

**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO
SÁNCHEZ CARRIÓN**

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E
INFORMÁTICA**

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



TESIS

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA MARÍA - 2022**

Presentado por:

Bermúdez Jara, Stiven Oscar

Verastegui Trinidad, Brahan Omar

Asesor:

Ing. Ana Doris Magdalena Barrera Loza



Para optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas

Huacho – Perú

2022

**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA MARÍA – 2022**



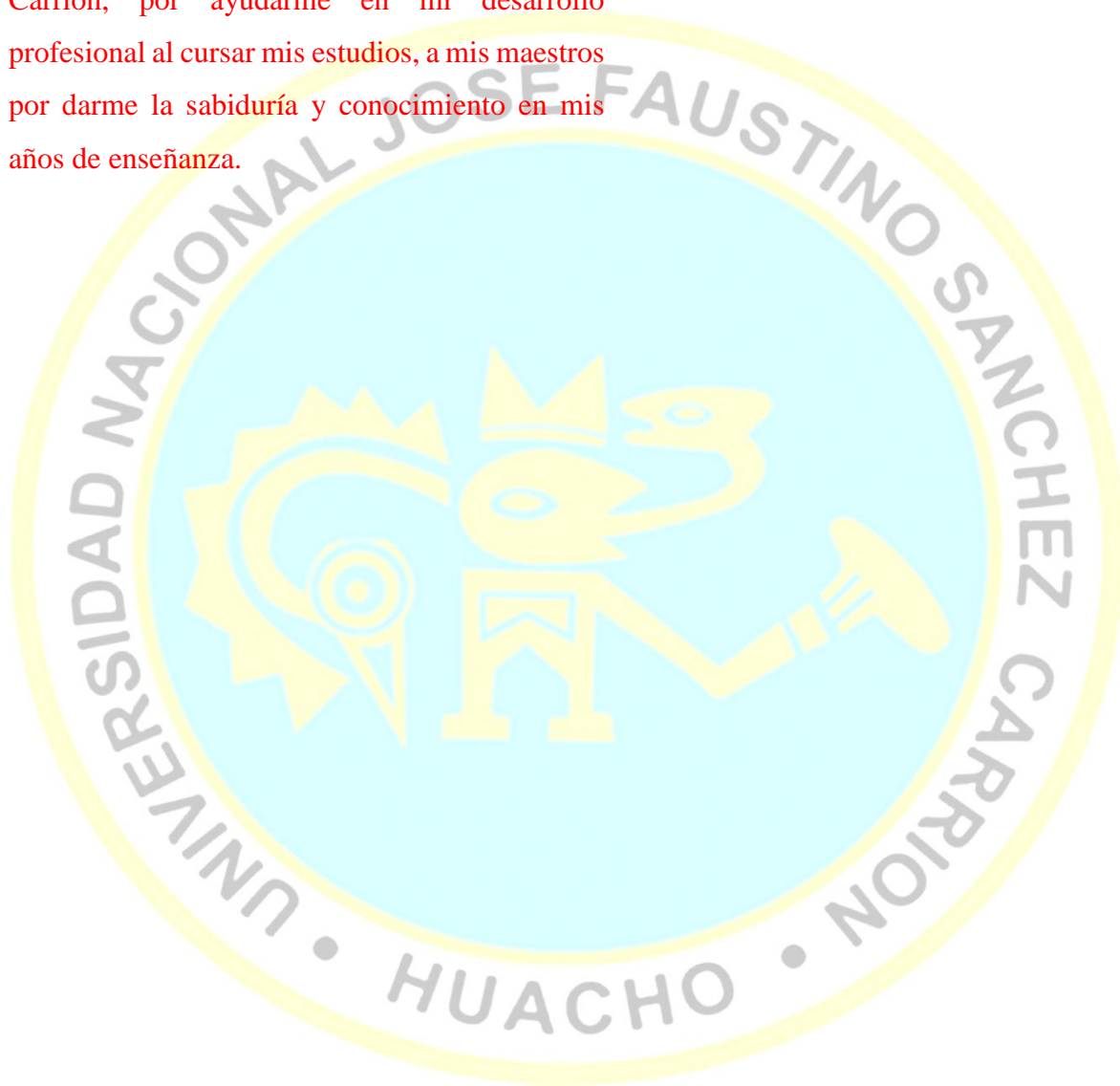
DEDICATORIA

Dedico de manera especial a mi familia ya que ellos han sido el principal cimiento para la construcción de mi vida profesional, me enseñaron responsabilidad y deseos de superación. A Dios por darme a la mejor familia



AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a mi alma mater Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, por ayudarme en mi desarrollo profesional al cursar mis estudios, a mis maestros por darme la sabiduría y conocimiento en mis años de enseñanza.



INDICE

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE.....	v
ÍNDICE DE TABLA.....	viii
ÍNDICE DE FIGURA.....	ix
RESUMEN.....	x
ABSTRACT.....	xi
INTRODUCCIÓN.....	1
Capítulo I. Planteamiento del problema.....	3
1.1. Descripción de la realidad problemática.....	3
1.2. Formulación del problema.....	4
1.2.1. Problema general.....	4
1.2.2. Problemas específicos.....	5
1.3. Objetivos de la investigación.....	5
1.3.1. Objetivo general.....	5
1.3.2. Objetivos específicos.....	5
1.4. Justificación de la investigación.....	6
1.4.1. Justificación práctica.....	6
1.4.2. Justificación teórica.....	6
1.4.3. Justificación metodológica.....	7
1.5. Delimitaciones del estudio.....	7
1.5.1. Delimitación espacial.....	7
1.5.2. Delimitación social.....	7
1.5.3. Delimitación temporal.....	7
1.5.4. Delimitación conceptual.....	7
1.6. Viabilidad del estudio.....	8
Capítulo II. Marco teórico.....	9
2.1. Antecedentes de la investigación.....	9
2.1.1. Antecedentes internacionales.....	9
2.1.2. Antecedentes nacionales.....	12
2.2. Bases teóricas.....	14

2.2.1. Sistema de información (X).....	14
2.2.2. Gestión de documentos (Y).....	20
2.3. Bases filosóficas	27
2.4. Definiciones de términos básicos	27
2.5. Formulación de las hipótesis	29
2.5.1. Hipótesis general.....	29
2.5.2. Hipótesis específica.....	29
2.6. Operacionalización de variables.....	30
Capítulo III. Metodología.....	32
3.1. Diseño metodológico.....	32
3.1.1. Método de la investigación.....	32
3.1.2. Diseño de la investigación.....	32
3.1.3. Tipo de la investigación.....	32
3.1.4. Nivel de la investigación.....	33
3.2. Población y muestra	33
3.2.1. Población.....	33
3.2.2. Muestra.....	34
3.3. Técnicas e instrumentos para la recolección de datos.....	35
3.3.1. Técnicas.....	35
3.3.2. Instrumentos.....	35
3.4. Técnicas para el procedimiento de la información.....	37
3.4.1. Análisis documental.....	37
3.4.2. Análisis estadístico.....	38
Capítulo IV. Resultados.....	39
4.1. Desarrollo del sistema	¡Error! Marcador no definido.
4.2. Análisis de resultados	40
4.2.1. Tablas y gráficos de niveles de las dimensiones de la variable Sistema de información.....	40
4.2.2. Tablas y gráficos de niveles de las dimensiones de la variable Gestión de documentos.....	44
4.2.3. Prueba de normalidad.....	48
4.3. Contrastación de hipótesis.....	52

4.3.1. Hipótesis general.....	52
4.3.2. Hipótesis específica 1.....	54
4.3.3. Hipótesis específica 2.....	56
4.3.4. Hipótesis específica 3.....	58
Capítulo V. Discusión	61
5.1. Discusión.....	61
Capítulo VI. Conclusiones y recomendaciones.....	62
6.1. Conclusiones	62
6.2. Recomendaciones.....	62
Capítulo VII. Referencias.....	65
7.1. Fuentes bibliográficas.....	65
7.2. Fuentes electrónicas	67
ANEXOS.....	68
1. Matriz de consistencia	69
2. Cuestionario de encuestas	71
3. Formatos de juicio de expertos.....	73
4. Tabla de datos en SPSS	76

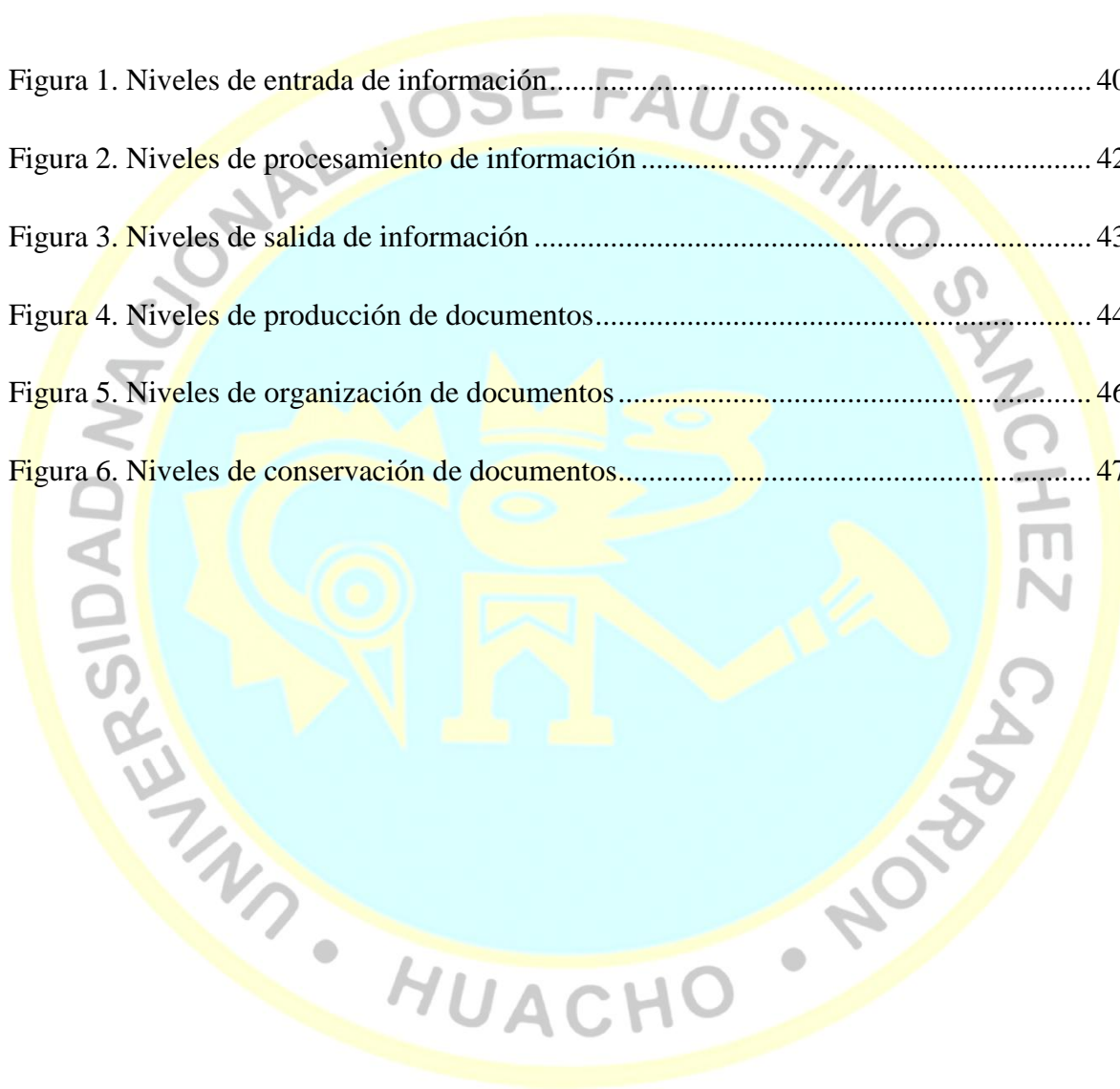
ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1	Operacionalización de las variables	31
Tabla 2	Factores para el cálculo de la muestra	34
Tabla 3	Juicio de expertos para el instrumento	36
Tabla 4	Resumen del procesamiento de los casos del instrumento	37
Tabla 5	Estadísticos de fiabilidad del instrumento	37
Tabla 6	Niveles de Entrada de información	40
Tabla 7	Niveles de Procesamiento de información	41
Tabla 8	Niveles de Salida de información	43
Tabla 9	Niveles de Producción de documentos	44
Tabla 10	Niveles de Organización de documentos	45
Tabla 11	Niveles de Conservación de documentos	47
Tabla 12	Prueba de normalidad de las variables Sistemas de Información y Gestión de documentos	48
Tabla 13	Prueba de normalidad de las dimensiones de la variable sistemas de información	49
Tabla 14	Prueba de normalidad de las dimensiones de la variable Gestión de documentos	51
Tabla 15	Correlación entre ambas variables	53
Tabla 16	Correlación entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo	55
Tabla 17	Correlación entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo	57

Tabla 18 Correlación entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo	59
--	----

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1. Niveles de entrada de información.....	40
Figura 2. Niveles de procesamiento de información	42
Figura 3. Niveles de salida de información	43
Figura 4. Niveles de producción de documentos.....	44
Figura 5. Niveles de organización de documentos.....	46
Figura 6. Niveles de conservación de documentos.....	47



RESUMEN

Título de la investigación: “Sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022”, **Autor:** Bach. Stiven Oscar Bermúdez Jara y Bach. Brahan Omar Verastegui Trinidad. **Objetivo:** Determinar la relación existente entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022. **Metodología:** Se aplicó el método Deductivo, partiendo de aspectos genéricos para llegar a situaciones particulares. Es una investigación Aplicada orientada a resolver problemas que identificamos, son actuales y concretos. De diseño no Experimental, tipo transversal porque los datos se toman sólo una vez en el tiempo. El nivel de la investigación es correlacional, es decir, los investigadores miden el grado de asociación entre las variables. **Población y muestra:** La población estuvo conformada por 84 administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María y la muestra por 70, quienes están involucrados directamente con el manejo del Sistema de Información y con los documentos que se generan diariamente. **Técnica e instrumento:** La técnica utilizada fue la encuesta y se utilizó como instrumento el cuestionario conformado por 20 items, cuyos datos fueron procesados en el software estadístico SPSS25.0 con el fin de analizar los datos estadísticamente. **Resultados:** La prueba de Rho de Spearman devuelve un coeficiente de 0,889 y una significancia de 0,000 por lo que se puede comprobar, con un 99% de probabilidad, la existencia de una correlación positiva alta entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022 ($R= 0,889$; $p=0.00 < 0,01$).

