionarios pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

1.6 Viabilidad del estudio

Un estudio es viable cuando los recursos humanos, físicos, naturales y económicos son compatibles con la investigación. Además, de contar con la tecnología, tiempo, espacio y localización. La viabilidad permite que se tenga todos estos medios para poder llevar a cabo el estudio y así poder cumplir de manera oportuna y adecuada con los objetivos y metas que se han planteado (Armijos, 2015).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

2.1.1 Investigaciones internacionales

Vega, Bedoya, Sierra, & Severiche (2017). En su artículo de investigación para la revista Ingenierías USBMed, Colombia, titulado: “*Niveles de presión sonora en una empresa de maquinaria pesada: estrategias administrativas y técnicas para su disminución*”, presentaron como objetivo diseñar estrategias administrativas y técnicas que contribuyeran a disminuir los niveles de presión sonora en una empresa de maquinaria pesada. La investigación fue de tipo proyectiva, es decir, a través del diseño de estrategias administrativas como técnicas, los autores buscaban dar solución a un problema o necesidad de tipo práctica. Para obtener los datos, realizaron estudios sobre sonido, exploración de normas técnicas de evaluación del ruido y niveles permisibles de presión sonora. Asimismo, hicieron una visita de campo y aplicaron entrevistas de tipo formal a los trabajadores involucrados. Los resultados demostraron que existen niveles de presión sonora alta, superando los valores límites permisibles. Por lo tanto, los autores plantearon estrategias administrativas y técnicas de mejora para la empresa y trabajadores, por medio de programas de capacitación y asesoramiento.

Flores (2016). En su tesis de investigación para obtener el grado de maestra en Recursos Humanos, para la Universidad de Guayaquil, titulada: “*Estrategias administrativas para mejorar la comunicación organizacional interna de la empresa Hipertablero de Guayaquil*”, expuso como objetivo diseñar estrategias administrativas de comunicación interna en la empresa para mejorar la gestión en el

área de ventas. El enfoque de la investigación fue cuantitativo, de diseño no experimental de corte transversal y de nivel descriptivo. El estudio contó con una muestra censal de 58 colaboradores pertenecientes al área de ventas, a los cuales se les aplicó un cuestionario de 10 ítems. Los resultados indicaron la relación entre las variables de estudio, así como las consecuencias de la falta de estrategias para la comunicación entre la central de compras y el departamento de ventas de la empresa.

Lacunza (2020). En su tesis de maestría para la Universidad Nacional de La Plata, Argentina, titulada: *“Implementación de un sistema de gestión documental electrónico en la Universidad Nacional de La Plata”*, tuvo como objetivo implementar un sistema de gestión documental electrónico en la Universidad Nacional de La Plata (UNLP), con la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. La propuesta de la autora permite exponer la problemática de que todos los trámites involucran expedientes de papel. Por tal motivo, modernizar la administración y llevar una gestión de cambio que ayude no solo a abordar criterios ecológicos, sino también de gestión, permitirá dar respuestas más eficientes a las demandas de la sociedad. La investigación brinda conceptos claves para este cambio a la digitalización, así como experiencias de esta índole en otras instituciones y un análisis situacional de la UNLP.

Rosas & Estrada (2018). En su tesis para obtener el grado de maestros en Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la Universidad Pontificia Bolivariana, Colombia, titulada: *“Diseño de un sistema de gestión documental y prototipo del módulo de migración para la preservación de los documentos”*, tuvieron como objetivo diseñar la arquitectura de un sistema de información para el almacenamiento y administración de documentos digitales con un prototipo funcional que cumpla con la normatividad vigente del sector público colombiano.

Con el aumento masivo de la información en las entidades y el avance de la tecnología, se buscan nuevas herramientas que apoyen la gestión documental. Conociendo esto es que los autores a través de su investigación quisieron aportar un diseño de sistema de gestión documental que ofrezca garantizar la conservación y preservación de los documentos digitales.

Herrera (2019). En su tesis para obtener el grado de maestra en Tecnologías de Información y Comunicación, para la Universidad Pontificia Bolivariana, Colombia, titulada: “*Prototipo de un sistema de gestión documental para el sistema de gestión de calidad de la institución educativa San Cristóbal*”, expuso como objetivo desarrollar el prototipo de un sistema de gestión documental para el sistema de gestión de calidad de la institución educativa San Cristóbal, a través de la utilización de herramientas TIC, orientado a mejorar los procesos de calidad de la institución. La autora presentó esta iniciativa gracias a una recomendación de la gestión académica de la institución en estudio. Con este prototipo se quería mejorar la organización de los documentos del sistema de gestión de calidad, con la finalidad de brindar una mejor atención a los requisitos de condonación de la beca obtenida a través del Fondo para la integración pertinente de las Tecnologías de la Información (TI).

2.1.2 Investigaciones nacionales

Vizcarra (2018). En su tesis de maestría para la Universidad César Vallejo, titulada: “*Estrategias administrativas y recaudación de tributos municipales en la Municipalidad Provincial de Tambopata, 2018*”, presentó como objetivo explicar cómo las estrategias administrativas se relacionaban con la recaudación de tributos en la Municipalidad Provincial de Tambopata. La metodología fue de enfoque cuantitativo, de diseño no experimental de corte transversal y de nivel correlacional.

La muestra estuvo conformada por 29 trabajadores de la gerencia de rentas de la municipalidad en estudio, a quienes se les aplicó un cuestionario. Los resultados demostraron que existe una correlación significativa que alcanza un índice de 0,829 para el coeficiente R de Pearson que implica un coeficiente de determinación de 0,687, lo que equivale en afirmar que la recaudación de tributos en la Municipalidad Provincial de Tambopata depende en 68,72 % de las estrategias administrativas.

Pacheco (2015). En su tesis para obtener el grado de maestra en Ciencias de la Educación con Gerencia Educativa Estratégica, para la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, titulada: “*Estrategias administrativas como instrumento de gestión para fortalecer el desempeño docente en la I.E. N°14392, Malache, Piura, año 2014*”, expuso como objetivo proponer estrategias administrativas, con énfasis especial en las estrategias directivas, que coadyuven al mejoramiento del desempeño docente de los educadores de la institución en estudio. El enfoque de esta investigación fue mixto, de diseño no experimental – transversal y de nivel descriptivo. Como técnicas de recolección de datos se aplicaron una encuesta, entrevistas y recojo de testimonios. Como resultados, estos señalaron que existe escaso cumplimiento de compromisos asumidos con la institución educativa, evidenciándose una plana docente y directiva que no reconoce la importancia que tienen los principales instrumentos de gestión, así como las estrategias administrativas, para orientar la tarea educativa dentro del plantel.

Vivas (2019). En su tesis de maestría para la Universidad César Vallejo, titulada: “*Gestión documental y sistema de información SIAGIE en la Red Fe y Alegría, San Juan de Lurigancho – 2019*”, tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre la gestión documental y el sistema de información SIAGIE en la Red Fe y Alegría, ubicada en SJL. La metodología que se utilizó fue un enfoque

cuantitativo, de diseño no experimental de corte transversal y de nivel correlacional. La muestra estuvo constituida por 30 personales administrativos de la Red en estudio, a quienes se les aplicó un cuestionario. Los resultados indicaron que existe una relación positiva y de correlación moderada —según Rho de Spearman— de 0,469 entre las variables en estudio.

Gonzales (2018). En su tesis para obtener el grado académico de doctor en Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, titulada: “*Eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente y el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao*”, expuso como objetivo determinar la eficiencia de los sistemas gestión documental para el cuidado del medio ambiente y el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao. El tipo de la investigación fue aplicada, de diseño ex post-facto y de nivel explicativo. La muestra estuvo compuesta por 17 dependencias de la municipalidad en estudio, a los cuales se les aplicó un cuestionario tipo Likert conformado por 20 ítems. Los resultados demostraron —a través de pruebas de Chi-cuadrado— que el valor de significación asintótica (valor crítico observado) es de $0.000 < 0.05$, por lo tanto, la eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente influye significativamente en el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao.

Cárdenas (2016). En su tesis para obtener el grado académico de maestro en Ingeniería de Sistemas con mención en Gerencia de Sistemas de Información, para la Universidad Privada del Norte, titulada: “*Sistema de gestión documental digital para reducir el tiempo y costo en el proceso de distribución de documentos en la Universidad San Pedro*”, tuvo como objetivo reducir el tiempo y costo en el proceso

de distribución de documentos en la Universidad San Pedro, implementando un sistema de gestión documental digital. La metodología que presentó la investigación fue de enfoque cuantitativo, de diseño pre-experimental y de nivel explicativo. Para conocer la situación de la Univ., se apoyó de una encuesta que fue aplicada a los usuarios de las áreas importantes que son las encargadas de gestionar los documentos. En cuanto a los resultados, estos mostraron que el 98,7 % de los usuarios considera que el sistema es bueno para su trabajo, mientras que el 8,3% lo considera regular.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Estrategias administrativas

A. Definiciones

“Las estrategias administrativas son cursos de acción que muestran los medios y recursos que deben emplearse para lograr los objetivos” (Münch, 2010, p.45).

De acuerdo con Alfred Chandler —citado por Tarzijan (2013)—: “Una estrategia administrativa es la determinación de las metas y objetivos de largo plazo de la empresa, y la adopción de caminos de acción y de asignación de recursos para alcanzar dichas metas” (p.37).

En palabras de Amaru (2009): “Una estrategia administrativa es el camino para asegurar el desempeño y supervivencia de una entidad. Abarca la definición de los objetivos de la organización y los caminos para alcanzarlos. Para ello se debe formularlos, ejecutarlos, evaluarlos y controlarlos” (p.183).

Según estas definiciones se puede aseverar que las estrategias administrativas son guías, planes o modelos que emplean medios y recursos durante su ejecución, y

que están encaminadas a que se cumplan las metas propuestas por una empresa, sea esta pública o privada.

B. El estratega

Tradicionalmente se ha definido las tareas del administrador como planear, organizar, dirigir y controlar; sin embargo, cuando él toma el papel de estratega deberá cumplir otras funciones interpersonales que le permitan ser guía y líder al momento de llevar a cabo las estrategias administrativas (Gutiérrez, 2010, p.64).

Sin importar la posición que tenga una persona en una empresa, esta puede llegar a ser un estratega, incluso las estrategias pueden ser diseñadas y desarrolladas por un grupo de personas. No obstante, el administrador posee el perfil más acertado al momento de tomar la función como estratega. Con base en esta afirmación, es que Edwar Wrapp —citado por Gutiérrez (2010)— señala que “el administrador es como una suerte de animal político que ofrece amplia orientación y que sin embargo implanta y favorece estrategias propias, paso a paso y de manera inesperada” (p.63).

Un administrador cuando es estratega realiza las siguientes actividades:

- Está informado de lo que sucede dentro como fuera de la empresa;
- dispone de cualquier recurso que necesita, para luego poder tomar decisiones;
- imagina y diseña planes tanto a largo como corto plazo;
- sabe manejar su tiempo y energía para ocuparse de otros asuntos, problemas y decisiones;
- es sensible a la estructura del poder, por lo tanto, conoce la posición que debe asumir cada individuo dentro de la ejecución de las estrategias;

- está abierto a recibir propuestas e ideas de los demás miembros de la organización; y
- valora la programación o cronograma estipulado para realizar las actividades que permitirán el éxito de las estrategias (Gutiérrez, 2010, p.64).

En conclusión, “el estratega prevé el futuro y está atento a la realización de estrategias coyunturales, pertinentes a los continuos cambios sociales, económicos, políticos y a las estrategias de sus competidores” (Gutiérrez, 2010, p.64).

C. Dimensiones

Para Amaru (2009), la estrategia administrativa está constituida por tres pasos fundamentales: formular, ejecutar y, evaluar y controlar.

a) Formular

En este primer paso, el estratega deberá realizar un diagnóstico, a nivel interno como externo de la empresa, con la finalidad de conocer cuáles son las fortalezas como debilidades que presenta la organización, y aprovechar las oportunidades y amenazas. Asimismo, otro aspecto importante para poder formular la estrategia es saber la misión y visión (Gutiérrez, 2010, p.65).