Palabras Claves: Sistema de información y la gestión de documentos.

ABSTRACT

Research title: “Information system and document management of the administrative staff of the District Municipality of Santa María in 2022”, **Author:** Bach. Stiven Oscar Bermudez Jara and Bach. Brahan Omar Verastegui Trinidad. **Objective:** To determine the relationship between the information system and the document management of the administrative staff of the District Municipality of Santa María in 2022. **Methodology:** The Deductive method was applied, starting from generic aspects to reach particular situations. It is an Applied research aimed at solving problems that we identify, are current and concrete. Non-experimental design, cross-sectional type because the data is taken only once in time. The level of the research is correlational, that is, the researchers measure the degree of association between the variables. **Population and sample:** The population was made up of 84 administrators from the District Municipality of Santa María and the sample by 70, who are directly involved with the management of the Information System and with the documents that are generated daily. **Technique and instrument:** The technique used was the survey and the questionnaire made up of 20 items was used as an instrument, whose data were processed in the statistical software SPSS25.0 in order to analyze the data statistically. **Results:** Spearman's Rho test returns a coefficient of 0.889 and a significance of 0.000, so it can be verified, with a 99% probability, the existence of a high positive correlation between the information system and the document management of the administrative staff of the District Municipality of Santa María in 2022 ($R= 0.889$; $p=0.00 < 0.01$).

Keywords: Information system and document management.

INTRODUCCIÓN

En este trabajo de investigación titulado “Sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022” determinamos como un sistema de información está relacionado con la gestión de documentos porque permite administrar gran cantidad de documentos y expedientes físicos y digitales, para lo cual realizamos un estudio de acuerdo a lineamientos de investigaciones y estructura planteados por la UNJFSC, los cuales se detallan a continuación:

En el capítulo I se realiza el planteamiento del problema en donde describimos la realidad problemática, se formularon los problemas con sus respectivos objetivos, indicamos la justificación, delimitaciones del estudio y su respectiva viabilidad.

El capítulo II contiene el marco teórico correspondiente a los antecedentes, bases teóricas y bases filosóficas. También incluye las definiciones de términos técnicos que se emplearon en la investigación, las cuales sirven para un mejor entendimiento de la misma. Además, incluye las hipótesis y la operacionalización de las variables.

En el capítulo III explicamos el marco metodológico de la investigación, el cual incluye método, diseño, tipo y nivel de la investigación. Además, contiene la población y muestra (conformadas por los trabajadores administrativos), las técnicas utilizadas para la recolección de los datos y las técnicas empleadas para realizar el procesamiento de la información.

En el capítulo IV capítulo hemos plasmado los resultados de las pruebas estadísticas aplicadas con el software SPSS 25.0 y sus respectivas contrastaciones de hipótesis para determinar el nivel de correlación entre las variables y sus dimensiones.

En el capítulo V realizamos la discusión de los resultados de la investigación, confrontándolos con los resultados de los antecedentes.

El capítulo VI contiene las conclusiones y recomendaciones necesarias para mejorar la situación de la municipalidad.

Finalmente, en el capítulo VII presentamos las referencias bibliográficas que sirven de sustento a la presente investigación, las cuales están citadas conforme a las normas APA 6ta. edición.



Capítulo I. Planteamiento del problema

1.1. Descripción de la realidad problemática

Actualmente, debido a la globalización y la interconexión, hacen que todas las organizaciones tanto privadas como gubernamentales deban adoptar y estar a la par de las herramientas tecnológicas, como herramientas administrativas para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, debido a la existencia de una gran competencia entre las empresas, organizaciones e instituciones. Motivadas por alcanzar un alto nivel de competitividad, las organizaciones están dirigiendo sus esfuerzos en adquirir, desarrollar y/o usar sistemas de información para automatizar sus procesos, que procesen correctamente la información y mejoren la comunicación, de tal manera que le permitan optimizar los tiempos, un manejo ágil y útil de la información con lo cual apoyen en la toma de decisiones y hagan que la organización sea exitosa.

Hace unos años atrás, las organizaciones no tomaban decisiones rápidas por no contar con información en tiempo real, debido a que no contaban con sistemas de información que permitan simplificar procesos y trámites administrativos innecesarios; eso aun ocurre en gran parte de las empresas privadas y estatales peruanas, debido a que aún cuentan con tecnología obsoleta y procesos ineficientes, lo que conlleva al incumplimiento de sus objetivos e insuficiente productividad y operatividad de sus procesos.

Los directivos y gerentes de las organizaciones necesitan documentos con información relevante que tienen que analizarla, evaluarla y aplicarla rápidamente, por lo que es importante contar con sistemas de información que les garantice la

disponibilidad inmediata y la calidad de la información que ellos soliciten, de esta manera los procesos serán efectivos y los directivos tomaran decisiones que permitan el logro de los objetivos de la empresa.

A pesar de estar en la era digital, en las organizaciones la mayoría de documentos que resultan de sus actividades son físicos y son archivados en carpetas. Es lo que viene sucediendo en la Municipalidad Distrital de Santa María, en la cual no se viene aplicando una adecuada gestión de documentos debido a que tardan mucho tiempo en la búsqueda de todo tipo de documentos, lo cual se traduce en pérdida de tiempo productivo de trabajo. Tampoco hay registro del personal que realiza consultas, modifica o agrega documentos, y al no ver control puede afectar a la integridad de la información la cual es considerada como el activo más valioso de una organización.

Todo esto hace necesario que las organizaciones cuenten con sistemas de información que permitan una mejor gestión de documentos.

La presente investigación está enfocada a solucionar problemas relacionados con el control adecuado de la información en la Municipalidad Distrital de Santa María.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general.

¿Qué relación existe entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?

1.2.2. Problemas específicos.

1. ¿Qué relación existe entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?
2. ¿Qué relación existe entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?
3. ¿Qué relación existe entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general.

Determinar la relación que existe entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

1.3.2. Objetivos específicos.

1. Determinar la relación que existe entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.
2. Determinar la relación que existe entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

3. Determinar la relación que existe entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

1.4. Justificación de la investigación

1.4.1. Justificación práctica.

Acorde con los objetivos del estudio, su resultado ha permitido encontrar aquellas soluciones concretas a los problemas sobre el sistema de información y su relación con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022. Con dichos resultados se tiene la posibilidad de proponer cambios y recomendaciones para mejorar la búsqueda, control y almacenamiento de la información, beneficiando tanto al personal administrativo como a la misma Municipalidad.

1.4.2. Justificación teórica.

La presente investigación encuentra explicaciones a situaciones internas que afectan a la Municipalidad Distrital de Santa María, a través de la aplicación de teoría y conceptos básicos de sistemas de información y gestión de documentos. Con esto, el investigador puede contrastar diferentes conceptos de sistemas de información y gestión de documentos en una realidad concreta: la Municipalidad Distrital de Santa María. Con la presente investigación se quiere generar reflexiones y discusión sobre el conocimiento del tema de investigación.

1.4.3. Justificación metodológica.

Para poder concretar los objetivos del estudio, se aplicaron técnicas de investigación (encuestas) e instrumentos de investigación (cuestionarios); su procesamiento se hizo utilizando métodos estadísticos, determinando de qué manera se relaciona el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, obteniendo conocimiento que es válido y confiable. Los resultados de la presente investigación se basan en técnicas de investigación que son válidas en el medio.

1.5. Delimitaciones del estudio

1.5.1. Delimitación espacial.

Esta investigación se desarrolló en la Municipalidad Distrital de Santa María, Provincia de Huaura, dentro de la Región Lima.

1.5.2. Delimitación social.

En la investigación interienen los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María.

1.5.3. Delimitación temporal.

Esta investigación fue desarrollada entre enero y junio de 2022.

1.5.4. Delimitación conceptual.

Esta investigación contempla diversas teorías estudiadas, actualizadas y aplicadas en los últimos años por múltiples investigadores, acerca de sistemas de información y gestión de documentos.

1.6. Viabilidad del estudio

Este trabajo de investigación se hace viable debido a que cuenta con presupuesto, el cual es auto financiado por los investigadores, existen fuentes teóricas que son la base y sustento de la presente investigación, cuenta con el apoyo de profesionales especializados en el tema como metodólogo, asesores y estadísticos.



Capítulo II. Marco teórico

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. Antecedentes internacionales.

Adriazola (2017) desarrolló un estudio titulado “Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: El Instituto Nacional General José Miguel Carrera”. Su objetivo principal fue realizar un plan metodológico para el tratamiento de archivos de liceos públicos en Chile, el cual se desarrolló en el Instituto Nacional. Para el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos lo hizo a través del método DIRKS (Diseño e implementación de registros y sistema de registros). El método propone 8 etapas consecutivas. Concluyó con que el uso de tablas tanto de clasificación y de retención de documentos son importantes dentro de la gestión de documentos y aportan grandes beneficios a la gestión de recursos y a la administrativa de la organización; pero sin cambios en la cultura organizacional es imposible realizar cambios esenciales en la gestión de herramientas.

Bonilla (2016) desarrolló una investigación titulada “Manual de procedimientos para la gestión documental de la subsecretaría nacional de gestión pública de la secretaria de la administración del Ecuador y el manejo de la información en la universidad regional Autónoma de Los Andes – UNIANDES en Ambato, Ecuador”. La investigación es de nivel descriptiva, cuyo objetivo general fue elaborar un manual de procesos para la gestión documental de la subsecretaría nacional de gestión pública de la secretaria de la administración que permita mejorar el manejo de la información, utilizando un

manual de procedimientos como herramienta de solución. Como conclusión indicó que un manual de procedimientos es una de las herramientas más usadas por las organizaciones, puesto que incrementa la calidad de los productos o servicios de una organización, además que también permite autoevaluar constantemente los factores clave competitivos y además identifica oportunidades de mejora.

Carrión y Fonda (2015) elaboraron una tesis titulada “Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las pymes en el Cantón Duran” en la Universidad de Guayaquil de Ecuador. El trabajo de investigación fue de tipo descriptiva y documental, teniendo como objetivo general el análisis y diseño de un modelo de gestión documental para mejorar el manejo de los procesos administrativos documentales, de la empresa constructora Luis Baquero en el Cantón Duran, de esta manera, aumentar la productividad y eficiencia, para lo cual utilizaron el software libre de licencia NUXEO. En dicha constructora Luis Baquero, el 75% señala desconocer sobre la gestión documental, el 100% indica que en la compañía no existe ningún proceso administrativo documental, el 50% lleva la documentación físicamente sin ningún procedimiento de organización de documentos. Concluyeron con que el diseño e implantación de la gestión documental benefició a la empresa en sus actividades administrativas de documentación, implantando política y procedimientos aprobados de la administración, se evidenció mejoras en los tiempos de ubicación de documentos, mejora en la presentación de los documentos incrementando la productividad.

Cruz (2015) realizó una investigación de título “El manejo de herramientas informáticas y su incidencia en el sistema de gestión documental que realizan las secretarías de PAROVPA Exportaciones Cía. LTDA del Cantón Pasaje” en la universidad técnica de Machala, Ecuador. El tipo de la investigación fue exploratorio y descriptivo, cuyo objetivo general fue determinar el grado de manejo de herramientas informáticas y cuál fue su incidencia en el sistema de gestión documental realizado por las secretarías de Parovpa Exportaciones Cía. Ltda. Del Cantón Pasaje. Concluyeron con que es fundamental el uso de herramientas ofimáticas en la empresa pero que no estaban utilizadas óptimamente, por lo que no había un buen rendimiento laboral, siendo fundamental que la empresa implemente un sistema informático que mejore la gestión documental y capacite a las secretarías para que cumplan con sus funciones adecuadamente.

Sánchez y García (2015) realizaron la tesis titulada “Implementación de un sistema de gestión documental basado en las buenas prácticas de manufactura a la empresa NutryDairy (Tunja)” en la universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. La tesis fue de tipo exploratoria, cuyo objetivo principal fue la implementación de un sistema de gestión documental, el cual se basa en las buenas prácticas de manufactura garantizando la seguridad, inocuidad y calidad del producto. Tuvieron como conclusión que el diseño e implementación del sistema de gestión documental ayuda en la organización y manejo de información, obteniendo un nivel de cumplimiento de 99,3%.

2.1.2. Antecedentes nacionales.

Blaz y Miranda (2017) desarrollaron una tesis de pregrado titulada “Sistema Informático basado en Plataforma web para mejorar el proceso de gestión documental en una facultad de la Universidad Nacional de Ucayali”, teniendo como objetivo determinar la influencia de un sistema informático realizado en plataforma web para el mejoramiento del proceso de gestión documental en una facultad de la Universidad Nacional de Ucayali. Es una investigación aplicada, de nivel descriptiva. Su conclusión más importante es que los resultados obtenidos fueron favorables gracias a la utilización del sistema informático de en plataforma web debido a que brinda un excelente soporte tecnológico, además el nivel de servicio del proceso de gestión documental fue mejorado.

Correa, Mendoza y Meléndez (2017) realizaron una tesis de pregrado titulada “Análisis y Diseño de un Sistema para la Gestión de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional”, cuyo objetivo fue evaluar y proponer un sistema para la administración de documentos de la oficina de normalización previsional. Utilizaron el método RUP. Como conclusión determinaron que el análisis y diseño del sistema de administración de archivos realiza eficientemente la búsqueda de archivos físicos y lógicos, para lo cual implementaron un sistema de información que atiende las solicitudes de archivos, y reduce procedimientos innecesarios y costos, lo que permite la recuperación total de la inversión.

Morán (2017) realizó una investigación titulada “Sistema informático para la Gestión Documental para la Empresa Héctor Gonzáles Sandi Agencia afianzada

de Aduana S.A”. Su objetivo fue evaluar la relación entre un sistema informático y la gestión documental de la empresa seleccionada para el estudio. Utilizó el método Scrum porque propone alternativas de desarrollo de software que son ordenadas, iterativas y adaptables. Antes de implementar el sistema, el porcentaje de documentos utilizados para la gestión documental en dicha empresa era del 41,8%, luego de la implantación de un sistema informático de gestión documental alcanzó el 87,7%, con lo que concluyó que el sistema informático mejoró la gestión documental en la empresa.

Palomino (2020), en su tesis titulada “Implementación de un sistema web para la gestión documentaria en la sub gerencia de logística de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra – Lima 2020” tuvo como objetivo el diseño e implementación de un sistema web para el mejoramiento de la gestión documentaria en la sub gerencia de logística en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. El tipo de investigación aplicado fue explicativo de tipo pre experimental. Concluye con que la implementación del sistema web mejora significativamente la gestión documentaria en la sub gerencia de logística de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2020, con un error del 0,000%. aumentando su media de 52,00 puntos a un valor final de 72,00 puntos.

Rivera (2018) desarrolló una tesis llamada “Sistema Web para la Gestión documental de la empresa Corporación A & R Servicios E.I.R.L. 2018”, de tipo cuantitativo – aplicada. Su objetivo general fue determinar la influencia del sistema web en la gestión documental de la empresa Corporación A & R Servicios E.I.R.L. La disponibilidad de documentos para el proceso de gestión

documental en la empresa Corporación A & R Servicios E.I.R.L. era de 46% y con la implementación del sistema web alcanzo un 100% lo que muestra un aumento del 54% con lo que concluye que el sistema web para la gestión documental en la empresa A&R Servicios EIRL influye positivamente en la disponibilidad de documentos de la empresa.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Sistema de información (X).

Laudon y Laudon (2016) señalaron que:

Un sistema de información es un conjunto de elementos que se interrelacionan para recoger, procesar y repartir información presentada en los sistemas empresariales hasta los usuarios de la organización, con ello puedan tomar las mejores decisiones ante un problema organizacional, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento del sistema de información, y el recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, formado por las personas que utilizan el sistema. (p. 17)

Sobre el sistema informático, Alberca y La Rosa (2018) afirman:

Es un sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático. El hardware incluye computadoras o cualquier tipo de dispositivo electrónico. El software incluye al sistema operativo, firmware y aplicaciones, siendo especialmente importante los sistemas de gestión de bases de datos. El soporte humano incluye al personal técnico que apoyan y mantienen el sistema (analistas, programadores, operarios, etc.) y a los usuarios que lo utilizan. (p.10)

Cueto (2019) indicó que:

Sistema de información es un conjunto de datos, el cual se encarga de recoger o recibir datos, almacenar, procesar y distribuir estos como información. Ésto es realizado con el fin de apoyar a la toma de decisiones, coordinación y control de una organización, para ello, se hace uso de tecnología, tal como un computador, el cual permitirá que el recurso humano interactúe con el sistema de información. (p.29)

2.2.1.1. Ciclo de vida de un sistema de información.

De acuerdo a Cervantes (2015), un sistema de información es un sistema que se caracteriza por ser automatizado o manual, incluye factores humanos, máquinas y / o métodos organizados que sirven para el recojo, procesos y transmisión de datos, presentando información. Está formado por infraestructura, organización, personal y otros los elementos necesarios para la recolección, proceso, almacenaje, transmisión, visualización, difusión y organización de la información.

En la vida de todo Sistema Informático (SI) tiene que pasar por etapas cuyo conjunto es denominado como ciclo de vida, las cuales son:

Planificación

En esta etapa se efectúan tareas preliminares fundamentales, las cuales tendrán un impacto decisivo para culminar exitosamente el proyecto.

Análisis

Consiste en determinar lo que realmente hará el sistema. En este proceso las personas descubren lo que realmente se necesita y logran una comprensión detallada de los requisitos del sistema.

Diseño

Acá se estudian las posibles alternativas de implementación del sistema de información a desarrollar, además se determina la estructura general que tendrá el sistema. El diseño del sistema puede ser complejo y el proceso de diseño se completa de forma iterativa.

Implementación

Consiste en elegir la herramienta óptima, el entorno de desarrollo y el lenguaje de programación óptimo al tipo de sistema a desarrollar. La elección de estas herramientas depende de las decisiones de diseño que se hayan tomado y del entorno en el que operará el sistema.

Pruebas

Su finalidad es detectar, en las primeras etapas del proyecto, errores posibles y corregirlos. La búsqueda de errores realizada durante esta fase, toma formas diferentes, eso va a depender del contexto y la fase del proyecto.

Instalación o despliegue

Se debe planificar el entorno en el que operará el sistema, incluyendo hardware y software, el equipo necesario y su configuración física, la red de interconexión entre los dispositivos y el acceso a sistemas externos, operativos y bibliotecas. Esta etapa evidencia el proceso que se sigue en la resolución de cualquier problema.

Uso y mantenimiento

La fase de mantenimiento consume entre el 40% y el 80% de los recursos de la empresa de desarrollo de software. De hecho, tiene un

promedio del 60% llegando a ser la etapa más importante del ciclo de vida del software. En esta etapa:

- Se debe superar los defectos encontrados a lo largo de la vida útil, que es lo primero que se considera dentro del mantenimiento de cualquier elemento.
- Cuando se deba ejecutar el sistema en una nueva versión del sistema operativo o con un hardware diferente, se debe adaptar a los nuevos requerimientos.
- Cuando se deba agregar una nueva función que pueda mejorar el sistema existente.

2.2.1.2. Software.

Huaman y Huayanca (2017) lo definieron como “El equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware”.

2.2.1.2.1. Software de programación.

Huaman y Huayanca (2017) lo definen como “El conjunto de programas que permiten generar nuevos programas o modificar los existentes”.

2.2.1.2.2. *Software de sistema.*

Huaman y Huayanca (2017) lo definen como “El conjunto de programas que oculta la complejidad del hardware al programador”.

2.2.1.2.3. *Software de aplicación.*

Huaman y Huayanca (2017) indicaron que “El software de aplicación está orientado al usuario final, con conocimientos básicos de informática. Este tipo de software se ejecuta sobre una interfaz gráfica para que se uso sea más sencillo”.

2.2.1.3. *Base de datos.*

Santos y Silva (2019) la definieron como “El conjunto de datos que se procesarán para el arrojo de informe para la toma de decisiones. Sistema centralizado en la organización para el almacenamiento de datos esenciales para la toma de decisiones”.

Ramírez (2021) indicó:

Una base de datos es toda colección de datos que se relacionan. Podríamos citar como ejemplo, la base de datos del área de recursos humanos en una empresa y/o organización de todo el personal que labora allí. Es de mucha utilidad para la empresa, ya que, ayuda a facilitar el control de personal y/o por ende para sus respectivas remuneraciones. Toda base de datos debe de ser organizada, para que

el usuario administrador o usuario que lo utilizará puedan ingresar a todos sus atributos. (p.38)

2.2.1.4. Dimensiones de Sistemas de Información.

2.2.1.4.1. Entrada de información (X1).

Huaman y Huayanca (2017) indicaron que es:

El proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas. Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barras, los escáneres, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras. (p.28)

2.2.4.1.2. Procesamiento de información (X2).

Huaman y Huayanca (2017) indicaron que es:

La capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite

la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base. (p. 29)

2.2.4.1.3. Salida de información (X3).

Huaman y Huayanca (2017) indicaron que es:

La capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida. (p.29)

2.2.2. Gestión de documentos (Y).

Según la norma internacional UNE-ISO 30300 (2021), define a la gestión de documentos como:

El área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (p.17)

La gestión de documentos hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de riesgos y la continuidad del negocio. Permite a las organizaciones capitalizar el valor de los recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento. (UNE-ISO 30300, 2021, p.5)

Referente a la gestión de documentos, Morán (2017) la considera como:

Un proceso administrativo que permite analizar y controlar la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza dentro de una organización para apoyar a su misión, objetivos y operaciones. Es la parte del sistema de información de la empresa, desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas las aquellas funciones y actividades específicas que afecta la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y garantizando su autenticidad y veracidad. (p.23)

El Banco de la Nación (2018) indicó “Este Macro-proceso controla las actividades relacionadas con la recepción, emisión y despacho de documentación que ingresa al Banco o que este remita, así como los procedimientos relacionados con la administración de archivos” (p. 39).

2.2.2.1. Objetivos de la gestión de documentos.

La norma internacional UNE-ISO 30300 (2021), establece los siguientes objetivos:

- Realizar actividades de la organización y prestar servicios eficientemente.
- Cumplir con requisitos legislativos, reglamentos y rendición de cuentas.
- Optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y garantizar la continuidad de la organización.
- Facilitar un funcionamiento efectivo de la organización.
- Proporcionar protección y apoyo en procesos de litigios.
- Proteger legalmente a la organización, además de los derechos de los empleados, clientes y partes interesadas.
- Dar soporte a las actividades de investigación y desarrollo.
- Dar apoyo a las actividades promocionales de la organización.
- Mantener la memoria corporativa o colectiva. (p. 8)

2.2.2.2. Aplicaciones de la gestión de documentos.

Según la Norma internacional UNE-ISO 30300 (2021) se encargan de:

- Capturar rutinariamente todos los documentos de las actividades de la organización.
- Organizar la documentación de forma que reflejen los procesos de negocio.
- Proteger los documentos de posibles alteraciones o disposiciones que no tengan autorización.
- Funcionar habitualmente como fuente de información de las acciones documentadas en los documentos.
- Proporcionar un rápido acceso a la documentación cuando sea

requerida y se necesite.

- Capturar información relacionada con la recuperación, uso y disposición de documentos.
- Garantizar un funcionamiento óptimo, continuo y regular. (p. 10)

2.2.2.3. Norma internacional UNE-ISO 30300.

La Norma internacional UNE-ISO 30300 (2021) está definida como “La principal herramienta para diseñar, implementar, supervisar y mejorar los procesos de gestión documental y sus controles” (p. 6). Se aplica como guía para:

- Establecer la gestión, procedimientos y responsabilidades de gestión documental.
- Determinar cuáles son las responsabilidades y competencias con relacionadas a los documentos, la política, procedimientos, procesos y a las aplicaciones de la gestión documental.
- Hacer el diseño e implementación del sistema de gestión documental.
- Alcanzar resultados de calidad del sistema de gestión documental, mediante la evaluación del desempeño y de la mejora continua.

Estas normas están dirigidas a:

- La alta dirección, debido a que se encarga de la toma las decisiones para establecer e implementar un sistema de gestión en su organización.
- Los responsables de realizar la implementación del sistema de gestión documental.

2.2.2.4. Dimensiones de Gestión de documentos.

2.2.2.4.1. Producción de documentos (Y1).

La Municipalidad Mayor de Bogotá (2021) la define como “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (p.23).

Además, la Municipalidad Mayor de Bogotá (2021) indica que la producción de documentos tiene los siguientes lineamientos:

- Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional.
- Para los documentos en soporte papel se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producirán únicamente en los formatos de archivo autorizados.
- Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
- Los documentos generados solo podrán ser firmados por los niveles autorizados. (p. 23)

2.2.2.4.2. Organización de documentos (Y2).

La Municipalidad Mayor de Bogotá (2021) la define como:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Lineamientos:

- Los documentos se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.
- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.
- La descripción documental es un programa específico que inicia en la oficina de correspondencia con el registro de documentos y contempla inventarios documentales, guías, catálogos e índices que cumplen las normas de descripción de archivos. (p. 27)

2.2.2.4.3. *Conservación de documentos (Y3).*

Meza (2019) indicó que:

Está referida a la forma y manera como se conservan la documentación que tienen las organizaciones; las municipalidades tienen una serie de documentos y de importancia para la población, y ello depende de la forma como los administra y le da mantenimiento para la conservación de dichos documentos. (p.31) En esta dimensión se tienen como indicadores, la forma o estrategia que se utiliza para su mantenimiento, manejo, almacenamiento y seguridad.

La Municipalidad Mayor de Bogotá (2021) la define como:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Lineamientos:

- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Determinar los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.
- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo
- Difundir la información contenida en el soporte documental.
- Garantizar que sigan siendo documentos originales durante los procesos de reproducción.
- Mantener el patrimonio cultural para las próximas generaciones. (p. 32)

2.3. Bases filosóficas

Para desarrollar y poder encontrar la solución a los problemas, en la presente investigación se utilizó la corriente filosófica del racionalismo cuyo principal exponente es el filósofo francés René Descartes. Esta corriente filosófica defiende la primacía de la razón para poder conocer la verdad y explicar la realidad de forma deductiva.

Utilizando el racionalismo se determinó las variables del estudio con sus respectivas dimensiones que nos permitió determinar la relación entre ambas variables y dar solución a los problemas de la Municipalidad.

2.4. Definiciones de términos conceptuales

Archivo

Conjunto de documentos acumulados por una persona o por una institución pública o privada, durante el transcurso de su gestión.

Archivo de gestión

Es aquel en donde se reúne la documentación que está en trámite, en busca de solución a asuntos iniciados, utilizada continuamente y que es consultada en forma administrativa por las mismas oficinas productoras y otras oficinas que las soliciten.

Archivo histórico

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo de gestión para conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del documento

Se refiere a las etapas continuas que atraviesan los documentos desde la etapa de producción, recepción, conservación temporal, hasta que son eliminados o integrados a un archivo permanente.

Clasificación documental

Es la labor que consiste en identificar y establecer las series y subseries que forman cada agrupación de documentos, siguiendo la estructura orgánico funcional de la organización.

Consulta de documentos

Derechos de los usuarios de la entidad productora de los documentos y de todos los

ciudadanos en forma general, que tienen para poder hacer consultas sobre la información que contienen los documentos y poder obtener una copia de los mismos.

Descripción documental

Es el proceso de analizar los documentos de archivos o de sus grupos, que permiten la identificación, localización y recuperación de los mismos para la gestión o para la investigación.