1. Misión

“La misión es la definición amplia del propósito de la empresa y la descripción del negocio o giro al que se dedica” (Münch, 2010, p.43).

2. Visión

“La visión es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, provee dirección y estimula acciones concretas para lograrla” (Münch, 2010, p.44).

3. Matriz FODA

“La matriz FODA es un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita la articulación de las amenazas externas y las oportunidades con las debilidades y las fortalezas internas de la organización” (Koontz & Weihrich, 2013, p.109).

A través de esta matriz se presentan cuatro estrategias alternativas basadas en F: fortalezas, O: oportunidades, D: debilidades y A: amenazas (Koontz & Weihrich, 2013, p.109).

- *Estrategia DA*. Llamada también estrategia “mini-mini”. Consiste en minimizar las debilidades y amenazas.
- *Estrategia DO*. Minimiza las debilidades y maximiza las oportunidades, para fortalecer a las empresas y aprovechar las capacidades del ambiente interno como externo.
- *Estrategia FA*. Gracias a las fortalezas que presenta una empresa, minimiza las amenazas que puedan acontecer en el mercado.
- *Estrategia FO*. Esta estrategia significa para las empresas haber superado las debilidades y haberlas convertido en fortalezas, así como haber enfrentado las amenazas y haberlas transformado en oportunidades (Koontz & Weihrich, 2013, p.110).

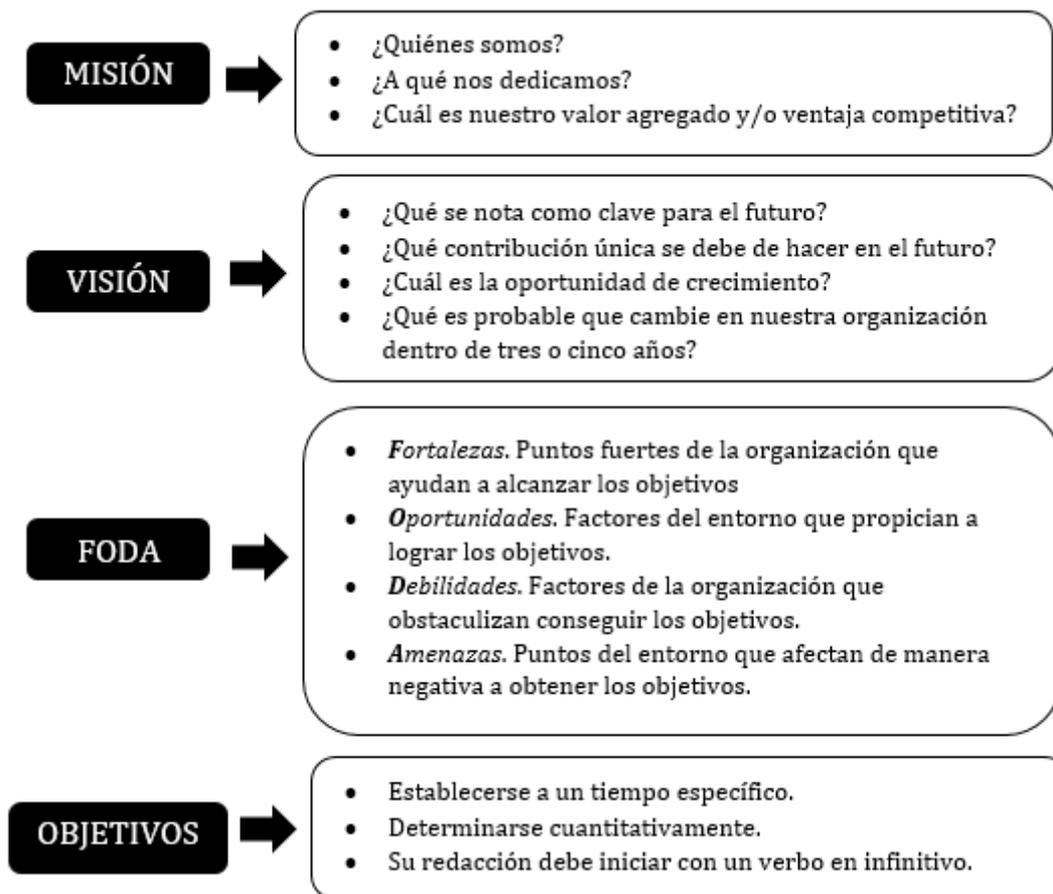


Figura 1. Misión, visión, FODA y objetivos

	Factores internos	Fortalezas internas (F) como las administrativas, operativas, financieras, de marketing, investigación y desarrollo e ingeniería	Debilidades internas (D) como las de las áreas mostradas en el recuadro de Fortalezas
Factores externos			
Oportunidades externas (O) (Incluidos los riesgos) como las condiciones económicas actuales y futuras, los cambios políticos y sociales, y nuevos productos, servicios y tecnologías		Estrategia FO: maxi-maxi Es potencialmente la estrategia más exitosa, pues utiliza las fortalezas de la organización para aprovechar las oportunidades	Estrategia DO: mini-maxi Como una estrategia de desarrollo para superar debilidades y así aprovechar las oportunidades
Amenazas externas (A) Como los fallos en el suministro de energía, la competencia y áreas similares a las del recuadro Oportunidades		Estrategia FA: maxi-mini Uso de las fortalezas para hacer frente o evitar las amenazas	Estrategia DA: mini-mini Como la reducción, liquidación o co-conversión para minimizar las debilidades y amenazas

Figura 2. Matriz FODA para formulación de estrategias. Extraído de Koontz & Wehrich, (2013, p.110)

Después de conocer el diagnóstico tanto interno como externo de la empresa, el estratega se prepara a diseñar y proponer estrategias de acuerdo a las metas organizacionales que se deseen alcanzar. Para ello, deberá tener en cuenta los siguientes factores:

- Organizar la información que se ha obtenido de la situación (FODA);
- establecer objetivos claros y decisivos;
- desarrollar propuestas de acción, de acuerdo a dichos objetivos y áreas involucradas;
- distribuir los medios y recursos necesarios para trabajar cada propuesta;
- identificar al personal involucrado, así como agentes de desarrollo e instituciones (Gutiérrez, 2010, p.63).

b) Ejecutar

Según David —citado por Olivares (2011)— “esta etapa de acción es la más difícil dentro de la administración estratégica” (p.15), puesto que “hacer que las estrategias funcionen es más complicado que diseñarlas” (Olivares, 2011, p.16).

Para implementar una estrategia se necesitará poner en manifiesto los siguientes puntos:

- *Planes de acción.* Detallan de una forma sencilla las acciones que deben ser ejecutadas y la manera en la que se medirán los resultados, así como los responsables que estarán a cargo de ellas.
- *Gestión del cambio.* En muchas ocasiones cuando toca implementar las estrategias, alguna parte del personal se siente inconforme con ellas, ya que —generalmente— estas van de la mano con ciertos cambios que

deben realizarse en las organizaciones. Por esta razón, las personas tienden a sentirse reacias y a rechazar cambiar, por temor a salir de su zona de confort. El líder al conocer esto tendrá que trabajar en transmitir al cambio como un elemento importante y necesario en el mundo empresarial.

- *Personas.* Son elementos tan esenciales en las empresas. Por lo tanto, conocer sus talentos, habilidades y conocimientos permitirá que se las ubique correctamente al momento de implementar las estrategias.
- *Medios y recursos.* Conocer que medios y recursos están disponibles y cuáles deberán utilizarse durante esta etapa de acción brindará grandes diferencias en los resultados.

c) Evaluar y controlar

En esta fase, el estratega evalúa y controla la estrategia, teniendo presente lo que la empresa se ha propuesto lograr. Mide los resultados que se han obtenido y los resultados que se deseen obtener, para luego brindar una retroalimentación y tomar medidas correctivas (López, 2015).

- *Medir y comparar resultados.* Aquí mide los resultados obtenidos con los resultados que la empresa desea obtener, con la finalidad de realizar ajustes o modificaciones a la estrategia.
- *Tomar medidas correctivas.* Con base en la evaluación, en este punto, el estratega debe controlar a la estrategia, a través de medidas correctivas, que le proporcionen los resultados que la empresa se ha planteado alcanzar (López, 2015).



Figura 3. Pasos para llevar a cabo una estrategia administrativa

2.2.2 Sistema de gestión documental (SGD)

A. Definiciones

Un sistema de gestión documental se encarga de plantear, organizar y establecer toda la parte documental, de una manera sistemática tanto a corto, mediano como largo plazo, con la intención de que se manejen los documentos de una manera más rápida y ordenada, brindando soluciones integrales al momento de gestionar los documentos de una organización (ATS Gestión Documental, 2018).

Para Russo (2009): “El sistema de gestión documental (SGD) es un conjunto de actividades que permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con recepción, registro, organización, almacenamiento y disposición de documentos” (p.10).

El sistema de gestión documental está facultado para almacenar, organizar y gestionar el flujo de todos los documentos pertenecientes a una empresa. Este SGD contribuye a que el usuario encuentre y acceda de una forma fácil y sencilla a la información (Serenio, 2018).

De acuerdo con estas definiciones un SGD permitirá un gran avance y cambio en las empresas, las cuales podrán observar un orden, así como un flujo de trabajo más eficaz y apropiado. Asimismo, el gran salto a la parte digital contribuirá a

resolver problemas relacionados a la información y documentación, además de reducir costos en medios y recursos.

B. Dimensiones

De acuerdo con Russo (2009), un SGD se encarga de producir, organizar, almacenar y poner en disposición los documentos de una entidad.

a) Producción

En esta etapa se realizan dos pasos: recepción y registro de los documentos.

1. Recepción

Conlleva a incorporar aquellos documentos que formarán parte del sistema. Para ello, se debe realizar una selección muy cuidadosa de los archivos que se van a someter digitalmente (Santos, 2021).

2. Registro

Después de incorporar los documentos, estos deben registrarse en el sistema a través de un identificador y una breve información descriptiva, con la finalidad de dejar constancia de manera formal los documentos que han sido recibidos e incorporados (Santos, 2021).

b) Organización

Organizar los documentos permite que su búsqueda y localización sea rápida e inequívoca, puesto que deja en conocimiento la estructura en cómo están agrupados. Para poder realizar una organización adecuada, se deberá desempeñar tareas de clasificación y orden de los documentos (González, 2018).

1. Clasificación

La clasificación consiste en agrupar los documentos de manera jerárquica, conociendo cuáles son los más amplios y específicos, así como el origen de estos (González, 2018).

Tipos de clasificación

Para desarrollar mejor esta etapa, a continuación, se describe los tipos de clasificación:

- *Clasificación funcional.* Se agrupan de acuerdo a las funciones de la entidad o según a las actividades que realizan.
- *Clasificación orgánica.* En esta clasificación se congregan los documentos siguiendo la estructura administrativa de la entidad.
- *Clasificación por materias.* De acuerdo a los asuntos que contiene cada documento se establecen grupos para clasificarlos (González, 2018).

Sea cual fuese el tipo de clasificación que escogiera la institución, esta etapa abarca series de documentos, expedientes y documentos sueltos que deberán agruparse.

2. Orden

Después de la clasificación de documentos continúa relacionarlos de acuerdo a ciertos criterios, como fechas, letras o números. Asimismo, se aconseja que este orden se realice tomando en cuenta los diferentes niveles o tipos de documentos: series, expedientes, resoluciones, etc. (González, 2018)

Métodos de ordenación

Los siguientes métodos de ordenación están formulados de acuerdo a ciertos criterios:

- *Ordenación cronológica.* Las fechas son el criterio para ordenar los documentos en este método. Se podrá establecer un orden de mayor a menor o de los más antiguos a los más recientes. El año será quien contenga a los archivos por meses y los de los meses los que contenga a los formulados por días.
- *Ordenación alfabética.* El orden se dará de acuerdo a las letras del alfabeto y contendrá a los referidos por entidades, personas o lugares.
- *Ordenación numérica.* Dependiendo del número de registro se proporcionará un orden a los documentos (González, 2018).