Documento

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo

Registro de información que es producida o recibida por una persona u organización, tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y por lo tanto debe ser objeto de conservación.

Eliminación del documento

Es la destrucción de documentos que ya no tienen valor administrativo, fiscal o legal, contable e histórico o que han perdido relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente

Es el conjunto de documentos que tienen relación con un asunto en específico, constituyendo una unidad archivística. Es una unidad documental que está formada por un conjunto de documentos que ha sido generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora para el tratamiento de un mismo asunto.

Metadatos

Son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, además de su gestión a lo largo del tiempo.

Ordenación documental

Ubicación de los documentos dentro de las respectivas series en el orden

previamente acordado, determina el orden de los documentos, cuál va primero y cual después. Es el proceso por el cual se unen y se relacionan las unidades documentales, los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio establecido.

Organización de archivos

Es un conjunto de operaciones técnicas y administrativas que tienen como fin la agrupación documental relacionada jerárquicamente, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos

Es el proceso archivístico consistente en el desarrollo de un conjunto de acciones para clasificar, ordenar y describir los documentos de una organización.

Registro de documentos

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Valoración documental

Es el proceso en el que se determinan valores primarios y secundarios de los documentos para poder establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

2.5. Formulación de las hipótesis

2.4.1. Hipótesis general.

El sistema de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

2.4.2. Hipótesis específica.

1. La entrada de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

2. El procesamiento de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.
3. La salida de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

2.5. Operacionalización de variables

Variable 1: Sistema de Información

Definición Conceptual:

Un sistema de información es un grupo de componentes que están interrelacionados, cuyas funciones son recolectar (o recuperar), procesar, almacenar y distribuir información que sirva de apoyo a los procesos de toma de decisiones y de control de una entidad.

Definición operacional:

Dimensiones: Entrada de la información, procesamiento de la información, salida de la información.

Variable 2: Gestión de documentos

Definición Conceptual:

La gestión de documentos es el responsable de exista un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluyendo los procesos necesarios para incorporar y mantener la información en forma de documentos en la organización.

Definición operacional:

Dimensiones: Producción de documentos, organización de documentos, conservación de documentos.

Tabla 1

Operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
Sistema de información (X)	X.1.- Entrada de la Información.	X.1.1.- Rapidez. X.1.2.- Fallas. X.1.3.- Procedimientos estandarizados.	Escala de valoración Likert: 1 = Nunca 2 = Casi nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre
	X.2.- Procesamiento de Información.	X.2.1.- Efectúa cálculos. X.2.2.- Transformación de los datos. X.2.3.- Información procesada.	
	X.3.- Salida de la Información.	X.3.1.- Fácil de entender. X.3.2.- Disponibilidad. X.3.3.- Toma de decisiones.	
Gestión de documentos (Y)	Y.1.- Producción de documentos.	Y.1.1.- Forma de producción. Y.1.2.- Formato y estructura. Y.1.3.- Registro.	Escala de valoración Likert: 1 = Nunca 2 = Casi nunca 3 = A veces 4 = Casi siempre 5 = Siempre
	Y.2.- Organización de documentos.	Y.2.1.- Clasificación. Y.2.2.- Orden. Y.2.3.- Ubicación. Y.2.4.- Control.	
	Y.3.- Conservación de documentos.	Y.2.1.- Manejo. Y.2.2.- Mantenimiento. Y.2.3.- Almacenamiento Y.2.4.- Seguridad.	

Fuente: Elaborado por los autores.

Capítulo III. Metodología

3.1. Diseño metodológico

3.1.1. Método de la investigación.

En esta investigación aplicamos el método Deductivo, porque se partió de aspectos generales de la investigación así poder llegar a encontrar situaciones particulares.

3.1.2. Diseño de la investigación.

Este trabajo de investigación soluciona un problema presente, el diseño aplicado es No Experimental, porque los investigadores no intervinieron ni manipularon ninguna variable, además se valora el comportamiento de las variables para poder establecer una correlación entre ellas.

Es de tipo Transversal o transaccional porque conocemos la situación actual que presenta una población específica, por lo que los datos de la población se recolectarán en un solo momento, es decir en el año 2022.

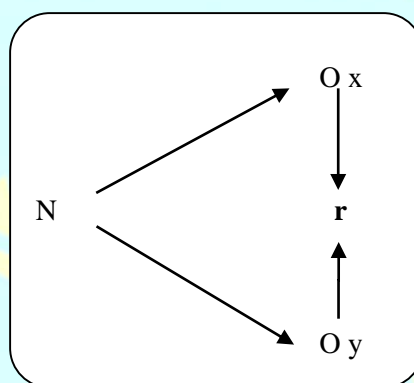
3.1.3. Tipo de Investigación.

El tipo de la presente investigación es Aplicado, debido a que está orientada a problemas actuales, concretos y que han sido identificados dentro de la Municipalidad Distrital de Santa María.

La investigación aplicada tiene como base el conocimiento que ha sido generado por la investigación básica y del marco teórico definido tanto para poder identificar problemas sobre los que se debe intervenir, como para definir las estrategias para dar solución a dichos problemas.

3.1.4. Nivel de Investigación.

El nivel de investigación es Correlacional, por que busca medir el grado de relación entre las variables presentes en este trabajo de investigación. Demuestra la dependencia que existe entre el Sistema de Información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022., a través de las encuestas que se realizaron a los administrativos de la Municipalidad. La relación existente entre las variables seleccionadas la vemos en la figura siguiente:



Denotación:

N = Población

Ox = Observación a la variable x.

Oy = Observación a la variable y.

r = Relación entre variables.

3.2. Población y muestra

3.2.1. Población.

En nuestro caso la población objetivo está conformada por 84 trabajadores (entre funcionarios y administrativos) de la Municipalidad Distrital de Santa María, quienes son los que están involucrados directamente con el manejo del

Sistema de Información y con los documentos que se generan diariamente, además de los archivos históricos.

3.2.2. Muestra.

Para el cálculo del tamaño de la muestra, se aplicó la técnica de muestreo probabilístico, en donde se tomó en cuenta tres factores:

- El porcentaje de confianza, con el cual se generalizan los datos de la muestra y de la población total.
- El porcentaje de error que se puede aceptar al momento de que se hace la generalización.
- El nivel de variabilidad para comprobar la hipótesis.

Una vez determinados estos factores se procedió a calcular el tamaño de la muestra.

Tabla 2

Factores para el cálculo de la muestra

n =	Tamaño de la muestra
N =	Población total = 84
e =	Error de muestreo (5%)
z =	Porcentaje de fiabilidad (95%=1,96)
q =	Probabilidad de no ocurrencia (50%)
p =	Probabilidad de ocurrencia (50%)

Fuente: Elaboración propia

Aplicamos la siguiente fórmula:

$$n = \frac{z^2 N p q}{e^2 (N - 1) + z^2 p q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 \times 84 \times 0,5 \times 0,5}{0,05^2 \times (84 - 1) + (1,96)^2 \times 0,5 \times 0,5}$$

n = 70 administrativos

Redondeamos el tamaño de la muestra a 70 trabajadores administrativos siendo una muestra representativa.

3.3. Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

3.3.1. Técnicas

La técnica que se empleó fue la encuesta, la cual está orientada a la recolección de datos que nos brindaron los trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María.

3.3.2. Instrumentos

El instrumento empleado para la recolección de la información fue el cuestionario de encuestas, por ser un instrumento que nos sirve para recolectar los datos que nos proporcionaron los administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María a través de preguntas relacionadas con el tema de la encuesta. Utilizamos el cuestionario simple con preguntas de opción múltiple, con una escala de calificación de 5 alternativas, para lo cual se utilizó la escala de Likert.

El cuestionario de encuestas fue revisado y sometido a validez con la técnica del juicio de expertos, para poder confirmar si el instrumento es válido y también confiable.

3.3.2.1 Validación del Instrumento.

A través del juicio de experto realizamos la validación de los instrumentos utilizados para la recolección de datos. En la siguiente tabla mostramos que expertos participaron en la validación y el puntaje que dieron al instrumento:

Tabla 3

Juicio de expertos para el instrumento

Expertos	Grado	Puntuación
Ing. Jorge Martín Figueroa Revilla	Doctor	92,5
Ing. Juan José Flores Cueto	Doctor	90,5
Ing. Eddy Iván Quispe Soto	Maestro	89,0
Promedio general		90,7%

Fuente: Elaboración propia.

Se realizó la prueba de validez aplicando el juicio de expertos, obteniéndose como resultado un 90,7% para el instrumento, lo que significa que está en el rango de “Excelente”, de ésta manera queda demostrado que el instrumento de esta investigación, cuenta con una sólida valoración realizado por expertos profesionales conocedores de instrumentos de recolección de datos.

3.3.2.2 Confiabilidad del Instrumento.

Para la comprobación de la Confiabilidad del instrumento ya validado se utilizó la prueba piloto a 15 trabajadores de otra organización quienes presentan características iguales a los sujetos de la muestra. El procesamiento de las

respuestas de la encuesta se realizó con el software SPSS Versión 19, luego del cual obtuvimos los resultados siguientes:

Tabla 4

Resumen del procesamiento de los casos del instrumento

		N	%
Casos	Válidos	15	100,0
	Excluidos ^a	0	,0
	Total	15	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5

Estadísticos de fiabilidad del instrumento

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,904	20

Fuente: Elaboración propia.

Se utilizó el modelo estadístico Alpha de Cronbach, obteniendo una confiabilidad de 0,904 para el instrumento, indicando que tiene un alto grado de confiabilidad. La aplicación del análisis de Confiabilidad es un modelo estadístico de los más rigurosos para este tipo de pruebas.

3.4. Técnicas para el procedimiento de la información

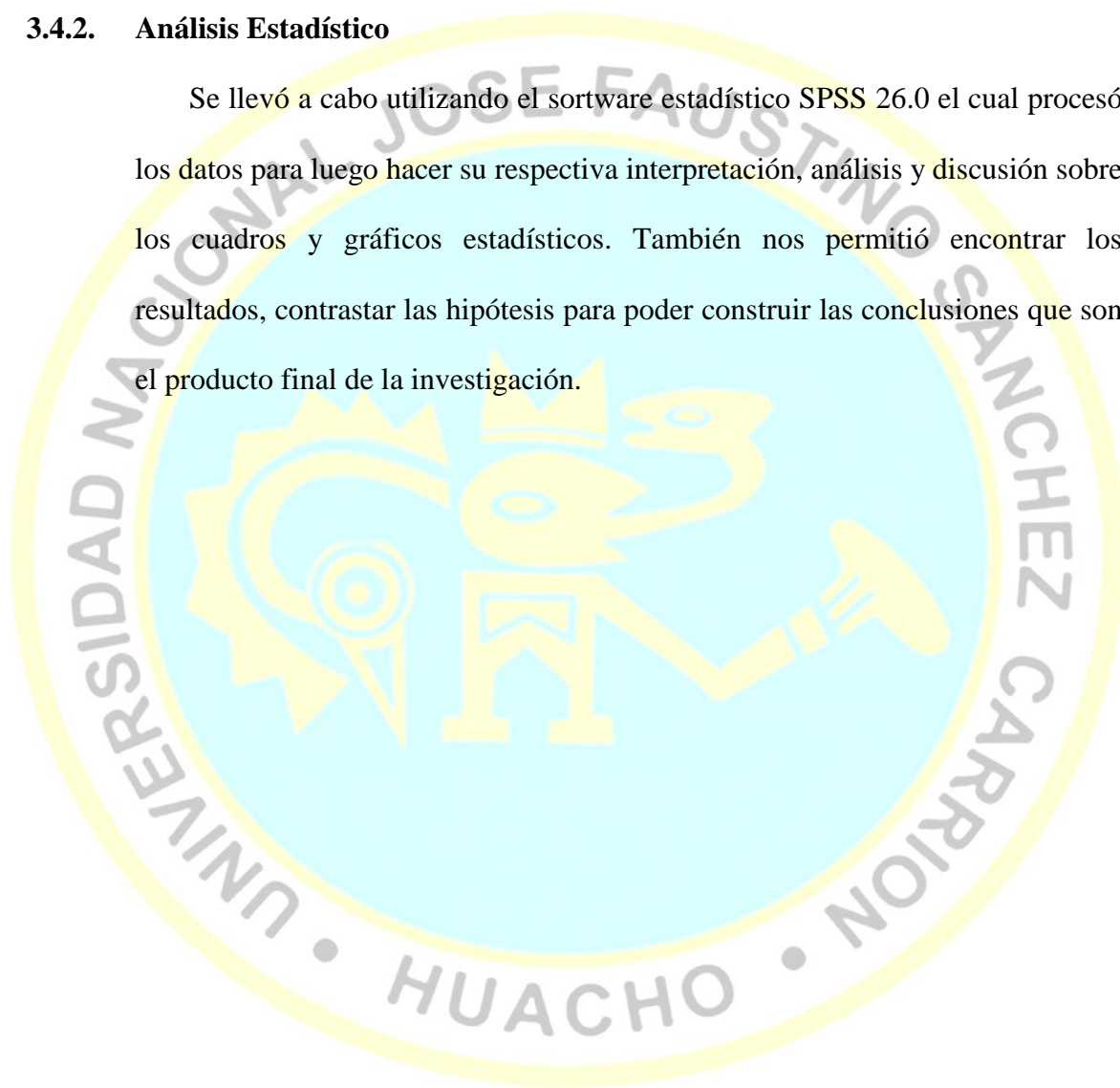
3.4.1. Análisis Documental

Se aplicó el análisis documental con sus respectivos instrumentos para revisar fuentes bibliográficas, revistas, publicaciones especializadas y portales de Internet que están relacionados con el tema del trabajo de investigación.

A través de la entrevista y el cuestionario, que fue elaborado por los autores, se accedió a información de cada una de las dimensiones de cada variable, de esta manera, poder elaborar las preguntas relacionadas a aspectos concretos para poder recopilar datos.

3.4.2. Análisis Estadístico

Se llevó a cabo utilizando el software estadístico SPSS 26.0 el cual procesó los datos para luego hacer su respectiva interpretación, análisis y discusión sobre los cuadros y gráficos estadísticos. También nos permitió encontrar los resultados, contrastar las hipótesis para poder construir las conclusiones que son el producto final de la investigación.