Figura 4. Organización en el sistema de gestión documental

c) Almacenamiento

El almacenamiento en el SGD tiene como finalidad mantener y preservar los documentos el tiempo que sea necesario. Su conservación, así como su accesibilidad busca proteger y prevenir su deterioro o pérdida. Asimismo,

la seguridad que debe acompañar al almacenamiento reducirá riesgos en robos o destrucciones no autorizados (Santos, 2021).

1. Preservación

Uno de los aspectos importantes de almacenar los documentos, es brindar una preservación de ellos a largo plazo. Para esto deberá implementarse un SGD que ayude a conservar la información (ATS Gestión Documental, 2018).

2. Acceso

El almacenamiento también permite regular quién o quiénes pueden acceder a los documentos para poder modificarlos o eliminarlos. Por esta razón, aplican controles tanto de acceso como de seguridad. Para permitir el acceso a los documentos, muchas empresas lo establecen de acuerdo a los derechos y usos de los usuarios, así como a las necesidades organizacionales (Santos, 2021).

3. Seguridad

La seguridad a través de la trazabilidad garantiza que solo aquellos usuarios que tienen permisos para acceder a los documentos lo hagan. Además, de brindar un control y seguimiento a los procesos documentales. La seguridad dentro del SGD es muy importante, puesto que permite que siempre que se necesiten los documentos, estos se puedan localizar sin problemas, evitando pérdidas en tiempo y costos (Santos, 2021).

d) Disposición

En esta etapa se debe conocer cuál es el ciclo de vida de cada documento, con la intención de poder conservar el espacio. Es así que muchos de estos deberán ser eliminados, conservados o transferidos (Santos, 2021).

1. Eliminación

Eliminar documentos que ya no son relevantes para la entidad conlleva a contribuir con la actualización de la información, reducir costos y espacio, priorizar la información y seguir manteniendo un control de esta (ATS Gestión Documental, 2019).

2. Conservación y transferencia

Aquellos documentos que aún posean valor para la entidad deberán ser conservados; mientras que algunos, dependiendo del formato, estructura e incluso valoración podrán ser transferidos a otras categorías o criterios pertinentes al SGD. (ATS Gestión Documental, 2019).



Figura 5. Pasos en el sistema de gestión documental

C. Beneficios de implementar un sistema de gestión documental

El SGD proporciona una serie de beneficios o ventajas cuando es implementada en las empresas. Siendo estos:

- Reduce los costos de producción, almacenamiento, mantenimiento y conservación de los documentos;
- digitaliza los documentos, con la finalidad de que tengan una localización central;
- facilita la recuperación y acceso de los documentos;
- agiliza el flujo y los procesos de trabajo (productividad);
- optimiza el uso de los recursos y espacio;
- ofrece apoyo en cada toma de decisión; y
- asegura la preservación histórica de los documentos (Russo, 2009, p.17).

2.3 Bases filosóficas

2.3.1 Estrategias administrativas

El génesis de las estrategias en el ámbito empresarial se dio gracias a la estrategia militar. Grandes pensadores de la estrategia militar brindaron sus ideas para que estas fueran aplicadas a los negocios, un ejemplo de ello es Sun Tzu, con su obra “El arte de la guerra”. Este autor manifiesta que la mejor manera de ganar una batalla es sin pelearla. Basándose en esta idea y en otras, muchas empresas ponen en manifiesto sus propias estrategias sin tener que pelear; por ejemplo, Apple a través del desarrollo de características únicas ha ganado clientes fieles, mientras que otras marcas han peleado en una guerra de precios. Una marca que también ha puesto en manifiesto estrategias a nivel administrativo y empresarial es Xiaomi, una empresa china que se ha hecho famosa por ofrecer productos con base en calidad-precio.

2.3.2 Sistema de gestión documental

Lo importante de los avances tecnológicos y la digitalización es que muchos procesos se han vuelto más eficientes, acrecentando la productividad y en múltiples ocasiones reduciendo los costes. Las entidades han apostado por muchos sistemas que involucran lo digital y la tecnología, pues saben que gracias a ellos los medios, recursos y tareas logran optimizarse.

El sistema de gestión documental nace al surgir grandes cantidades de información que una entidad ya no puede sostener. Por este motivo, a través de la digitalización se apoya para registrar, organizar, almacenar y disponer de los documentos. Además de llevar un seguimiento del ciclo de vida de cada documento, para su eliminación, conservación o transferencia. Contar con uno de estos sistemas es simplificar costos, facilitar el encuentro de la información y proporcionar seguridad para ella.

2.4 Definición de términos básicos

1) Administración estratégica

Para Thompson y Stickland —citados por Torres (2014)—:

La administración estratégica es el proceso de creación de estrategias y de su puesta en práctica. Se refiere al proceso administrativo de crear una visión estratégica, establecer los objetivos y formular una estrategia, así como implantar y ejecutar dicha estrategia, y después con el transcurso del tiempo, iniciar cualquier ajuste correctivo en la visión, los objetivos, la estrategia o ejecución que parezcan adecuados. (p.37)

2) Digitalización de documentos

La digitalización de documentos consiste en almacenar los documentos de papel en archivos digitales como en un sistema de gestión documental. La transformación de los documentos de papel a digital brindará aportes importantísimos a las empresas como aumentar la productividad, mejorar los procesos empresariales, facilitar la consulta de estos, promover una gestión de cambio y reducir costos (Juliá, 2019).

3) Estratega

El estratega en el campo empresarial es una persona que debe presentar iniciativa y encontrar diferentes bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los clientes o consumidores. A través de planes de acción debe llevar a la empresa a un nivel que se diferencie de las demás (Gómez, 2017).

4) Estrategia

“Una estrategia es la movilización de todos los recursos de la entidad en el ámbito global, con el propósito de alcanzar objetivos globales a largo plazo. Una estrategia define un conjunto de tácticas” (Chiavenato, 2013, p.183).

5) Flujo de trabajo

El flujo de trabajo —conocido también como *workflow*— es el orden y conexión que realizan todos los colaboradores de una empresa al momento de desarrollar las tareas o actividades de esta. A través del flujo de trabajo lo que se busca es automatizar los procesos que llevan a cumplir dicha actividad o tarea. Para ello, la entidad se apoya de normas y reglas, así como de la tecnología (Docunecta, 2018).

6) Gestión documental

La gestión documental está definida como el proceso de administrar y archivar documentos, apoyado de ciertas normas, criterios y plataformas. Su finalidad es contribuir a la eficiencia, productividad y reducir costos entorno a la información, recursos y medios (ATS Gestión Documental, 2018).

7) Meta

“Las metas son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades. No solo representan el punto final de la planeación, sino también el destino al que se encamina la organización, la integración del personal, la dirección y el control” (Koontz & Weihrich, 2013, p.87).

8) Objetivo

Según Bosco Lodi —citado por Chiavenato (2013)—:

Un objetivo es un enunciado escrito que expone los resultados que se deberán alcanzar dentro de un periodo determinado. El objetivo debe estar cuantificado y ser difícil, relevante y compatible. Los posibles números de la cuantificación sirven para orientar el desempeño de los gerentes hacia un resultado medible, difícil, importante y compatible con los demás resultados. (p.168)

9) Plan de acción

En palabras de Münch (2010):

El plan de acción es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos tendientes

a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito. (p.41)

10) Toma de decisiones

De acuerdo con Koontz & Weihrich (2013):

La toma de decisiones es la selección de una línea de acción entre diversas alternativas; es el centro de la planeación. Los administradores tienen que decidir con una racionalidad limitada o acotada; es decir, deben tomar decisiones con todo lo que puedan conocer acerca de una situación, lo cual no siempre abarca todo lo que deberían saber. (p.136)

2.5 Hipótesis de investigación

2.5.1 Hipótesis general

Las estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2.5.2 Hipótesis específicas

- La formulación de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.
- La ejecución de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.
- La evaluación y el control de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2.6 Operacionalización de las variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	UNIDAD DE MEDIDA	NIVEL DE MEDICIÓN	ESCALA
VARIABLE 1: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS	Amaru (2009). Una estrategia administrativa es el camino para asegurar el desempeño y supervivencia de una entidad. Abarca la definición de los objetivos de la organización y los caminos para alcanzarlos. Para ello se debe formularlos, ejecutarlos, evaluarlos y controlarlos.	Formular	<ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - FODA - Objetivos 	1 – 4	<ul style="list-style-type: none"> - Bueno - Regular - Deficiente 	Ordinal	Likert
		Ejecutar	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de acción - Gestión del cambio - Personas - Medios y recursos 	5 – 8			
		Evaluar y controlar	<ul style="list-style-type: none"> - Medir resultados - Realizar acciones correctivas 	9 – 10			
VARIABLE 2:	Russo (2009). El sistema de gestión documental (SGD) es	Producción	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción - Registro 	11 – 12	<ul style="list-style-type: none"> - Bueno - Regular - Deficiente 	Ordinal	Likert

<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>un conjunto de actividades que permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con recepción, registro, organización, almacenamiento y disposición de documentos.</p>	<p>Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación - Ordenación 	<p>13 – 14</p>			
		<p>Almacenamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preservación - Acceso - Seguridad 	<p>15 – 17</p>			
		<p>Disposición</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación - Eliminación - Transferencia 	<p>18 – 20</p>			

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Diseño metodológico

3.1.1 Enfoque de la investigación

El estudio presenta un enfoque cuantitativo, puesto que se “utilizó la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p.4).

3.1.2 Diseño

El diseño para esta investigación es no experimental de corte transversal.

De acuerdo con Camirra & Cartaya (2009):

Un estudio no experimental es un diseño en el que no se ejerce control ni manipulación alguna sobre las variables bajo estudio, sino que se observa de manera no intrusiva el desarrollo de las situaciones y en virtud a un análisis cuidadoso se intenta extraer explicaciones de cierta validez. Al no haber control de las variables, pueden tener muchas fuentes de invalidez. (p.25)

Por otro lado, “las investigaciones transversales recolectan datos en un solo momento. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado” (Hernández et al., 2014, p.154).

3.1.3 Nivel de la investigación

Esta investigación es correlacional, pues lo que se buscó fue “establecer el grado en que una determinada variable influye sobre otra mediante el uso de procedimientos

estadísticos. Son investigaciones que involucran un alto nivel de control de las variables y son altamente predictivas” (Camirra & Cartaya, 2009, p.24).

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

Janny citado por Bernal (2016) señala que “la población es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia” (p.210).

Para esta investigación, la población estuvo conformada por 80 trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura Regional del Gobierno Regional de Lima.

3.2.2 Muestra

Según Bernal (2016):

La muestra es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo de la investigación y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio.
(p.211)

La muestra para esta investigación fue censal, es decir, estuvo constituida por todos los elementos de la población, los cuales son los 80 trabajadores y funcionarios de la gerencia en estudio.

3.3 Técnicas de recolección de datos

3.3.1 Técnicas a emplear

Como técnica se utilizó a la encuesta.

“La encuesta es una técnica que requiere información a un grupo socialmente significativo de personas acerca del problema en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo, sacar las conclusiones que correspondan con los datos” (Quezada, 2010, p.124).

3.3.2 Descripción de los instrumentos

Como instrumento se empleó un cuestionario en escala Likert que cuenta de 20 ítems.

Para Quezada (2010):

Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Y podemos hablar de dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas. (p.130)

3.4 Técnicas para el procesamiento de la información

El procesamiento de la información se realizó mediante el software IBM SPSS Statistics versión 26. Asimismo, las tablas y figuras se obtuvieron del mismo programa y se diseñaron en Microsoft Excel 2019. Tanto las tablas como figuras tienen sus propias interpretaciones para un mejor análisis de las variables en estudio.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Análisis de resultados

4.1.1 Resultados de la primera variable y sus dimensiones

Tabla 1

Estrategias administrativas

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	6	7%
DEFICIENTE	47	59%
REGULAR	27	34%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

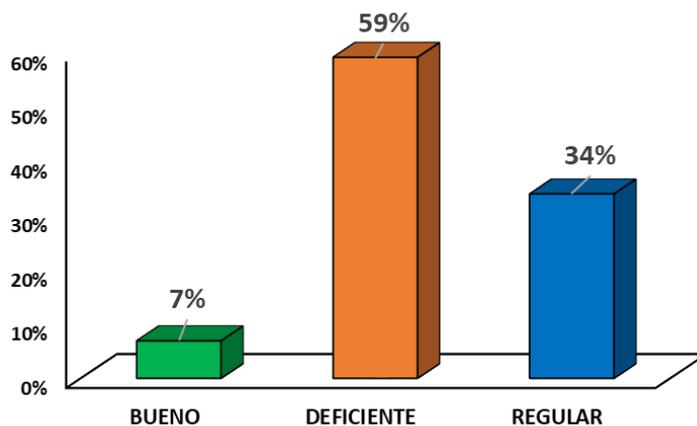


Figura 6. Estrategias administrativas

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 59% de encuestados indica que las estrategias administrativas en la institución señalada son deficientes. Es decir, el Gobierno Regional de Lima presenta dificultades y deficiencias en la formulación, ejecución, evaluación y control de las estrategias administrativas. Sin embargo, el 34% de los encuestados indica que las estrategias administrativas en dicha institución son regulares. Finalmente, el 7% de encuestados indica que las estrategias administrativas en aquella institución son buenas.

Tabla 2
Formular

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	9	11%
DEFICIENTE	50	63%
REGULAR	21	26%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

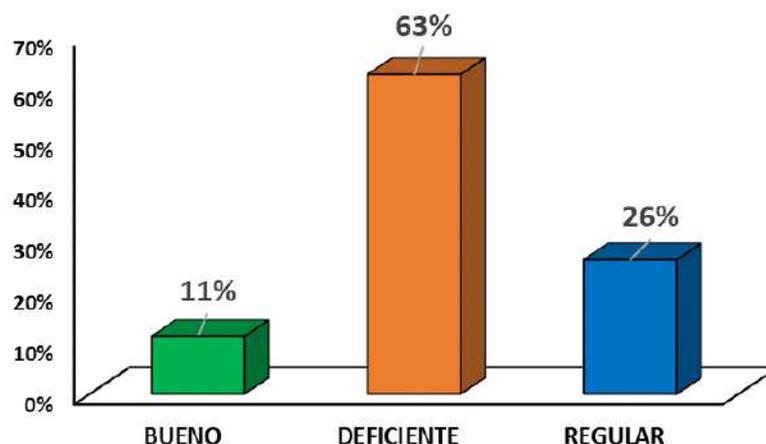


Figura 7. Formular

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 63% de encuestados indica que la formulación de estrategias administrativas en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se cuenta con una adecuada misión, visión, y objetivos; y, asimismo, no se realizan efectivos diagnósticos FODA. Sin embargo, el 26% de los encuestados indica que la formulación de estrategias administrativas en dicha institución es regular. Finalmente, el 11% de encuestados indica que la formulación de estrategias administrativas en aquella institución es buena.

Tabla 3
Ejecutar

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	6	7%
DEFICIENTE	43	54%
REGULAR	31	39%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

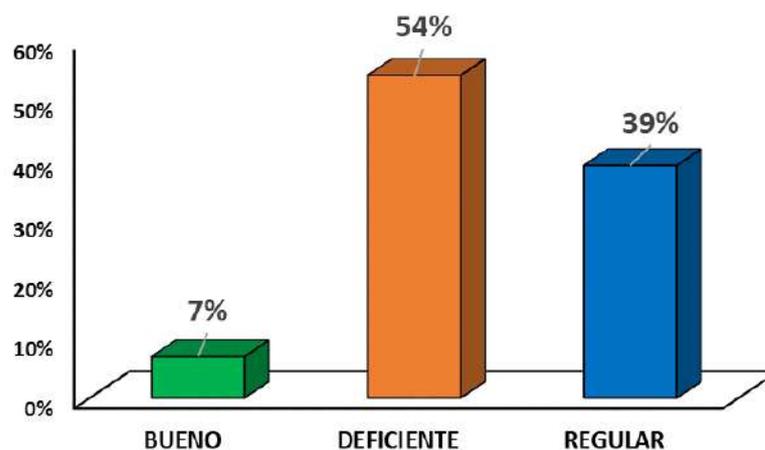


Figura 8. Ejecutar

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 54% de encuestados indica que la ejecución de estrategias administrativas en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se cuenta con una adecuada gestión del cambio, medios, recursos y planes de acción; y, asimismo, no se cuenta con el personal que se requiere. Sin embargo, el 39% de los encuestados indica que la ejecución de estrategias administrativas en dicha institución es regular. Finalmente, el 7% de encuestados indica que la ejecución de estrategias administrativas en aquella institución es buena.

Tabla 4
Evaluar y controlar

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	3	4%
DEFICIENTE	40	50%
REGULAR	37	46%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

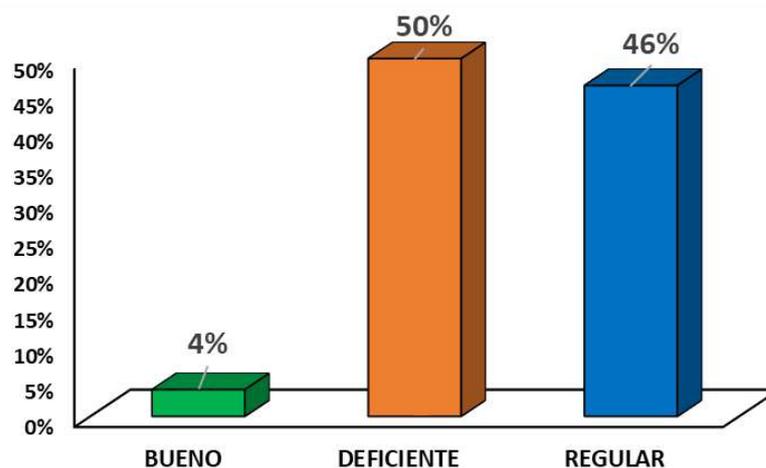


Figura 9. Evaluar y controlar

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 50% de encuestados indica que la evaluación y control de estrategias administrativas en la institución señalada son deficientes. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se realizan de manera adecuada las mediciones de resultados y las respectivas acciones correctivas. Sin embargo, el 46% de los encuestados indica que la evaluación y control de estrategias administrativas en dicha institución son regulares. Finalmente, el 4% de encuestados indica que la evaluación y control de estrategias administrativas en aquella institución son buenas.

4.1.2 Resultados de la segunda variable y sus dimensiones

Tabla 5
Sistema de gestión documental

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	3	4%
DEFICIENTE	43	54%
REGULAR	34	42%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

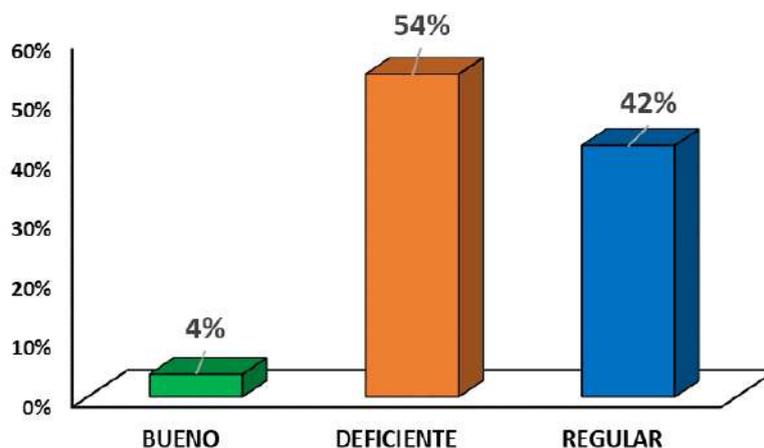


Figura 10. Sistema de gestión documental

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 54% de encuestados indica que el sistema de gestión documental en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se cuenta con una adecuada producción, organización, almacenamiento y disposición del sistema de gestión documental. Sin embargo, el 42% de los encuestados indica que el sistema de gestión documental en dicha institución es regular. Finalmente, el 4% de encuestados indica que el sistema de gestión documental en aquella institución es bueno.

Tabla 6
Producción

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	10	12%
DEFICIENTE	43	54%
REGULAR	27	34%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

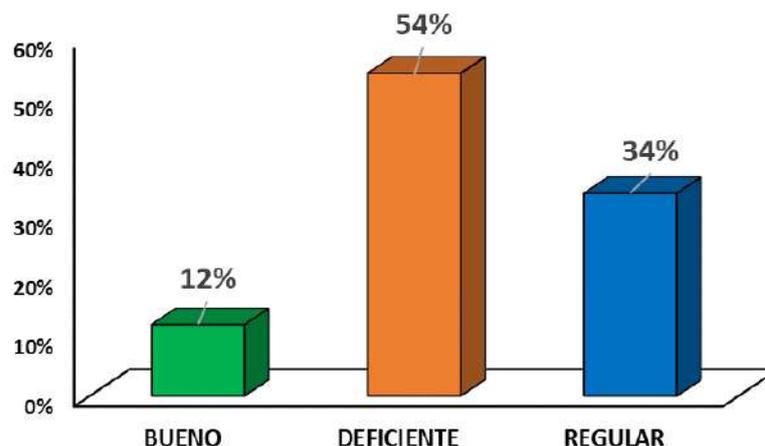


Figura 11. Producción

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 54% de encuestados indica que la producción del sistema de gestión documental en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima, las recepciones de archivos y los registros de documentos, no son realizadas de manera adecuada y efectiva. Sin embargo, el 34% de los encuestados indica que la producción del sistema de gestión documental en dicha institución es regular. Finalmente, el 12% de encuestados indica que la producción del sistema de gestión documental en aquella institución es buena.

Tabla 7
Organización

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	6	7%
DEFICIENTE	47	59%
REGULAR	27	34%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

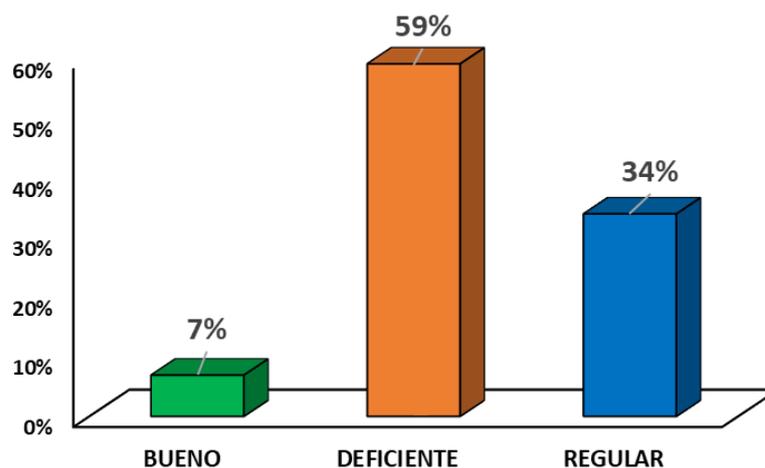


Figura 12. Organización

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 59% de encuestados indica que la organización del sistema de gestión documental en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima, las clasificaciones y ordenamientos de documentos, no se realizan de manera adecuada y efectiva. Sin embargo, el 34% de los encuestados indica que la organización del sistema de gestión documental en dicha institución es regular. Finalmente, el 7% de encuestados indica que la organización del sistema de gestión documental en aquella institución es buena.