Capítulo IV. Resultados

4.1. Desarrollo del sistema

El sistema ha sido desarrollado para permitir la recepción y registro de documentos que ingresan al igual que los que son elaborados en las diferentes áreas de la Municipalidad, y según el tipo de documentos (si es físico o digital), asignar su almacenamiento. El proceso es el siguiente:

El **Administrador del sistema**, es quien se encarga de crear los usuarios, asignarles un tipo y de dar las altas y bajas.

El usuario **Registro**, se encarga de la recepción de los diferentes documentos que ingresan a la mesa de partes para su respectivo registro en el sistema, en caso sea un documento digital disponer su almacenamiento en el servidor, y después derivarlos al área correspondiente.

El usuario **Secretaria**, son las secretarias de las diferentes áreas quienes se encargan de elaborar y después responder documentos que llegan a su área, para derivarlos a Registro quien se encarga de registrar dichos documentos en el sistema para luego, según su tipo (físico o digital), registrar además en donde se van a almacenar.

El usuario **Jefe** son los diferentes Jefes de área quienes tendrán acceso al sistema para ver los diferentes reportes del sistema y poder llevar un control.

Con el sistema de información se optimiza y ahorra recursos, permite que el personal administrativo tenga un rápido acceso a los documentos digitalizados y que pueda ubicar en donde se encuentran los documentos físicos. Con ello se obtiene un mejor control y gestión documentaria.

4.2. Análisis de los resultados

4.2.1. Tablas y gráficos de niveles de las dimensiones de la variable Sistema de información.

Tabla 6
Niveles de Entrada de información

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Medio 9 - 12	52	74,3	74,3	74,3
	Alto 13 - 15	18	25,7	25,7	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia.

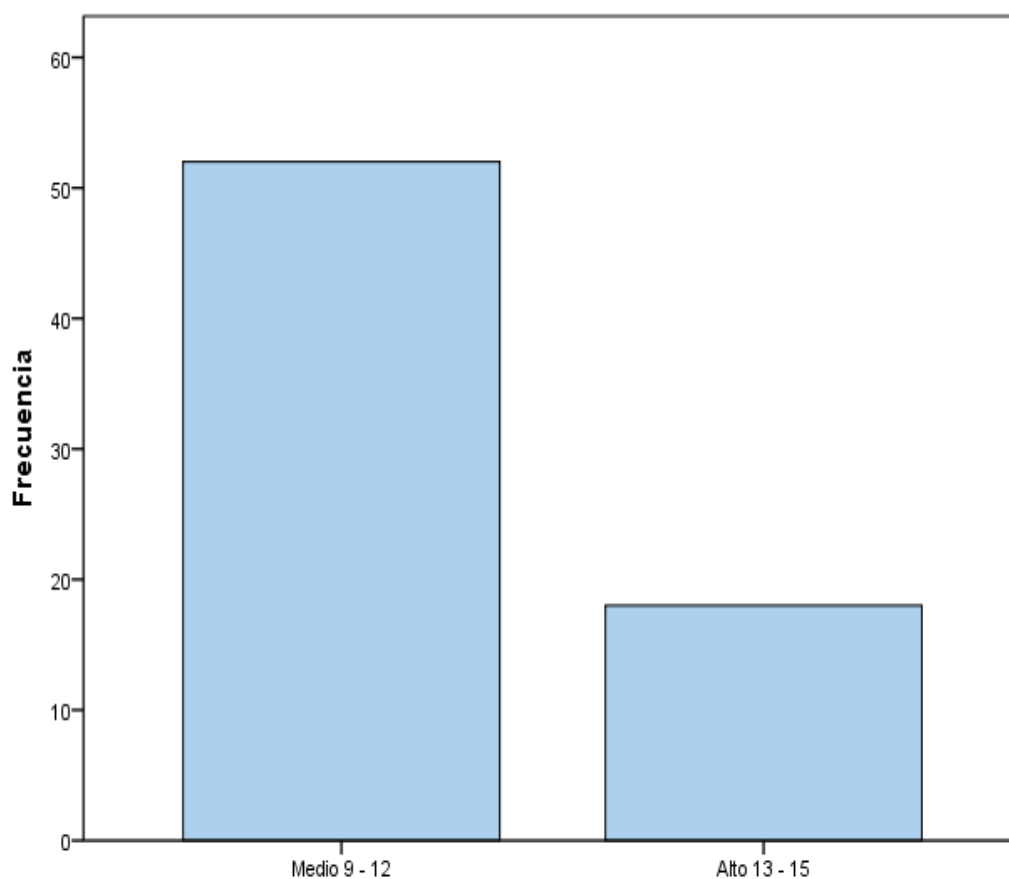


Figura 1. Niveles de Entrada de información

Fuente: Elaboración propia.

La dimensión Entrada de información consta de 3 preguntas dentro del cuestionario de encuesta, establecimos una escala de tres niveles para esta dimensión siendo éstas: bajo ≤ 8 , medio 9 - 12 y alto 13 -15. Observamos que de los 70 datos el 74,3% de los administrativos calificó la dimensión entrada de información en un nivel medio y el 25,7% a un nivel alto, ubicándose la mayor dispersión en el nivel medio.

Tabla 7
Niveles de Procesamiento de información

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Medio 9 - 12	45	64,3	64,3	64,3
	Alto 13 - 15	25	35,7	35,7	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia.

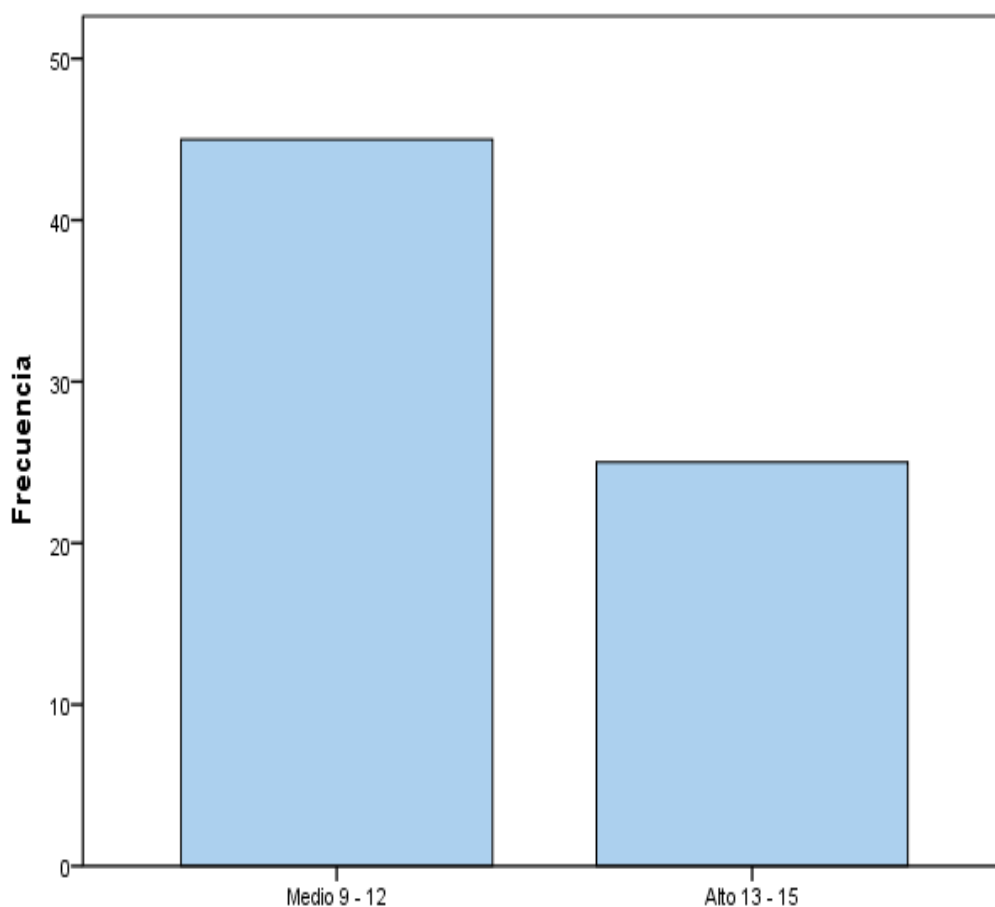


Figura 2. Niveles de Procesamiento de información

Fuente: Elaboración propia.

La dimensión Procesamiento de información consta de 3 preguntas dentro del cuestionario de encuesta, establecimos una escala de tres niveles para esta dimensión: bajo ≤ 8 , medio 9 - 12 y alto 13 -15. Se observa que de los 70 datos el 64,3% de los administrativos calificó la dimensión procesamiento de información en un nivel medio y el 35,7% a un nivel alto, ubicándose la mayor dispersión en el nivel medio.

Tabla 8
Niveles de Salida de información

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Medio 9 - 12	42	60,0	60,0	60,0
	Alto 13 - 15	28	40,0	40,0	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia.

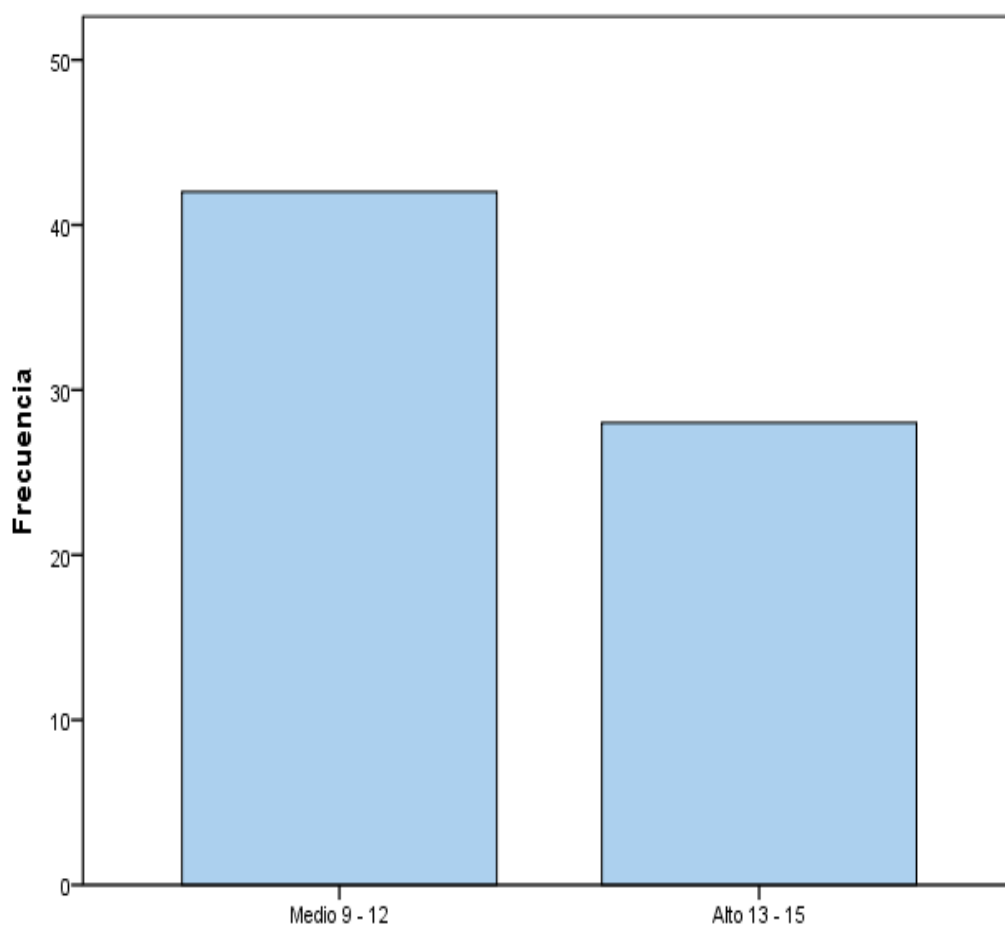


Figura 3. Niveles de Salida de información

Fuente: Elaboración propia.

La dimensión Salida de información consta de 3 preguntas dentro del cuestionario de encuesta, establecimos una escala de tres niveles para esta dimensión: bajo ≤ 8 , medio 9 - 12 y alto 13 -15. Se observa que de los 70 datos el 60% de los administrativos calificó la dimensión salida de información en un

nivel medio y el 40% a un nivel alto, ubicándose la mayor dispersión en el nivel medio.

4.2.2. Tablas y gráficos de niveles de las dimensiones de la variable Gestión de documentos.

Tabla 9

Niveles de Producción de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Medio 9 - 12	50	71,4	71,4	71,4
	Alto 13 - 15	20	28,6	28,6	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia.

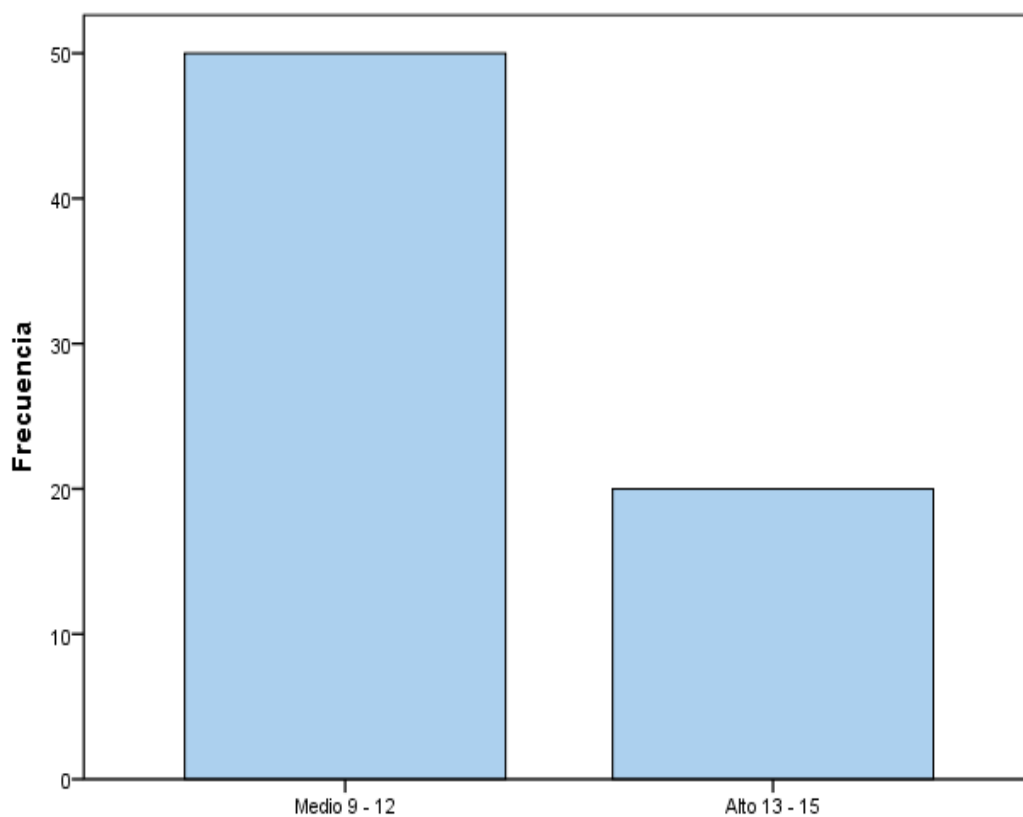


Figura 4. Niveles de Producción de documentos

Fuente: Elaboración propia

La dimensión Producción de documentos consta de 3 preguntas dentro del cuestionario de encuesta, establecimos una escala de tres niveles para esta dimensión: bajo ≤ 8 , medio 9 - 12 y alto 13 -15. Se observa que de los 70 datos el 71,4% de los administrativos calificó la dimensión producción de documentos en un nivel medio y el 28,6% a un nivel alto, ubicándose la mayor dispersión en el nivel medio.

Tabla 10
Niveles de Organización de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Medio 10 – 14	25	35,7	35,7	35,7
	Alto 15 - 20	45	64,3	64,3	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia.

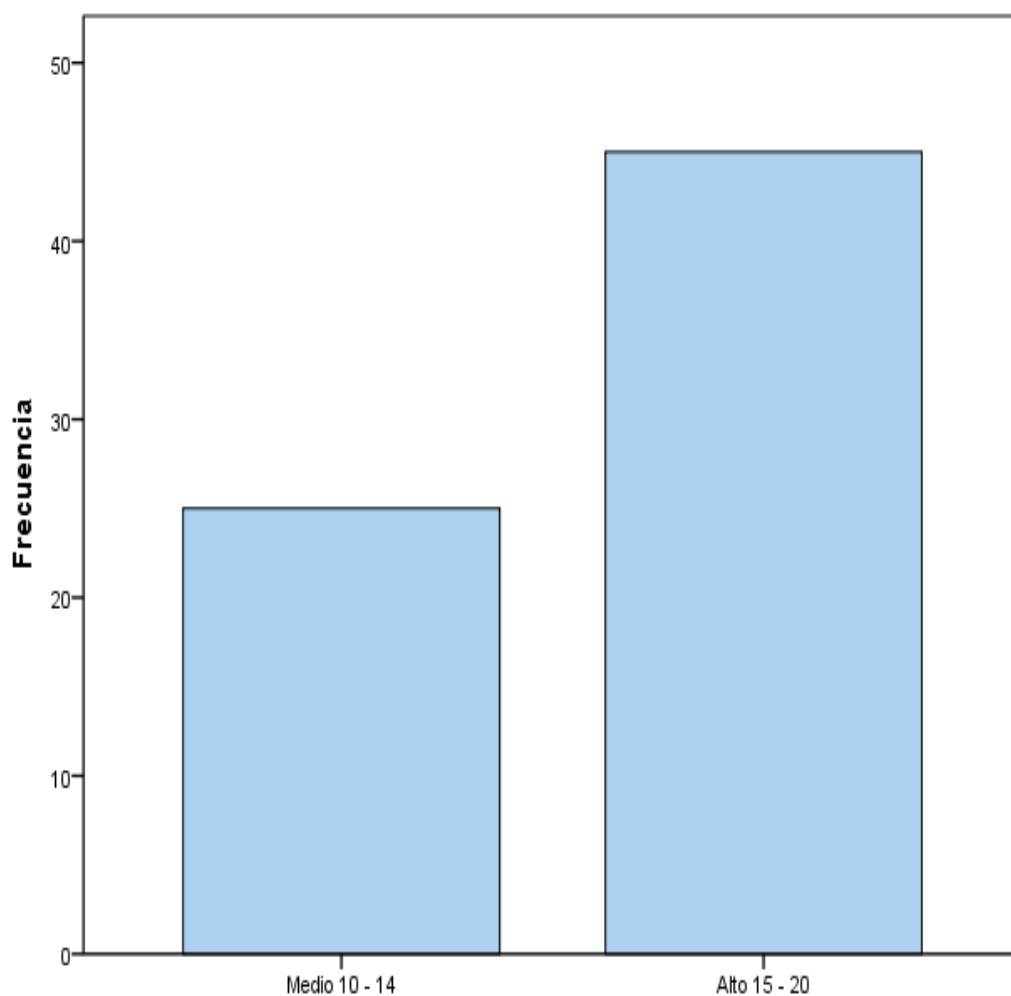


Figura 5. Niveles de Organización de documentos

Fuente: Elaboración propia

La dimensión Organización de documentos consta de 4 preguntas del cuestionario de encuesta, se estableció una escala de tres niveles para esta dimensión: bajo ≤ 9 , medio 10 - 14 y alto 15 -20. Se observa que de los 70 datos el 35,7% de los administrativos calificó la dimensión organización de documentos en un nivel medio y el 64,3% a un nivel alto, ubicándose la mayor dispersión en el nivel alto.

Tabla 11
Niveles de Conservación de documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Medio 10 – 14	25	35,7	35,7	35,7
	Alto 15 - 20	45	64,3	64,3	100,0
	Total	70	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia.

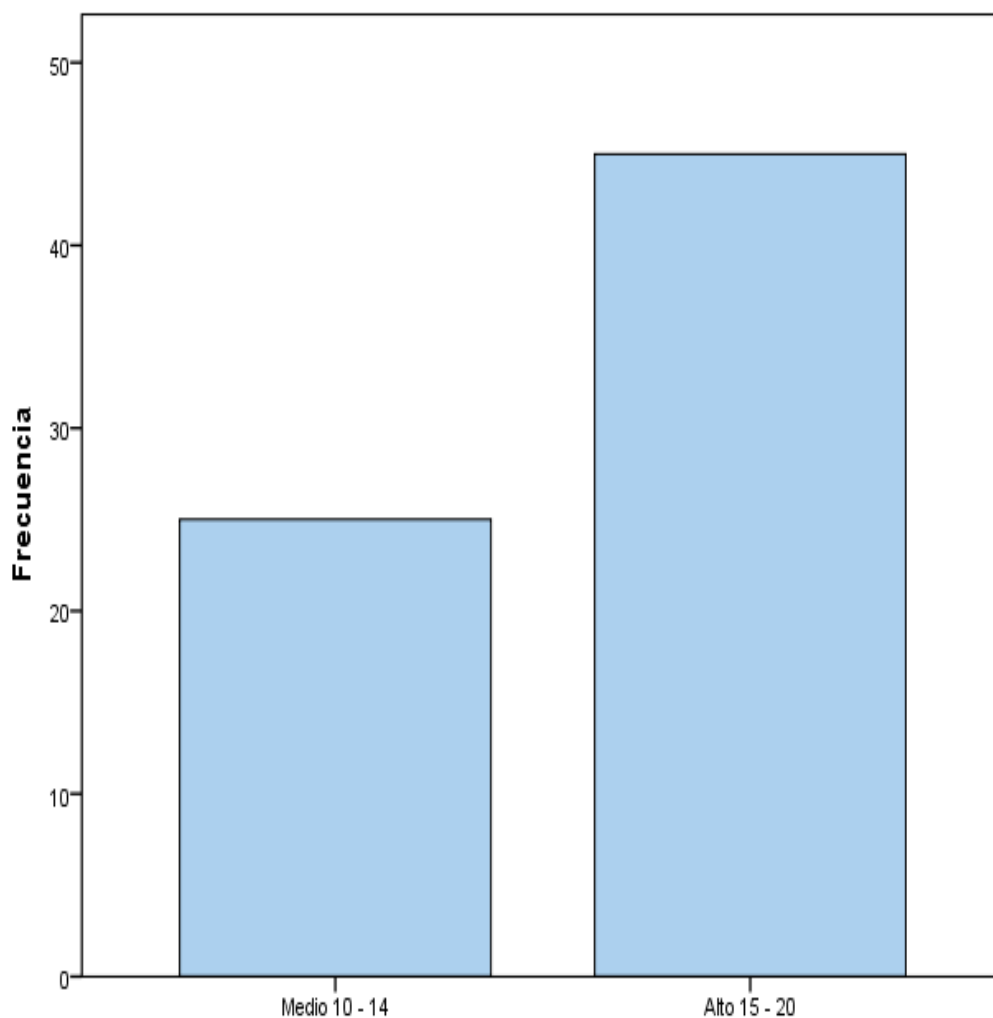


Figura 6. Niveles de Conservación de documentos

Fuente: Elaboración propia

4.2.3. Prueba de normalidad.

Planteamos la hipótesis de normalidad:

Ho: La distribución de la muestra sigue una distribución normal.

H1: La distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Establecemos el nivel de significancia:

El nivel de significancia establecido es de 0,05 y el nivel de confianza es de 95%.

Establecemos la regla de decisión:

Si $p < 0,05$: Se rechaza Ho

Si $p > 0,05$: Se acepta Ho

Elección de la prueba estadística:

Como prueba estadística se eligió el Test de Kolmogorov - Smirnov porque es aplicada para muestras mayores a 50 ($n > 50$), y en el caso de la presente investigación la muestra es igual a 70.

4.2.3.1. Calcular la nueva significación de las variables *Sistemas de información y Gestión de documentos*.

Al utilizar el SPSS, hallamos las nuevas significancias:

Tabla 12

Prueba de normalidad de las variables Sistemas de Información y Gestión de documentos

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Sistemas de Información	,165	70	,000
Gestión de documentos	,121	70	,013

Fuente: Elaboración propia.

Decisión:

Nueva significancia de la variable Sistema de información = 0,000
 $0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Nueva significancia de la variable Gestión de documentos = 0,013
 $0,013 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Interpretación:

Tomamos el estadístico de Kolmogorov - Smirnov, porque la muestra es de 70, el mismo que muestra unas significancias de ambas variables menores que 0,05 lo que indica que se rechaza la hipótesis H_0 y se acepta la hipótesis H_1 , eso quiere decir que la muestra no tiene distribución de probabilidad normal, por lo que concluimos con que el análisis debe utilizar pruebas no paramétricas.

4.2.3.2. *Calcular la nueva significación de las dimensiones de la variable Sistemas de información.*

Al utilizar el SPSS, hallamos las nuevas significancias:

Tabla 13
Prueba de normalidad de las dimensiones de la variable Sistemas de Información

	Kolmogorov-Smirnov ^a			
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico
Entrada	,223	70	,000	,930
Procesamiento	,184	70	,000	,936
Salida	,201	70	,000	,932

Fuente: Elaboración propia.

Decisión:

Nueva significancia de la dimensión Entrada de información = 0,000

$0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Nueva significancia de la dimensión Procesamiento de información = 0,000

$0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Nueva significancia de la dimensión Salida de información = 0,000

$0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Interpretación:

Tomamos el estadístico de Kolmogorov - Smirnov, porque la muestra es de 70, el mismo que muestra unas significancias de las dimensiones de la variable Sistemas de Información menores que 0,05 lo que indica que se rechaza la hipótesis H_0 y se acepta la hipótesis H_1 , es decir que la muestra no tiene distribución de probabilidad normal, por lo que concluimos con que el análisis utilizara pruebas no paramétricas.

4.2.3.3. *Calcular la nueva significación de las dimensiones de la Gestión de documentos.*

Al utilizar el SPSS, hallamos las nuevas significancias:

Tabla 14
Prueba de normalidad de las dimensiones de la variable Gestión de documentos

	Kolmogorov-Smirnov ^a		
	Estadístico	gl	Sig.
Produccion	,152	70	,000
Organizacion	,158	70	,000
Conservacion	,164	70	,000

Fuente: Elaboración propia.

Decisión:

Nueva significancia de la dimensión Producción de documentos = 0,000

$0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Nueva significancia de la dimensión Organización de documentos = 0,000

$0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Nueva significancia de la dimensión Conservación de documentos = 0,000

$0,000 < 0,05$ se rechaza la H_0 , la distribución no sigue una distribución normal. lo que indica que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal.

Interpretación:

Tomamos el estadístico de Kolmogorov - Smirnov, porque a que la muestra es de 70, el mismo que muestra unas significancias de las dimensiones de la variable Gestión de documentos menores que 0,05 lo que indica que se rechaza la hipótesis H_0 y se acepta la hipótesis H_1 , es decir que la muestra no tiene distribución de probabilidad normal, por lo que concluimos con que el análisis utilizara pruebas no paramétricas.

4.3. Contrastación de hipótesis

4.3.1. Hipótesis general.

Formulación de hipótesis para contrastar:

H1: El sistema de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

H0: El sistema de información no se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

Establecer el nivel de significancia:

El nivel de significancia que se estableció fue de 0,01. Si el valor P es inferior al nivel de significación, entonces la H0 es rechazada. Cuanto menor sea el valor P el resultado será más significativo.

Elección de la prueba estadística:

Debido a que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal, se eligió, como prueba estadística, el modelo de correlación de Rho de Spearman para poder establecer si existe una relación entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, y que dicha relación no se deba al azar, sino que es una relación estadísticamente significativa.

Tabla 15
Correlación entre ambas variables

		Sistema de información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Sistema de información	Coefficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,889**
		N	70
	Gestión de documentos	Coefficiente de correlación	,889**
		Sig. (bilateral)	1,000
		N	70

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

Fuente: Elaboración propia.