Tabla 8
Almacenamiento

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	6	7%
DEFICIENTE	42	53%
REGULAR	32	40%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

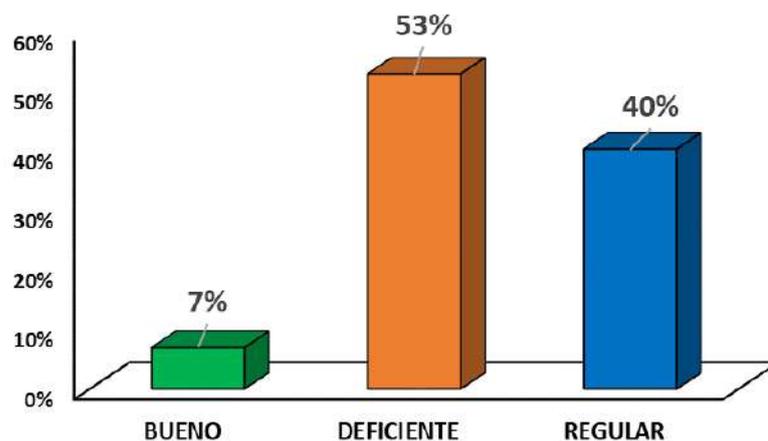


Figura 13. Almacenamiento

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 53% de encuestados indica que el almacenamiento del sistema de gestión documental en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se logra preservar y mantener, el buen acceso y seguridad del mencionado sistema. Sin embargo, el 40% de los encuestados indica que el almacenamiento del sistema de gestión documental en dicha institución es regular. Finalmente, el 7% de encuestados indica que el almacenamiento del sistema de gestión documental en aquella institución es buena.

Tabla 9
Disposición

NIVELES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	3	4%
DEFICIENTE	47	59%
REGULAR	30	37%
TOTAL	80	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

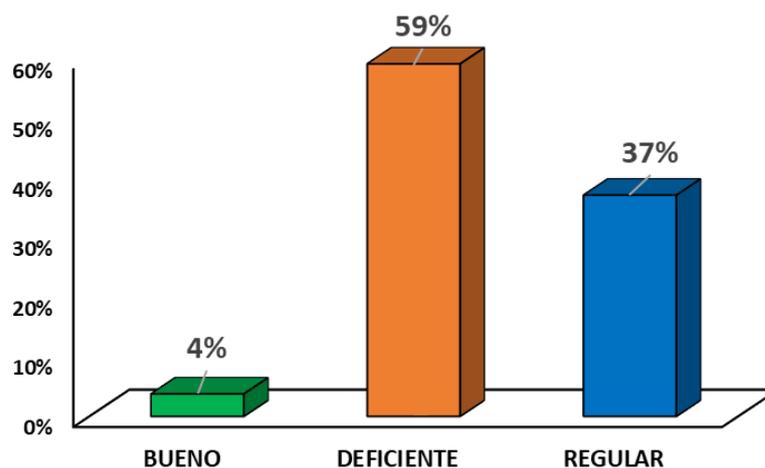


Figura 14. Disposición

Se aplicó un cuestionario a trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. El 59% de encuestados indica que la disposición del sistema de gestión documental en la institución señalada es deficiente. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima, no se cuenta con una adecuada conservación, eliminación, y transferencia del mencionado sistema. Sin embargo, el 37% de los encuestados indica que la disposición del sistema de gestión documental en dicha institución es regular. Finalmente, el 4% de encuestados indica que la disposición del sistema de gestión documental en aquella institución es buena.

4.1.3 Tablas de contingencia y figuras

Tabla 10

Tabla cruzada de Estrategias administrativas y Sistema de gestión documental

		V2			Total
		Bueno	Deficiente	Regular	
V1	Bueno	4%	0%	3%	7%
	Deficiente	0%	54%	5%	59%
	Regular	0%	0%	34%	34%
Total		4%	54%	42%	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

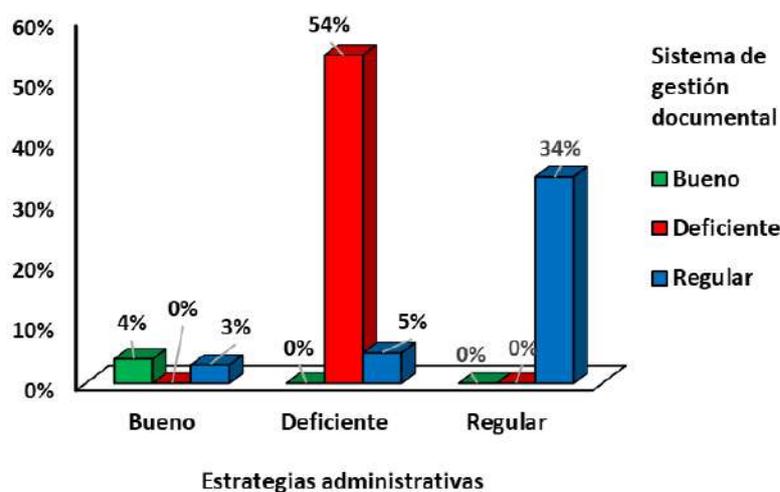


Figura 15. Estrategias administrativas y Sistema de gestión documental

En la figura 15 y tabla 10 se aprecia que el 54% indica que el Gobierno Regional de Lima cuenta con estrategias administrativas deficientes, y con un sistema de gestión documental deficiente. El 34% indica que dicha institución cuenta con estrategias administrativas regulares, y con un sistema de gestión documental regular. El 5% indica que la institución cuenta con estrategias administrativas deficientes, y con un sistema de gestión documental regular. El 4% indica que la institución mencionada cuenta con buenas estrategias administrativas, y con un buen sistema de gestión documental. Por último, el 3% indica que aquella institución cuenta con estrategias administrativas regulares, y con un sistema de gestión documental regular.

Tabla 11*Tabla cruzada de Formular y Sistema de gestión documental*

		V2			
		Bueno	Deficiente	Regular	Total
Primera dimensión de la V1	Bueno	4%	0%	7%	11%
	Deficiente	0%	54%	9%	63%
	Regular	0%	0%	26%	26%
Total		4%	54%	42%	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

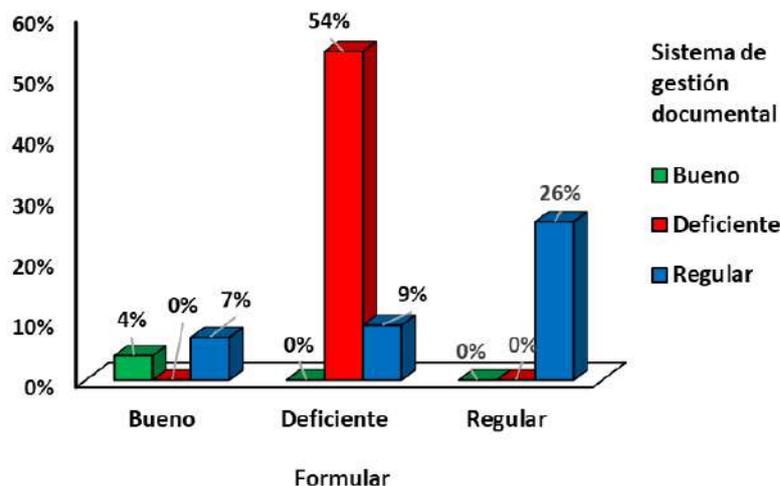


Figura 16. Formular y Sistema de gestión documental

En la figura 16 y tabla 11 se aprecia que el 54% indica que el Gobierno Regional de Lima cuenta con una formulación de estrategias administrativas deficiente, y con un sistema de gestión documental deficiente. El 26% indica que la institución cuenta con una formulación de estrategias administrativas regular, y con un sistema de gestión documental regular. El 9% indica que dicha institución cuenta con una formulación de estrategias administrativas deficiente, y con un sistema de gestión documental regular. El 7% indica que la institución mencionada cuenta con una buena formulación de estrategias administrativas, y con un sistema de gestión documental regular. Por último, el 4% indica que aquella institución cuenta con una buena formulación de estrategias administrativas, y con un buen sistema de gestión documental.

Tabla 12*Tabla cruzada de Ejecutar y Sistema de gestión documental*

		V2			
		Bueno	Deficiente	Regular	Total
Segunda dimensión de la V1	Bueno	4%	0%	3%	7%
	Deficiente	0%	49%	5%	54%
	Regular	0%	5%	34%	39%
Total		4%	54%	42%	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

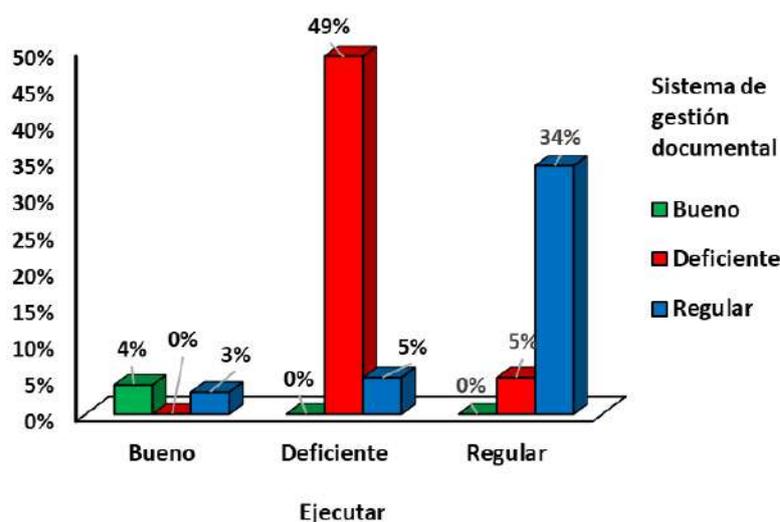


Figura 17. Ejecutar y Sistema de gestión documental

En la figura 17 y tabla 12 se aprecia que el 49% indica que el Gobierno Regional de Lima cuenta con una ejecución de estrategias administrativas deficiente, y con un sistema de gestión documental deficiente. El 34% indica que la institución cuenta con una ejecución de estrategias administrativas regular, y con un sistema de gestión documental regular. Un 5% indica que dicha institución cuenta con una ejecución de estrategias administrativas deficiente, y con un sistema de gestión documental regular. Otro 5% indica que la institución mencionada cuenta con una ejecución de estrategias administrativas regular, y con un sistema de gestión documental deficiente. El 4% indica que aquella institución cuenta con una buena ejecución de estrategias administrativas, y con un buen sistema de gestión documental.

Tabla 13*Tabla cruzada de Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental*

		V2			Total
		Bueno	Deficiente	Regular	
Tercera dimensión de la V1	Bueno	4%	0%	0%	4%
	Deficiente	0%	45%	5%	50%
	Regular	0%	9%	37%	46%
Total		4%	54%	42%	100%

Nota: Test aplicado a trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Lima.

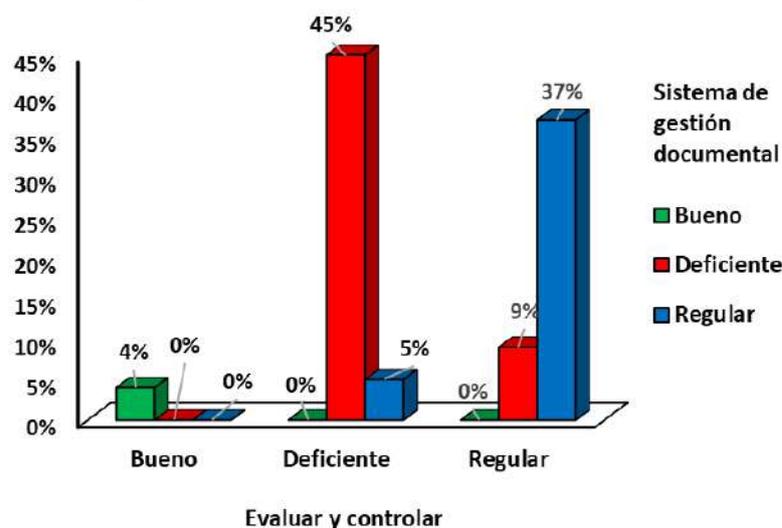


Figura 18. Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental

En la figura 18 y tabla 13 se aprecia que el 45% indica que el Gobierno Regional de Lima cuenta con una evaluación de estrategias administrativas deficiente, y con un sistema de gestión documental deficiente. El 37% indica que la institución cuenta con una evaluación de estrategias administrativas regular, y con un sistema de gestión documental regular. El 9% indica que dicha institución cuenta con una evaluación de estrategias administrativas regular, y con un sistema de gestión documental deficiente. El 5% indica que esta institución cuenta con una evaluación de estrategias administrativas deficiente, y con un sistema de gestión documental regular. Por último, el 4% indica que aquella institución cuenta con una buena evaluación de estrategias administrativas, y con un buen sistema de gestión documental.

4.1.4 Supuesto de Normalidad de variables y dimensiones

1. Formulación de hipótesis para demostrar la normalidad de datos

H₀: Los datos cumplen el supuesto de normalidad

H_a: Los datos no cumplen el supuesto de normalidad

2. Nivel de significancia: $p=0.05=5\%$

3. Criterios de decisión

Si el nivel de significancia (p) $> 5\%$ (0.05), no se rechaza la hipótesis nula.

Si el nivel de significancia (p) $< 5\%$ (0.05), se rechaza la hipótesis nula.

4. Estadístico para demostrar el supuesto de normalidad

La muestra del estudio es 80 trabajadores y funcionarios de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima, cifra mayor que 50, y por ello, se utilizó la prueba estadística Kolmogorov Smirnov (K-S).

Tabla 14

Resultados de la Prueba de Normalidad de variables y sus dimensiones

Variable y Dimensiones	Kolmogorov Smirnov		
	Estadístico	gl	Sig.
Estrategias administrativas	0.182	80	0.000
Sistema de gestión documental	0.195	80	0.000
Formular	0.254	80	0.000
Ejecutar	0.176	80	0.000
Evaluar y controlar	0.219	80	0.000
Producción	0.176	80	0.000
Organización	0.190	80	0.000
Almacenamiento	0.159	80	0.000
Disposición	0.141	80	0.000

Nota. Fuente: Elaboración propia

5. Decisión

La tabla 14 muestra que las variables y dimensiones no se aproximan a una distribución normal del 5% ($p<0.05$). Por ello, la prueba estadística es no paramétrica, es decir, la prueba de correlación: Rho de Spearman.

4.2 Contrastación de hipótesis

4.2.1 Procedimiento para la contrastación de la hipótesis general

1. Formulación de la hipótesis general:

Ho: Las estrategias administrativas no tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

Ha: Las estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2. Nivel de significancia:

$$p=0.05=5\%$$

3. Elección del estadístico:

Los datos no cumplen el supuesto de normalidad, las variables son cualitativas ordinales y el objetivo es determinar la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Se utiliza el estadístico Rho de Spearman.

4. Cálculo del coeficiente de correlación y el nivel de significancia

Tabla 15
Correlación entre Estrategias administrativas y Sistema de gestión documental

		V1	V2
Rho de Spearman	V1	Coeficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	0.925
		N	80
	V2	Coeficiente de correlación	0.925
	Sig. (bilateral)	0.000	
	N	80	

Nota. Fuente: Elaboración Propia

5. Criterio de decisión

Si p valor calculado es mayor que 0.05, no se rechaza la hipótesis nula.

Si p valor calculado es menor que 0.05, se rechaza la hipótesis nula.

6. Decisión y conclusión

En la tabla 15 se aprecia que el $p=0.000$ inferior a 0.05, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis general), es decir, las estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación de Rho de Spearman es 0.925 y de acuerdo a la escala de Bisquerra, dicha correlación es positiva y alta.

Para apreciar de una mejor manera se muestra la siguiente figura:

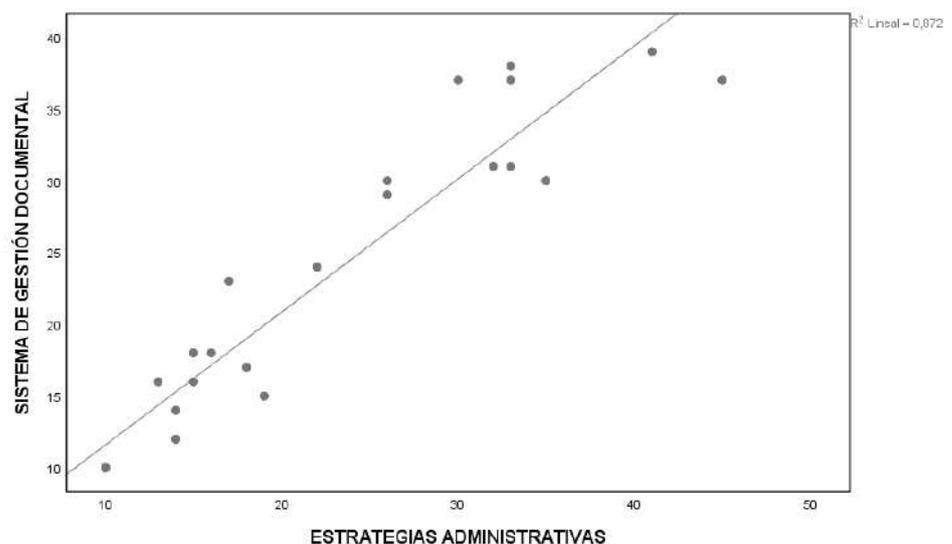


Figura 19. Correlación entre Estrategias administrativas y Sistema de gestión documental

En la figura 19, se observa que los puntos se aproximan a la recta, ello indica que la correlación entre estrategias administrativas y sistema de gestión documental es positiva y alta.

4.2.2 Procedimiento para la contrastación de la hipótesis específica 1

1. Formulación de la hipótesis específica 1:

Ho: La formulación de estrategias administrativas no tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

Ha: La formulación de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2. Nivel de significancia:

$$p=0.05=5\%$$

3. Elección del estadístico:

Los datos no cumplen el supuesto de normalidad, las variables son cualitativas ordinales y el objetivo es establecer la relación que existe entre la formulación de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Por ello se utiliza el estadístico Rho de Spearman.

4. Cálculo del coeficiente de correlación y el nivel de significancia

Tabla 16
Correlación entre Formular y Sistema de gestión documental

		D1	V2
Rho de Spearman	D1	Coefficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	0.000
	V2	N	80
		Coefficiente de correlación	0.882
		Sig. (bilateral)	0.000
		N	80

Nota. Elaboración Propia

5. Criterio de decisión

Si p valor calculado es mayor que 0.05, no se rechaza la hipótesis nula.

Si p valor calculado es menor que 0.05, se rechaza la hipótesis nula.

6. Decisión y conclusión

En la tabla 16 se aprecia que el $p=0.000$ inferior a 0.05, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis específica 1), es decir, la formulación de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación de Rho de Spearman es 0.882 y de acuerdo a la escala de Bisquerra, dicha correlación es positiva y alta.

Para apreciar de una mejor manera se muestra la siguiente figura:

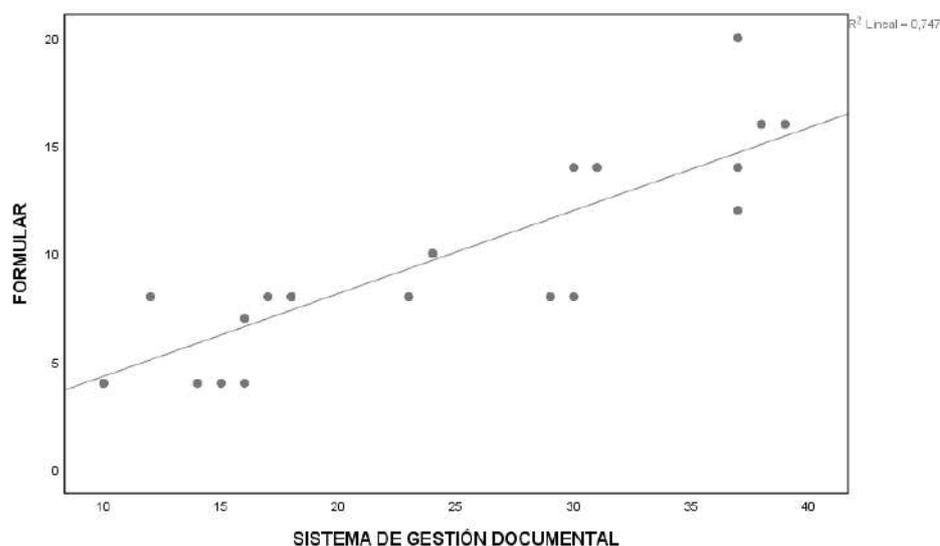


Figura 20. Correlación entre Formular y Sistema de gestión documental

En la figura 20, se observa que los puntos se aproximan a la recta, ello indica que la correlación entre formulación de estrategias administrativas y sistema de gestión documental es positiva y alta.

4.2.3 Procedimiento para la contrastación de la hipótesis específica 2

1. Formulación de la hipótesis específica 2:

Ho: La ejecución de estrategias administrativas no tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

Ha: La ejecución de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2. Nivel de significancia:

$$p=0.05=5\%$$

3. Elección del estadístico:

Los datos no cumplen el supuesto de normalidad, las variables son cualitativas ordinales y el objetivo es establecer la relación que existe entre la formulación de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Por ello se utiliza el estadístico Rho de Spearman.

4. Cálculo del coeficiente de correlación y el nivel de significancia

Tabla 17
Correlación entre Ejecutar y Sistema de gestión documental

		D2	V2
Rho de Spearman	D2	Coefficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	0.894
	V2	N	80
		Coefficiente de correlación	0.894
		Sig. (bilateral)	1.000
		N	80

Nota. Elaboración Propia

5. Criterio de decisión

Si p valor calculado es mayor que 0.05, no se rechaza la hipótesis nula.

Si p valor calculado es menor que 0.05, se rechaza la hipótesis nula.

6. Decisión y conclusión

En la tabla 17 se aprecia que el $p=0.000$ inferior a 0.05, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis específica 2), es decir, la ejecución de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación de Rho de Spearman es 0.894 y de acuerdo a la escala de Bisquerra, dicha correlación es positiva y alta.

Para apreciar de una mejor manera se muestra la siguiente figura:

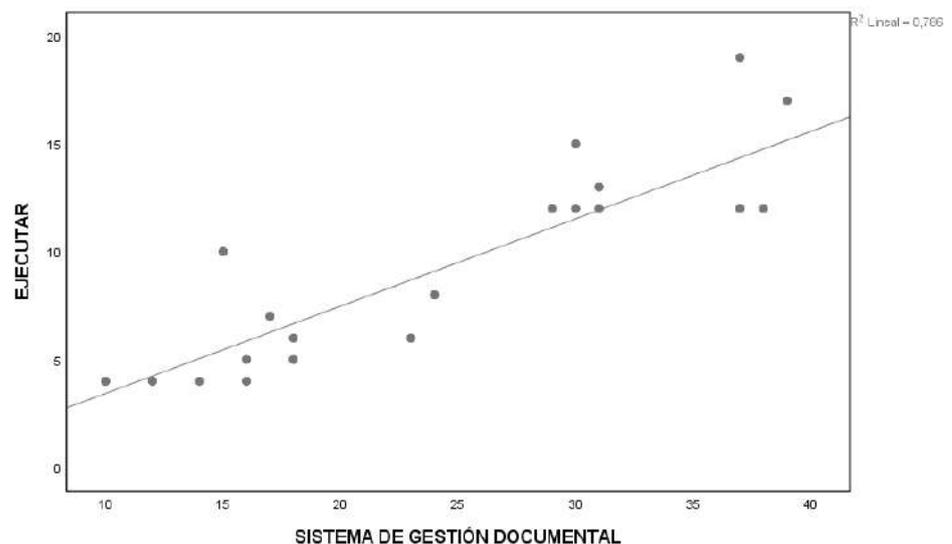


Figura 21. Correlación entre Ejecutar y Sistema de gestión documental

En la figura 21, se observa que los puntos se aproximan a la recta, ello indica que la correlación entre la ejecución de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental es positiva y alta.

4.2.4 Procedimiento para la contrastación de la hipótesis específica 3

1. Formulación de la hipótesis específica 3:

Ho: La evaluación y control de estrategias administrativas no tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

Ha: La evaluación y control de estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.

2. Nivel de significancia:

$$p=0.05=5\%$$

3. Elección del estadístico:

Los datos no cumplen el supuesto de normalidad, las variables son cualitativas ordinales y el objetivo es establecer la relación que existe entre la evaluación y control de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Por ello se utiliza el estadístico Rho de Spearman.

4. Cálculo del coeficiente de correlación y el nivel de significancia

Tabla 18

Correlación entre Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental

		D3	V2
Rho de Spearman	D3	Coefficiente de correlación	1.000
		Sig. (bilateral)	0.000
	V2	N	80
		Coefficiente de correlación	0.758
		Sig. (bilateral)	0.000
		N	80

Nota. Elaboración Propia

5. Criterio de decisión

Si p valor calculado es mayor que 0.05, no se rechaza la hipótesis nula.

Si p valor calculado es menor que 0.05, se rechaza la hipótesis nula.

6. Decisión y conclusión

En la tabla 18 se aprecia que el $p=0.000$ inferior a 0.05, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis específica 3), es decir, la evaluación y control de estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación de Rho de Spearman es 0.758 y de acuerdo a la escala de Bisquerra, dicha correlación es positiva y moderada.

Para apreciar de una mejor manera se muestra la siguiente figura:

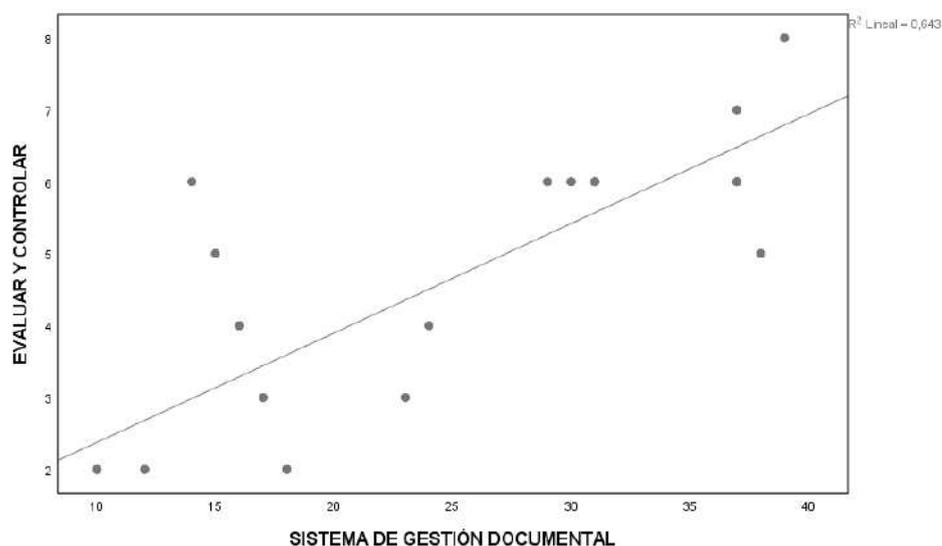


Figura 22. Correlación entre Evaluar y controlar, y Sistema de gestión documental

En la figura 22, se observa que los puntos poco se aproximan a la recta, ello indica que la correlación entre la evaluación y control de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental es positiva y moderada.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

5.1 Discusión de resultados

- Los resultados obtenidos en la presente investigación, conducen en términos generales a establecer que, las estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Con una correlación Rho de Spearman de 0.925, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta. Este resultado guarda similitud con lo expresado por Vizcarra (2018) quien realizó la tesis denominada “*Estrategias administrativas y recaudación de tributos municipales en la Municipalidad Provincial de Tambopata, 2018*”, donde logró demostrar que, existe una correlación significativa que alcanza un índice de 0,829 para el coeficiente R de Pearson que implica un coeficiente de determinación de 0,687, lo que equivale en afirmar que la recaudación de tributos en la Municipalidad Provincial de Tambopata depende en 68,72 % de las estrategias administrativas.
- De forma similar, guarda similitud con los aportes de Pacheco (2015) en su tesis titulada: “*Estrategias administrativas como instrumento de gestión para fortalecer el desempeño docente en la I.E. N°14392, Malache, Piura, año 2014*”, donde determinó que, existe escaso cumplimiento de compromisos asumidos con la institución educativa, evidenciándose una plana docente y directiva que no reconoce la importancia que tienen los instrumentos de gestión, así como las estrategias administrativas, para orientar la tarea educativa dentro del plantel. Dicho resultado guarda similitud con los resultados obtenidos, donde la formulación de estrategias administrativas tiene una relación directa

con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación Rho de Spearman es 0.882, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta.

- También, se logró demostrar que, la ejecución de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Con una correlación Rho de Spearman de 0.894, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta. Este resultado guarda similitud con lo expresado por Vivas (2019) quien realizó la tesis “*Gestión documental y sistema de información SIAGIE en la Red Fe y Alegría, San Juan de Lurigancho – 2019*”, demostrando que, existe una relación positiva y de correlación moderada —según Rho de Spearman— de 0,469 entre las variables en estudio.
- Finalmente, se guarda similitud con Gonzales (2018), con su tesis denominada “*Eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente y el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao*”, donde logró determinar que, la eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente influye significativamente en el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao. Estos resultados tienen similitud con lo hallado. Es decir, la evaluación y control de estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Con una correlación Rho de Spearman de 0.758, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y moderada.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

- La significancia asintótica (0,000) es menor que el nivel de significación (0,05); se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (hipótesis general). Es decir, las de estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación Rho de Spearman es 0.925, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta. Es decir, el Gobierno Regional de Lima presenta dificultades y deficiencias en la formulación, ejecución, evaluación y control de estrategias administrativas; y por este motivo, no se cuenta con una adecuada producción, organización, almacenamiento y disposición del sistema de gestión documental.
- La significancia asintótica (0,000) es menor que el nivel de significación (0,05); se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (primera hipótesis específica). Es decir, la formulación de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación Rho de Spearman es 0.882, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se cuenta con una adecuada misión, visión, y objetivos; y, asimismo, no se realizan efectivos diagnósticos FODA.
- La significancia asintótica (0,000) es menor que el nivel de significación (0,05); se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (segunda hipótesis específica). Es decir, la ejecución de estrategias administrativas tiene

una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación Rho de Spearman es 0.894, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y alta. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se cuenta con una adecuada gestión del cambio, medios, recursos y planes de acción; y, asimismo, no se cuenta con el personal que se requiere.

- La significancia asintótica (0,000) es menor que el nivel de significación (0,05); se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna (tercera hipótesis específica). Es decir, la evaluación y control de estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Además, la correlación Rho de Spearman es 0.758, y de acuerdo a la escala de Bisquerra dicha correlación es positiva y moderada. Es decir, en el Gobierno Regional de Lima no se realizan de manera adecuada las mediciones de resultados y las respectivas acciones correctivas.

6.2 Recomendaciones

- Recomiendo al Gobierno Regional de Lima, implementar prontas soluciones de mejoras en relación a la formulación, ejecución, evaluación y control de sus estrategias administrativas, de tal manera que puedan contar con una adecuada y efectiva producción, organización, almacenamiento y disposición del sistema de gestión documental.
- Recomiendo al Gobierno Regional de Lima, potencializar y retroalimentar su misión, visión, y objetivos; y, asimismo, realizar un arduo seguimiento a la implementación del diagnóstico FODA.

- Recomiendo al Gobierno Regional de Lima, llevar a cabo Estrategias de mejoras en función a la gestión de cambios, medios, recursos y planes de acción y asimismo, a que puedan implementar sistemas de capacitación para su personal de trabajo.
- Recomiendo al Gobierno Regional de Lima, realizar de manera adecuada aquellas mediciones de resultados y consigo, realizar las respectivas acciones correctivas, en relación con las estrategias administrativas presentadas.

REFERENCIAS

7.1 Fuentes documentales

- Cárdenas, L. (2016). *Sistema de gestión documental digital para reducir el tiempo y costo en el proceso de distribución de documentos en la Universidad San Pedro* (tesis de maestría). Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú.
- Flores, E. (2016). *Estrategias administrativas para mejorar la comunicación organizacional interna de la empresa Hipertablero de Guayaquil* (tesis de maestría). Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.
- Gonzales, S. (2018). *Eficiencia de los sistemas de gestión documental para el cuidado del medio ambiente y el nivel de reducción del uso de papel en la Municipalidad Provincial del Callao* (tesis doctoral). Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Lima, Perú.
- Herrera, B. (2019). *Prototipo de un sistema de gestión documental para el sistema de gestión de calidad de la institución educativa San Cristóbal* (tesis de maestría). Universidad Pontificia Bolivariana, Medellín, Colombia.
- Lacunza, A. (2020). *Implementación de un sistema de gestión documental electrónico en la Universidad Nacional de la Plata* (tesis de maestría). Universidad Nacional de la Plata, Argentina.
- Pacheco, V. (2015). *Estrategias administrativas como instrumento de gestión para fortalecer el desempeño docente en la I.E. N°14392, Malache, Piura, año 2014* (tesis de maestría). Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Lambayeque, Perú.
- Rosas, S., & Estrada, J. (2018). *Diseño de un sistema de gestión documental y prototipo del módulo de migración para la preservación de los documentos* (tesis de maestría). Universidad Pontificia Bolivariana, Medellín, Colombia.
- Vivas, L. (2019). *Gestión documental y sistema de información SIAGIE en la Red Fe y Alegría, San Juan de Lurigancho - 2019* (tesis de maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Vizcarra, S. (2018). *Estrategias administrativas y recaudación de tributos municipales en la Municipalidad Provincial de Tambopata, 2018* (tesis de maestría). Universidad César Vallejo, Tambopata, Perú.

7.2 Fuentes bibliográficas

- Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración. Teoría general y proceso administrativo*. Naucalpan de Juárez, México: Pearson.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. Bogotá, Colombia: Pearson.
- Chiavenato, I. (2013). *Introducción a la teoría general de la administración*. México D.F., México: McGraw Hill.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F., México: McGraw-Hill Education.
- Koontz, H., & Wehrich, H. (2013). *Elementos de la administración. Un enfoque internacional y de innovación*. México D.F., México: McGraw Hill.
- Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Naucalpan de Juárez, México: Pearson.
- Quezada, N. (2010). *Metodología de la investigación*. Lima, Perú: Empresa Editora Macro.
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. España: Editorial UOC.
- Tarziján, J. (2013). *Fundamentos de Estrategia Empresarial*. Santiago de Chile, Chile: Ediciones Universidad Católica de Chile.
- Torres, Z. (2014). *Administración estratégica*. México: Grupo Editorial Patria.

7.3 Fuentes hemerográficas

- Camirra, H., & Cartaya, S. (2009). Guía para la Investigación Académica. *Docencia, Investigación, Extensión*, 1-44. Recuperado de https://pedagogicoiupma.files.wordpress.com/2019/02/camirra_cartaya_guia_investigac_iupma.pdf
- Gutiérrez, J. (2010). Formulación de estrategias en una organización deportiva. *Educación Física y Deporte*, 20(2), 61-67. Recuperado de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/educacionfisicaydeporte/article/view/3313>
- Olivares, J. (2011). Ejecución de la estrategia: Clave para el éxito empresarial. *Investigación Universitaria Multidisciplinaria*, 10(10), 15-28. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4106559>

Vega, N., Bedoya, E., Sierra, D., & Severiche, C. (2017). Niveles de presión sonora en una empresa de maquinaria pesada: estrategias administrativas y técnicas para su disminución. *Ingenierías USBMed*, 8(2), 23-30. doi:10.21500/20275846.2877

7.4 Fuentes electrónicas

Armijos, E. (15 de julio de 2015). *Viabilidad de los proyectos de investigación*. Crónica. Recuperado de <https://cronica.com.ec/2015/07/15/7018-viabilidad-de-los-proyectos-de-investigacion/>

ATS Gestión Documental. (19 de septiembre de 2018). *Sistemas de Gestión Documental, ¿qué son y para qué sirven?* ATS Gestión Documental. Recuperado de <https://atsgestion.net/sistemas-gestion-documental/>

ATS Gestión Documental. (10 de enero de 2019). *Gestión documental: la importancia de la eliminación de documentos*. ATS Gestión Documental. Recuperado de <https://atsgestion.net/importancia-eliminacion-documentos/>

Docunecta. (2018). *¿Qué es un flujo de trabajo (workflow) y para qué sirve?* Docunecta. Recuperado de <https://www.docunecta.com/blog/que-es-un-flujo-de-trabajo>

Gómez, J. (8 de febrero de 2017). *¿Qué es un estratega?* Semana. Recuperado de <https://www.semana.com/opinion/columnistas/articulo/quien-es-un-estratega-por-jorge-gomez/241800/>

González, L. (14 de diciembre de 2018). *Organización de archivos: clasificación, ordenación, instalación*. Bibliopos. Recuperado de <https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>

Juliá, S. (21 de junio de 2019). *Digitalización de documentos: qué es y por qué es importante*. Dataprius. Recuperado de <https://blog.dataprius.com/index.php/2019/06/21/digitalizacion-de-documentos/>

López, V. (2 de diciembre de 2015). *Evaluación de estrategias*. Emprendices. Recuperado de <https://www.emprendices.co/evaluacion-de-estrategias/>

Santos, S. (18 de marzo de 2021). *Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones*. Comunidad Baratz. Recuperado de

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>

Sereno, C. (29 de noviembre de 2018). *¿Qué es la Gestión Documental? y, ¿cuáles son sus ventajas?* Clavei. Recuperado de <https://www.clavei.es/blog/gestion-documental-que-es-y-cuales-son-sus-ventajas/>

ANEXOS

ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

	PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	METODOLOGÍA
PRINCIPAL	¿Cuál es la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?	Determinar la relación que existe entre las estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	Las estrategias administrativas tienen una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	Estrategias administrativas <i>(Variable 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formular - Ejecutar - Evaluar y controlar 	1. Enfoque de la investigación: Cuantitativo 2. Diseño de investigación: No experimental, transversal 3. Nivel de investigación: Correlacional 4. Población: 80 Muestra: 80 5. Técnica e instrumento de recolección de datos: Encuesta, cuestionario 6. Unidad de medida: Cualitativa
ESPECÍFICOS	¿Cuál es la relación que existe entre la formulación de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?	Establecer la relación que existe entre la formulación de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	La formulación de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	Sistema de gestión documental <i>(Variable 2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Producción - Organización - Almacenamiento - Disposición 	
	¿Cuál es la relación que existe entre la ejecución de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?	Establecer la relación que existe entre la ejecución de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	La ejecución de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.			

	<p>¿Cuál es la relación que existe entre la evaluación y el control de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima?</p>	<p>Establecer la relación que existe entre la evaluación y el control de estrategias administrativas y el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.</p>	<p>La evaluación y el control de estrategias administrativas tiene una relación directa con el sistema de gestión documental en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.</p>			<p>7. Nivel de medición: Ordinal 8. Análisis de interpretación de la información: Software SPSS v.26</p>
--	--	--	---	--	--	---

ANEXO 02: INSTRUMENTOS



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión *Escuela de Posgrado*

ENCUESTA SOBRE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Buenos días. La siguiente encuesta tiene como finalidad saber su opinión sobre las estrategias administrativas y el SGD en la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima. Para lo cual, se le solicitará que responda con sinceridad, a las siguientes preguntas. Sus respuestas brindadas serán anónimas y confidenciales para esta investigación.

¡Gracias por su apoyo y participación!

I. DATOS DEL ENCUESTADO

1. Sexo:

- a) Femenino
- b) Masculino

2. Indique el intervalo en el que se encuentra su edad:

- a) 18 a 35
- b) 36 a 50
- c) 51 a más

3. Indique el intervalo en el que se encuentra sus ingresos mensuales:

- 1. Menos de S/ 930.00
- 2. S/ 931 a S/ 1,700.00
- 3. S/ 1,701.00 a S/ 2,550.00
- 4. S/ 2,551.00 a S/ 3,400.00
- 5. S/ 3,401.00 a más

II. INSTRUCCIONES

Las preguntas tienen cinco opciones a responder: *siempre, casi siempre, a veces, casi nunca, nunca*. Usted tendrá que elegir solo una y marcarla con un aspa (“X”).

De tener alguna duda, debe indicársela a la persona que se encuentra a cargo de esta encuesta y quien le señaló que su participación es sumamente importante para este trabajo de investigación.

ÍTEMS	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS					
I. FORMULAR					
1. La misión describe el propósito que tiene la entidad como organismo público.					
2. La visión plasma el estado deseado que se quiere lograr en el futuro para la entidad.					
3. Se realiza un diagnóstico FODA para aprovechar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad.					
4. Los objetivos establecidos son cuantificables, alcanzables, pertinentes, específicos y presentan plazos establecidos para su cumplimiento.					
II. EJECUTAR					
5. Los planes de acción detallan de una manera sencilla y comprensible las acciones que deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos fijados.					
6. Se trabaja por transmitir al “cambio” como un elemento importante y necesario en la entidad.					
7. En la entidad se conoce las habilidades, talentos y conocimientos de cada persona, con la intención de que se las ubique correctamente al momento de implementar las estrategias.					
8. Se tiene conocimiento sobre los medios y recursos con los que cuenta la entidad para poder escoger cuales deben utilizarse.					
III. EVALUAR Y CONTROLAR					
9. Los resultados obtenidos se miden con los resultados que la entidad desea alcanzar.					
10. Después de comparar los resultados se toman medidas correctivas, con la finalidad de alcanzar los resultados planteados por la entidad.					
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
I. PRODUCCIÓN					
11. Se realiza una selección cuidadosa de los archivos que se van a ubicar digitalmente.					
12. Se registra los documentos a través de un identificador y una breve información descriptiva.					
II. ORGANIZACIÓN					

13. Los documentos se agrupan conociendo las características y propiedades para su clasificación.					
14. Después de la clasificación de documentos, estos se ordenan de acuerdo a ciertos criterios, como fechas, letras o números.					
III. ALMACENAMIENTO					
15. El sistema de gestión ayuda a preservar y/o conservar la información.					
16. El sistema de gestión documental regula quién o quiénes pueden acceder a los documentos para poder modificarlos o eliminarlos.					
17. El sistema de gestión documental cuenta con una seguridad que evita pérdidas de la información, tiempo y costos.					
IV. DISPOSICIÓN					
18. Se eliminan los documentos que ya no son relevantes para la entidad, con la intención de contribuir con la actualización de la información.					
19. Los documentos que poseen un gran valor para la entidad son cuidados y conservados.					
20. Los documentos que cuentan con un formato, estructura e incluso valoración diferente son transferidos a otras categorías o criterios.					

ANEXO 03: PROCESO DE BAREMACIÓN

Baremación de la variable: Estrategias administrativas

1. Baremación de la Primera Variable: Estrategias administrativas

- Máximo: $10(5) = 50$
- Mínimo: $10(1) = 10$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 50 - 10 = 40$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 40/3 = 13.333 = 13$

A. Baremación de la Primera Dimensión de la V1: Formular

- Máximo: $4(5) = 20$
- Mínimo: $4(1) = 4$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 20 - 4 = 16$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 16/3 = 5.333 = 5$

B. Baremación de la Segunda Dimensión de la V1: Ejecutar

- Máximo: $4(5) = 20$
- Mínimo: $4(1) = 4$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 20 - 4 = 16$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 16/3 = 5.333 = 5$

C. Baremación de la Tercera Dimensión de la V1: Evaluar y controlar

- Máximo: $2(5) = 10$
- Mínimo: $2(1) = 2$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 10 - 2 = 8$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 8/3 = 2.667 = 3$

Baremación de la variable: Sistema de gestión documental

1. Baremación de la Segunda Variable: Sistema de gestión documental

- Máximo: $10(5) = 50$
- Mínimo: $10(1) = 10$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 50 - 10 = 40$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 40/3 = 13.333 = 13$

A. Baremación de la Primera Dimensión de la V2: Producción

- Máximo: $2(5) = 10$
- Mínimo: $2(1) = 2$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 10 - 2 = 8$

- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 8/3 = 2.667 = 3$

B. Baremación de la Segunda Dimensión de V2: Organización

- Máximo: $2(5) = 10$
- Mínimo: $2(1) = 2$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 10 - 2 = 8$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 8/3 = 2.667 = 3$

C. Baremación de la Tercera Dimensión de V2: Almacenamiento

- Máximo: $3(5) = 15$
- Mínimo: $3(1) = 3$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 15 - 3 = 12$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 12/3 = 4$

D. Baremación de la Cuarta Dimensión de V2: Disposición

- Máximo: $3(5) = 15$
- Mínimo: $3(1) = 3$
- Rango: Máximo – Mínimo $\rightarrow R = 15 - 3 = 12$
- Numero de intervalos: 3
- Amplitud del intervalo: $A = R/3 \rightarrow 12/3 = 4$

ANEXO 04: BASE DE DATOS

V1	V2	V1			V2			
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7
14	12	8	4	2	2	2	5	3
30	37	12	12	6	9	7	11	10
15	16	7	4	4	2	4	5	5
17	23	8	6	3	3	4	9	7
19	15	4	10	5	2	4	3	6
32	31	14	12	6	6	4	10	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
22	24	10	8	4	5	5	8	6
18	17	8	7	3	4	4	5	4
15	18	8	5	2	4	4	6	4
26	29	8	12	6	6	6	9	8
45	37	20	19	6	7	10	10	10
13	16	4	5	4	3	3	4	6
26	30	8	12	6	7	6	8	9
33	38	16	12	5	9	7	14	8
33	37	14	12	7	7	7	13	10
41	39	16	17	8	8	8	11	12
33	31	14	13	6	5	6	9	11
35	30	14	15	6	7	5	7	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
16	18	8	6	2	4	2	7	5
14	14	4	4	6	2	2	3	7
14	12	8	4	2	2	2	5	3
14	12	8	4	2	2	2	5	3
30	37	12	12	6	9	7	11	10
15	16	7	4	4	2	4	5	5
17	23	8	6	3	3	4	9	7
19	15	4	10	5	2	4	3	6
32	31	14	12	6	6	4	10	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
22	24	10	8	4	5	5	8	6
18	17	8	7	3	4	4	5	4
15	18	8	5	2	4	4	6	4
26	29	8	12	6	6	6	9	8
45	37	20	19	6	7	10	10	10
13	16	4	5	4	3	3	4	6
26	30	8	12	6	7	6	8	9
33	38	16	12	5	9	7	14	8
33	37	14	12	7	7	7	13	10
41	39	16	17	8	8	8	11	12

33	31	14	13	6	5	6	9	11
35	30	14	15	6	7	5	7	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
16	18	8	6	2	4	2	7	5
14	14	4	4	6	2	2	3	7
14	12	8	4	2	2	2	5	3
14	12	8	4	2	2	2	5	3
30	37	12	12	6	9	7	11	10
15	16	7	4	4	2	4	5	5
17	23	8	6	3	3	4	9	7
19	15	4	10	5	2	4	3	6
32	31	14	12	6	6	4	10	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
22	24	10	8	4	5	5	8	6
18	17	8	7	3	4	4	5	4
15	18	8	5	2	4	4	6	4
26	29	8	12	6	6	6	9	8
14	12	8	4	2	2	2	5	3
30	37	12	12	6	9	7	11	10
15	16	7	4	4	2	4	5	5
17	23	8	6	3	3	4	9	7
19	15	4	10	5	2	4	3	6
32	31	14	12	6	6	4	10	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
22	24	10	8	4	5	5	8	6
18	17	8	7	3	4	4	5	4
15	18	8	5	2	4	4	6	4
26	29	8	12	6	6	6	9	8
45	37	20	19	6	7	10	10	10
13	16	4	5	4	3	3	4	6
26	30	8	12	6	7	6	8	9
33	38	16	12	5	9	7	14	8
33	37	14	12	7	7	7	13	10
41	39	16	17	8	8	8	11	12
33	31	14	13	6	5	6	9	11
35	30	14	15	6	7	5	7	11
10	10	4	4	2	2	2	3	3
16	18	8	6	2	4	2	7	5
14	14	4	4	6	2	2	3	7
14	12	8	4	2	2	2	5	3

Dr. Abraham César Neri Ayala
ASESOR

Dra. Flor de María Garivay Torres
PRESIDENTE

Dr. Santiago Ernesto Ramos y Yovera
SECRETARIO

Dr. Elvis Richard Sánchez García
VOCAL

Dr. Félix Gil Caro Soto
VOCAL