Se halló una correlación de 0,889 y un Valor $p = 0,000$

Toma de la decisión:

Como regla de decisión se estableció que si el valor $p < 0,01$ se acepta H_1 y se rechaza H_0 . Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se acepta la H_1 y se rechaza la H_0 .

Interpretación del p-valor:

Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se puede afirmar, con un 99% de confianza, que el sistema de información tiene una relación con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, obteniendo una correlación positiva alta de 0,889.

Conclusión:

Se demostró que la hipótesis alterna es verdadera al hallar el valor $p = 0,000$ y ser menor a 0,01 teniendo una correlación positiva alta de 0,889 por lo que se acepta H_1 y podemos afirmar que el sistema de información tiene una relación

con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

4.3.2. Hipótesis específica 1.

Formulación de hipótesis para contrastar:

H1: La entrada de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

H0: La entrada de información no se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

Establecer el nivel de significancia:

El nivel de significancia que se estableció fue de 0,01. Si el valor P es inferior al nivel de significación entonces la H0 es rechazada. Cuanto menor sea el valor P el resultado será más significativo.

Elección de la prueba estadística:

Debido a que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal, se eligió, como prueba estadística, el modelo de correlación de Rho de Spearman para establecer si existe una relación entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, y que dicha relación no se deba al azar, sino que es una relación estadísticamente significativa.

Tabla 16
Correlación entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo

			Entrada de información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Entrada de información	Coeficiente de correlación	1,000	,565**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,565**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Elaboración propia.

Se halló una correlación de 0,565 y un Valor $p = 0,000$

Toma de la decisión:

Como regla de decisión tenemos que si el valor $p < 0,01$ se acepta H_1 y se rechaza H_0 . Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se acepta la H_1 y se rechaza la H_0 .

Interpretación del p-valor:

Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se puede afirmar, con un 99% de confianza, que la entrada de información tiene una relación con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, obteniendo una correlación positiva moderada de 0,565.

Conclusión:

Se demostró la hipótesis alterna es verdadera al hallar el valor $p = 0,000$ y ser menor a 0,01 teniendo una correlación positiva moderada de 0,565 por lo que se acepta H_1 y afirmamos que la entrada de información tiene una relación con la

gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

4.3.3. Hipótesis específica 2.

Formulación de hipótesis para contrastar:

H1: El procesamiento de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

H0: El procesamiento de información no se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

Establecer el nivel de significancia:

El nivel de significancia que se estableció fue de 0,01. Si el valor P es inferior al nivel de significación entonces la H0 es rechazada. Cuanto menor sea el valor P el resultado será más significativo.

Elección de la prueba estadística:

Debido a que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal, se eligió, como prueba estadística, el modelo de correlación de Rho de Spearman para establecer si existe una relación entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, y que dicha relación no se deba al azar, sino que es una relación estadísticamente significativa.

Tabla 17
Correlación entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo

			Procesamiento de información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Procesamiento de información	Coeficiente de correlación	1,000	,662**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,662**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Elaboración propia.

Se halló una correlación de 0,662 y un Valor $p = 0,000$

Toma de la decisión:

Como regla de decisión se estableció que si el valor $p < 0,01$ se acepta H_1 y se rechaza H_0 . Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se acepta la H_1 y se rechaza la H_0 .

Interpretación del p-valor:

Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se puede afirmar, con un 99% de confianza, que el procesamiento de información tiene una relación con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, obteniendo una correlación positiva moderada de 0,662.

Conclusión:

Se demostró la hipótesis alterna es verdadera al hallar el valor $p = 0,000$ y ser menor a 0,01 teniendo una correlación positiva moderada de 0,662 por lo que se acepta H_1 y afirmamos que el procesamiento de información tiene una relación

con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

4.3.4. Hipótesis específica 3.

Formulación de hipótesis para contrastar:

H1: La salida de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

H0: La salida de información no se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

Establecer el nivel de significancia:

El nivel de significancia que se estableció fue de 0,01. Si el valor P es inferior al nivel de significación entonces la H0 es rechazada. Cuanto menor sea el valor P el resultado será más significativo.

Elección de la prueba estadística:

Debido a que la distribución de la muestra no sigue una distribución normal, se eligió, como prueba estadística, el modelo de correlación de Rho de Spearman para establecer si existe una relación entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, y que dicha relación no se deba al azar, sino que es una relación estadísticamente significativa.

Tabla 18
Correlación entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo

			Salida de información	Gestión de documentos
Rho de Spearman	Salida de información	Coeficiente de correlación	1,000	,337**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	70	70
	Gestión de documentos	Coeficiente de correlación	,337**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	70	70

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

Fuente: Elaboración propia.

Se halló una correlación de 0,337 y un Valor $p = 0,000$

Toma de la decisión:

Como regla de decisión tenemos que si el valor $p < 0,01$ se acepta H_1 y se rechaza H_0 . Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se acepta la H_1 y se rechaza la H_0 .

Interpretación del p-valor:

Como el valor $p = 0,000$ y $0,000 < 0,01$ se puede afirmar, con un 99% de confianza, que la salida de información tiene una relación con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, obteniendo una correlación positiva baja de 0,337.

Conclusión:

Se demostró la hipótesis alterna es verdadera al hallar el valor $p = 0,000$ y ser menor a 0,01 teniendo una correlación positiva baja de 0,337 por lo que se acepta H_1 y afirmamos que la salida de información tiene una relación con la gestión de

documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.



Capítulo V. Discusión

5.1. Discusión de resultados

Para la realización de la discusión, tuvimos en cuenta las conclusiones que obtuvieron los diferentes investigadores en los trabajos que tomamos como antecedentes para la presente investigación.

El resultado estadístico principal que se determinó en la presente investigación es la existencia de una relación positiva alta entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María, con un coeficiente de 0,889 y una significancia de 0,000.

El estudio coincide con Cruz (2015) quien en su investigación concluyó con que el uso de herramientas ofimáticas es fundamental haciéndose necesario que en la empresa se implemente un sistema informático para mejorar la gestión documental.

Coincide con las investigaciones de Palomino (2020) y Morán (2017) quienes en sus respectivas investigaciones concluyeron con que la implementación del sistema informático mejora de forma significativa la gestión documentaria en las empresas.

A esta conclusión llegaron también Blaz y Miranda (2017) quienes llegaron a obtener resultados favorables utilizando el sistema informático basado en plataforma web con el cual el nivel de servicio mejoró notablemente en el proceso de gestión documental.

Así también coincide con Correa, Mendoza y Meléndez (2017) quienes determinaron que el sistema de información de administración de archivos agiliza la búsqueda de archivos tanto físicos como lógicos.

Igualmente, Rivera (2018) concluye que el sistema web para la gestión documental influye positivamente en la disponibilidad de documentos de la empresa.

Capítulo VI. Conclusiones y recomendaciones

6.1. Conclusiones

Se afirma que el sistema de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, porque los resultados obtenidos demuestran, con un 99% de probabilidad, que si existe una correlación positiva alta entre ambas variables ($R= 0,889$; $p=0.00 < 0,01$).

Se afirma que la entrada de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, porque los resultados obtenidos demuestran, con un 99% de probabilidad, que si existe una correlación positiva moderada de 0,565 entre ambos.

Se afirma que el procesamiento de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, porque los resultados obtenidos demuestran, con un 99% de probabilidad, que si existe una correlación positiva moderada de 0,662 entre ambos.

Se afirma que la salida de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, porque los resultados obtenidos demuestran, con un 99% de probabilidad, que si existe una correlación positiva baja de 0,337 entre ambos.

6.2. Recomendaciones

Debido a que se llegó a la conclusión de que el sistema de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital

de Santa María en el 2022, se recomienda hacer un estudio más amplio que incluya optimizar y estandarizar los procesos de la gestión de documentos de las municipalidades, ya que de esta manera el sistema de información se podría utilizar en todas ellas a nivel nacional, para una óptima gestión documental.

Debido a que se llegó a la conclusión de que la entrada de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, se recomienda que se programen constantemente capacitaciones para el personal administrativo acerca del uso del sistema de información y los procesos relacionados con la documentación tanto física como digital, para poder contribuir cada vez más con la atención y fluidez documentaria, además que incrementan su efectividad al desempeñar sus labores.

Debido a que se llegó a la conclusión de que el procesamiento de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, se recomienda tener en cuenta la normativa actualizada acerca del manejo y procesamiento de documentos en las municipalidades.

Debido a que se llegó a la conclusión de que la salida de información se relaciona con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022, se recomienda que se incluya la transformación de la documentación física a formato digital, siendo mucho mejor si se transforman a microformas, de tal manera que cuando se haga requerimiento de documentos sean más

fácil de ubicar y sea más rápido en llegar dicha documentación hacia el usuario que lo ha requerido.



Capítulo VII. Referencias

7.1. Fuentes bibliográficas

- Alberca, D. y La Rosa, L. (2018). *Sistema informático basado en el RAS para gestionar el proceso de control de infracciones y sanciones (vial) en la Municipalidad Provincial de Huaura, 2018* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho -Perú.
- Adriazola, A. (2017). *Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: El Instituto Nacional General José Miguel Carrera* (Tesis de posgrado). Universidad Católica de Chile, Santiago, Chile.
- Bonilla (2016). *Manual de procedimientos para la gestión documental de la subsecretaría nacional de gestión pública de la secretaria de la administración del Ecuador y el manejo de la información en la Universidad regional Autónoma de Los Andes – UNIANDES en Ambato* (Tesis de pregrado). Universidad regional Autónoma de Los Andes, Ambato, Ecuador.
- Carrión y Fonda (2015). *Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las pymes en el Cantón Duran* (Tesis de pregrado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.
- Correa, A., Mendoza, R. y Meléndez, J. (2017). *Análisis y Diseño de un Sistema para la gestión de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional* (Tesis de pregrado). Universidad Peruana de las Américas, Lima, Perú.
- Cruz (2015). *El manejo de herramientas informáticas y su incidencia en el sistema de gestión documental que realizan las secretarías de PARAVPA Exportaciones Cía. LTDA del Cantón Pasaje* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Machala, Machala, Ecuador.

- Cueto, E. (2019). *Sistema de información y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Rosario Acobamba – Huancavelica en el periodo 2015 – 2018* (tesis de pregrado). Universidad Peruana del Centro, Huancayo, Perú.
- Huaman, J., y Huayanca, C. (2017). *Desarrollo e implementación de un sistema de información para mejorar los procesos de compras y ventas en la Empresa Humaju* (tesis de posgrado). Universidad Autónoma del Perú, Lima, Perú.
- Laudon, K., & Laudon, J. (2016). *Sistemas de Información Gerencial*. México: Pearson Educación.
- Meza, E. (2019). *Gestión documental y satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de huari, 2018* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho, Perú.
- Morán, L. (2017). *Sistema informático para la Gestión Documental para la Empresa Héctor Gonzáles Sandi Agencia afianzada de Aduana S.A.* (Tesis de pregrado). Universidad César Vallejo, Lima, Perú.
- Palomino, L. (2020). *Implementación de un sistema web para la gestión documentaria en la sub gerencia de logística de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra – Lima 2020* (Tesis de pregrado). Universidad Peruana de las Américas, Lima, Perú.
- Ramírez, J. (2021). *Diseño de un Sistema de información para mejorar el proceso de cobranza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atlantis LTDA., Huacho – 2018.* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Huacho, Perú.

Rivera (2015). *Sistema Web para la Gestión documental de la empresa Corporación A & R Servicios E.I.R.L. 2018* (Tesis de pregrado). Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú.

Sánchez y García (2015). *Implementación de un sistema de gestión documental basado en las buenas prácticas de manufactura a la empresa NutryDairy* (Tesis de pregrado). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja, Colombia.

Santos, C., y Silva, W. (2019). *Los sistemas de información y su influencia en las ventas de la empresa Chancafe Q S.A.C. Tarapoto – periodo 2016* (tesis de pregrado). Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto, Perú.

UNE-ISO 30300. (2021). *Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario*. Madrid, España: AENOR.

7.2. Fuentes electrónicas

Banco de la Nación. (2018). *Manual de Procesos del Banco de la Nación*. Lima, Perú.
Recuperado de <https://www.bn.com.pe/transparenciabn/archivos/documentos-emitidos-bn-2trimestre2018.pdf>

Cervantes, A. (2015). *Ciclo de vida de un sistema de información*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/ciclo-de-vida-de-un-sistema-de-informacion/>

Municipalidad Mayor de Bogotá (2021). *Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá, Colombia. Recuperado de https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/pgd_v5_2021-2021.pdf



ANEXOS

Anexo N°1: Matriz de consistencia

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA – 2022

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODO Y TECNICAS
<p><u>Problema General</u> ¿Qué relación existe entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?</p>	<p><u>Objetivos General</u> Determinar la relación que existe entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p>	<p><u>Hipótesis General</u> El sistema de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p>	<p>Sistema de información (X)</p>	<p>X.1.- Entrada de la Información. X.2.- Procesamiento de Información. X.3.- Salida de la Información.</p>	<p>X.1.1.- Rapidez. X.1.2.- Fallas. X.1.3.- Procedimientos estandarizados. X.2.1.- Efectúa cálculos. X.2.2.- Transformación de los datos. X.2.3.- Información procesada. X.3.1.- Fácil de entender. X.3.2.- Disponibilidad. X.3.3.- Toma de decisiones.</p>	<p>Población: 84 Trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María.</p> <p>Muestra: 70 Trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María.</p> <p>Nivel de la investigación: Correlacional.</p>
<p><u>Problemas Específicos</u> 1. ¿Qué relación existe entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad</p>	<p><u>Objetivos Específicos</u> 1. Determinar la relación que existe entre la entrada de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p>	<p><u>Hipótesis Específicos</u> 1. La entrada de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p>	<p>Gestión de documentos (Y)</p>	<p>Y.1.- Producción de documentos. Y.2.- Organización de documentos.</p>	<p>Y.1.1.- Forma de producción. Y.1.2.- Formato y estructura. Y.1.3.- Registro. Y.2.1.- Clasificación. Y.2.2.- Orden. Y.2.3.- Ubicación. Y.2.4.- Control.</p>	<p>Tipo de investigación: La presente investigación desarrolla un estudio de tipo aplicado.</p> <p>Método de la investigación: Deductivo.</p>

<p>Distrital de Santa María en el 2022?</p> <p>2. ¿Qué relación existe entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?</p> <p>3. ¿Qué relación existe entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022?</p>	<p>2. Determinar la relación que existe entre el procesamiento de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p> <p>3. Determinar la relación que existe entre la salida de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p>	<p>2. El procesamiento de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p> <p>3. La salida de información se relaciona significativamente con la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.</p>		<p>Y.3.- Conservación de documentos.</p>	<p>Y.3.1.- Manejo. Y.3.2.- Mantenimiento. Y.3.3.- Almacenamiento Y.3.4.- Seguridad.</p>	<p>Diseño de la investigación: No experimental de tipo Transversal.</p> <p>Estadístico de prueba: Spearman.</p> <p>Instrumento: Cuestionario de encuesta.</p>
--	--	--	--	--	---	--

Anexo N°2: Instrumento de recolecta de datos



UNIVERSIDAD NACIONAL

“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”

FACULTAD INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Cuestionario para medir la relación entre el sistema de información y la gestión de documentos del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Santa María en el 2022.

Estimado (a) trabajador administrativo, esperamos tu colaboración respondiendo con responsabilidad y honestidad, el presente cuestionario. Se agradece no dejar ninguna pregunta sin contestar.

El objetivo es, recopilar información, para conocer el sistema de información y su relación con la gestión comercial de los trabajadores en la Empresa Sodimac Perú S.A. – Huacho, 2021.

Instrucciones: Lea cuidadosamente las preguntas y marque con un aspa(x) la escala que crea conveniente.

Escala valorativa.

Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4	5

SISTEMA DE INFORMACIÓN (X)						
N°	X.1.- Entrada de la Información	1	2	3	4	5
1	X1.1.- ¿El diseño del sistema permite la entrada de información de forma rápida?					
2	X1.2.- ¿El sistema permite que la entrada de información se realice sin error?					
3	X1.3.- ¿La entrada de información sigue procedimientos estandarizados?					
X.2.- Procesamiento de Información		1	2	3	4	5
4	X2.1.- ¿Los cálculos efectuados por el sistema son correctos?					
5	X2.2.- ¿El sistema facilita la transformación de los datos?					

6	X2.3.- ¿El sistema procesa la información en su totalidad?					
	X.3.- Salida de la Información	1	2	3	4	5
7	X3.1.- ¿El proceso para obtener la información de salida es fácil de entender?					
8	X3.2.- ¿El sistema responde rápidamente a las peticiones de información que realiza el usuario final?					
9	X3.3.- ¿La salida de información apoya a la toma de decisiones?					
GESTIÓN DE DOCUMENTOS (Y)						
	Y.1.- Producción de documentos	1	2	3	4	5
10	Y1.1.- ¿Se gestiona el proceso de producción de documentos?					
11	Y1.2.- ¿Los documentos cumplen con los formatos y estructuras oficiales?					
12	Y1.3.- ¿Se realiza un registro adecuado para llevar el control de documentos?					
	Y.2.- Organización de documentos	1	2	3	4	5
13	Y2.1.- ¿Los documentos se clasifican para efectos de su uso?					
14	Y2.2.- ¿El nivel de ordenamiento de la documentación por serie es la adecuada?					
15	Y2.3.- ¿Los documentos tanto digitales como físicos son fácil de ubicar?					
16	Y2.4.- ¿El control de la documentación que ingresa al área de trabajo es ágil?					
	Y.3.- Conservación de documentos	1	2	3	4	5
17	Y3.1.- ¿Se controla el grado de manipulación de los documentos?					
18	Y3.2.- ¿Se realizan estrategias adecuadas para conservar los documentos por más tiempo?					
19	Y3.3.- ¿Las estrategias de almacenamiento de la documentación se cumplen?					
20	Y3.4.- ¿La documentación está protegida frente a cualquier incidente?					

Muchas gracias por tu colaboración

Anexo N°3: Fichas de validación de juicio de expertos.

INFORME DE JUICIO DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA MEDIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA EN EL 2022

AUTORES DEL INSTRUMENTO: STIVEN OSCAR BERMUDEZ JARA Y BRAHAN OMAR VERASTEGUI TRINIDAD

I. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Bueno 41 - 60				Muy Bueno 61 - 80				Excelente 81 - 100			
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Claridad	Esta formulado con lenguaje apropiado																			X	
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables																				X
3. Actualidad	Adecuado al nuevo enfoque administrativo.																			X	
4. Organización	Existe una organización lógica																			X	
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																			X	
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos del uso de la tarjeta de crédito Soy club descuento.																			X	
7. Consistencia	Basado en aspectos teóricos - científicos del uso de tarjeta de crédito Soy club descuento.																				X
8. Coherencia	Establece coherencia entre las variables y los indicadores																				X
9. Metodología	La estrategia responde a los objetivos																				X
10. Pertinencia	Es útil y adecuado para la investigación																				X

II. OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Proceda a su aplicación.

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 92,5

Lugar y fecha: Lima, 25 de mayo del 2022

Jorge Martín
Firma del Experto Informante

Apellidos y nombres: Figueroa Revilla, Jorge Martín

DNI N°066722809

INFORME DE JUICIO DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA MEDIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA EN EL 2022

AUTORES DEL INSTRUMENTO: STIVEN OSCAR BERMUDEZ JARA Y BRAHAN OMAR VERASTEGUI TRINIDAD


I. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Bueno 41 - 60				Muy Bueno 61 - 80				Excelente 81 - 100			
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Claridad	Esta formulado con lenguaje apropiado																			X	
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables																				X
3. Actualidad	Adecuado al nuevo enfoque administrativo.																			X	
4. Organización	Existe una organización lógica																			X	
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																	X			
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos del uso de la tarjeta de crédito Soy club descuento.																			X	
7. Consistencia	Basado en aspectos teóricos - científicos del uso de tarjeta de crédito Soy club descuento.																			X	
8. Coherencia	Establece coherencia entre las variables y los indicadores																				X
9. Metodología	La estrategia responde a los objetivos																			X	
10. Pertinencia	Es útil y adecuado para la investigación																			X	

II. OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Proceda a su aplicación.

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 90,5

Lugar y fecha: Lima, 25 de mayo del 2022


Firma del Experto Informante

Apellidos y nombres: Flores Cueto, Juan José

DNI N°09593196

INFORME DE JUICIO DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA MEDIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA EN EL 2022

AUTORES DEL INSTRUMENTO: STIVEN OSCAR BERMUDEZ JARA Y BRAHAN OMAR VERASTEGUI TRINIDAD

I. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Indicadores	Criterios	Deficiente 0 - 20				Regular 21 - 40				Bueno 41 - 60				Muy Bueno 61 - 80				Excelente 81 - 100			
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1. Claridad	Esta formulado con lenguaje apropiado																			X	
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables																	X			
3. Actualidad	Adecuado al nuevo enfoque administrativo.																			X	
4. Organización	Existe una organización lógica																	X			
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																	X			
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos del uso de la tarjeta de crédito Soy club descuento.																	X			
7. Consistencia	Basado en aspectos teóricos - científicos del uso de tarjeta de crédito Soy club descuento.																			X	
8. Coherencia	Establece coherencia entre las variables y los indicadores																			X	
9. Metodología	La estrategia responde a los objetivos																				X
10. Pertinencia	Es útil y adecuado para la investigación																				X

II. OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Proceda a su aplicación.

III. PROMEDIO DE VALORACIÓN: 89,0

Lugar y fecha: Huacho, 24 de mayo del 2022


EDDY IVAN QUISPE SOTO
 INGENIERO INFORMÁTICO
 Reg. CIP N° 91455

Firma del Experto Informante

Apellidos y nombres: Quispe Soto, Eddy Iván

DNI N°09593196

Anexo N°4: Tabla de datos en SPSS.

*Datos correlacion.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: NivelInfraestructura 2 Visible: 31 de 31 variables

	Items1	Items2	Items3	Items4	Items5	Items6	Items7	Items8	Items9	Items10	Items11	Items12	Items13	Items14	Items15	Items16	Items17	Items18	Items19	Items20
1	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5
2	4	4	4	3	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5
3	3	4	3	4	5	4	5	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3
4	4	5	4	4	5	4	4	4	3	3	4	3	3	5	5	4	4	4	4	4
5	4	5	5	5	4	5	3	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	4
6	3	3	4	4	4	5	4	5	4	4	3	5	4	3	4	4	4	4	4	3
7	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	5	3	4	5	4	3	4	4	4	5
8	3	3	3	4	5	4	4	5	4	3	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4
9	4	5	5	3	4	5	3	4	3	5	4	5	5	4	4	4	4	3	2	3
10	3	3	3	4	4	4	5	4	3	4	4	5	2	4	2	4	3	3	3	3
11	4	3	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4
12	5	5	5	3	5	4	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3
13	4	5	5	5	3	4	5	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5
14	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	2	3	4	4	4	3	3	4
15	3	3	3	4	4	4	4	4	5	4	5	3	3	4	3	4	5	4	4	4
16	3	3	4	4	5	3	5	4	4	4	4	5	4	4	3	4	4	3	3	3
17	3	3	3	5	4	4	5	5	3	4	3	4	5	4	2	4	5	2	5	2
18	4	4	3	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5
19	4	4	4	4	3	4	5	4	4	5	4	3	5	3	5	3	5	4	4	4
20	3	3	4	3	4	3	4	5	5	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3
21	3	4	3	3	4	4	5	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: NivelInfraestructura 2 Visible: 31 de 31 variables

	Items1	Items2	Items3	Items4	Items5	Items6	Items7	Items8	Items9	Items10	Items11	Items12	Items13	Items14	Items15	Items16	Items17	Items18	Items19	Items20
22	4	3	3	4	3	4	5	5	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3
23	4	3	4	4	3	5	3	4	4	5	3	3	2	5	2	5	5	3	4	5
24	4	4	3	3	4	4	5	4	4	4	5	3	4	4	3	4	4	5	5	5
25	4	4	3	5	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	3	4	5	4	4	5
26	5	4	3	3	4	4	5	5	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4
27	4	3	4	3	4	4	5	4	4	3	4	3	5	4	3	3	4	3	3	4
28	4	3	4	4	3	4	5	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3
29	4	4	3	4	5	3	5	4	3	4	2	3	3	4	4	4	4	3	4	4
30	5	4	4	3	4	3	4	3	4	4	5	2	3	2	5	4	4	2	3	3
31	4	4	3	3	4	4	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	3	3	3	2
32	5	3	3	5	3	4	4	3	3	3	4	3	4	5	4	4	4	2	3	3
33	5	3	3	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4
34	4	3	3	3	4	4	4	5	5	4	4	3	3	3	2	4	4	3	3	5
35	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	2	4	4	4	4	3	4	3
36	4	4	5	3	4	4	4	4	3	4	5	3	4	5	4	3	4	3	4	3
37	4	5	5	4	4	3	4	5	3	4	4	4	5	4	5	4	3	4	5	4
38	3	5	4	4	3	4	3	5	4	3	3	5	4	3	3	4	4	4	4	3
39	4	4	5	4	4	4	5	3	4	3	5	5	3	3	4	4	5	4	5	4
40	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4
41	4	3	4	4	5	5	5	4	3	3	4	3	4	5	5	4	4	5	4	4
42	5	4	5	4	3	5	5	4	4	5	3	4	5	4	4	5	4	5	5	4

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

*Datos correlacion.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: NivelInfraestructura 2 Visible: 31 de 31 variables

	Items1	Items2	Items3	Items4	Items5	Items6	Items7	Items8	Items9	Items10	Items11	Items12	Items13	Items14	Items15	Items16	Items17	Items18	Items19	Items20
43	4	3	4	4	4	4	3	5	5	4	4	3	2	4	3	4	5	5	2	5
44	5	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	2	2	4
45	3	4	3	5	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	4	4	5	3	3	3
46	5	4	3	5	4	5	4	3	4	3	5	4	4	4	5	4	4	5	4	2
47	3	4	4	3	4	5	4	3	4	4	5	3	3	5	3	3	5	3	3	2
48	4	4	4	3	4	4	4	3	5	4	4	5	3	4	3	3	4	3	3	5
49	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	2	2	2	4	4	3	3	4
50	4	3	4	3	4	4	4	5	4	3	4	3	4	4	5	5	4	3	3	3
51	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	5	3	4	3	3	3	3
52	4	4	3	3	3	3	5	3	4	4	3	3	3	4	2	4	4	4	4	4
53	3	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	3	2	4	2	4	5	2	3	3
54	5	4	3	4	4	3	4	4	4	5	4	3	3	3	5	4	4	4	3	4
55	3	5	3	3	4	4	5	3	4	3	4	4	3	4	3	4	5	4	3	3
56	5	4	4	4	4	5	3	4	3	3	4	4	5	4	4	4	4	3	4	3
57	3	4	3	3	4	4	4	5	5	4	3	4	3	5	3	3	4	3	4	4
58	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	2	4	2	3	5	3	3	3
59	4	5	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4
60	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	5	4	5
61	5	4	3	4	5	5	4	3	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	4	3
62	5	4	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	3
63	4	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	2	2	5	4	5	4	3	4
64	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

*Datos correlacion.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: NivelInfraestructura 2 Visible: 31 de 31 variables

	Items1	Items2	Items3	Items4	Items5	Items6	Items7	Items8	Items9	Items10	Items11	Items12	Items13	Items14	Items15	Items16	Items17	Items18	Items19	Items20
64	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	5	3	4	4	4	2	4
65	3	4	3	5	3	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	3	4
66	5	4	4	3	5	5	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4
67	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5
68	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4
69	4	3	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	3	4	4	4	5	5	3	5
70	3	4	4	4	5	5	3	5	4	4	4	3	4	4	4	5	4	5	4	4
71	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
72	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
73	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
74	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
75	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
76	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
77	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
78	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
79	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
80	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
81	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
82	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
83	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
84	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
85	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON